



# HUISHOUELIJK REGLEMENT

## Kynologenclub

## Brummen en Omstreken

Versie 2021



## Inhoudsopgave

1.	Leden	3
2.	Opzegging, ontzetting en schorsing	3
3.	Contributie & vergoedingen	4
4.	Taken en bevoegdheden bestuur	5
5.	Voorzitter	6
6.	Secretaris	7
7.	Penningmeester	7
8.	Ledenadministratie	8
9.	Kascommissie	8
10.	Bestuursvergaderingen	9
11.	Algemene ledenvergadering	9
12.	Algemene ledenvergadering, stemmingen	10
13.	Praktijk instructie	11
14.	Studiefaciliteiten	12
15.	Clubgebouw en terrein	13
16.	Onderhoud	14
17.	Verhuur	14
18.	Huis- en gedragsregels	15
19.	Vaccinaties van de hond	16
20.	Deelname cursussen en trainingen algemeen	16
21.	Gehoorzaamheid cursussen	17
22.	Hondentrainingen algemeen	18
23.	Gehoorzaamheid Gevorderden	19
24.	Agility	19
25.	Dog frisbee	19
26.	Flygility	20
27.	Hoopers	20
28.	Wedstrijden en evenementen	20
29.	Nieuwsbrief	21
30.	Slotbepaling	22



Hieronder treft u het Huishoudelijk Reglement van de Kynologen Club Brummen e.o., zoals vastgesteld in onze Algemene Ledenvergadering van 22 april 2021 te Brummen.

Deze versie vervangt de voorafgaande versies.

## **1. Leden**

- 1.1. Leden en/of gezinsleden van de vereniging kunnen worden aangenomen, als zij zich daartoe schriftelijk aanmelden bij een door het bestuur aangestelde persoon en overigens voldoen aan artikel 6 van de statuten.
- 1.2. Alle aangenomen leden en gezinsleden ontvangen op verzoek een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.

## **2. Opzegging, ontzetting en schorsing**

- 2.1. Een verenigingsjaar is van 1 januari tot en met 31 december.
- 2.2. Opzegging van het lidmaatschap dient te geschieden bij het bestuur namens deze de ledenadministratie. Het lidmaatschap eindigt op de opgeven datum of indien er geen datum wordt genoemd aan het einde van het verenigingsjaar. Het lidmaatschap dient voor 1 december van het lopende jaar te zijn opgezegd. Daarna wordt de opzegging beschouwd als een opzegging voor het jaar daarop. Conform art 14. van de statuten.
- 2.3. Indien het bestuur voornemens is, een besluit tot opzegging, ontzetting of schorsing te nemen als bedoeld in de artikelen 15, 16 of 17 van de statuten, dan stelt het bestuur het betrokken lid tijdig tevoren schriftelijk onder opgave van redenen van dit voornemen in kennis.
- 2.4. Het betrokken lid kan binnen een maand bij het bestuur een bezwaarschrift tegen het in het derde lid bedoelde voornemen indienen.
- 2.5. 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.
- 2.6. In spoedeisende gevallen kan het bestuur besluiten direct te schorsen alvorens de behandeling van het bezwaarschrift, doch niet nadat het betrokken lid is gehoord, dan wel de gelegenheid heeft gehad te worden gehoord.



### 3. Contributie & vergoedingen

- 3.1. De leden en gezinsleden betalen een jaarlijkse contributie waarvan het bedrag door de algemene ledenvergadering met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen zal worden vastgesteld. De contributie is bij vooruitbetaling verschuldigd en dient voor 1 maart van dat jaar te zijn voldaan.
- 3.2. Ieder lid of gezinslid dat, ook na officiële aanmaning hem door de penningmeester toegezonden, in gebreke blijft zijn aan de vereniging verschuldigde contributie voor maart van het lopende boekjaar te voldoen, ziet zijn lidmaatschap of gezinslidmaatschap per genoemde datum beëindigd volgens artikel 15 lid 1a van de statuten. Hetzelfde geldt ten aanzien van mogelijke andere niet betaalde en aan de vereniging verschuldigde bedragen. Een op zo een wijze beëindigde band met de vereniging kan eerst worden hersteld, nadat de achterstallige bedragen zijn aangezuiverd. De betalingsverplichting blijft echter onverkort van kracht.
- 3.3. Nieuwe leden die na 1 juli als lid worden toegelaten zijn over het lopende verenigingsjaar slechts de helft van de contributie verschuldigd. Nieuwe leden en gezinsleden zijn hun contributie bij hun aanmelding verschuldigd.
- 3.4. De leden van het bestuur genieten ten laste van de vereniging een vergoeding voor noodzakelijk gemaakte reis- en verblijfkosten, porti- en telefoonkosten.
- 3.5. Het bestuur kan bepalen, dat artikel 3.4 ook van toepassing is op leden van commissies en op anderen die ten bate van de vereniging door het bestuur goedgekeurde kosten hebben gemaakt.
- 3.6. 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.
- 3.7. De penningmeester gaat niet tot uitbetaling over dan nadat de onkostendeclaratie door een meest in aanmerking komend bestuurslid of een aan gewezen persoon in een discipline voor akkoord is ondertekend.
- 3.8. Reiskosten die gemaakt worden ten behoeve van de vereniging kunnen worden vergoed op basis van gereden kilometers van huisadres tot aan het clubgebouw. Reiskosten worden vergoed tot een maximum van 30 kilometer per enkele reis. Er wordt € 0,19 per kilometer vergoed.
- 3.9. Iedere vrijwilliger die structureel werkzaamheden (gemiddeld minstens een (1) dagdeel per week) voor de vereniging uitvoert mag van de vereniging gedurende die werkzaamheden een gratis training/cursus met zijn hond volgen. De training/cursus kan ook door een vervanger worden gevolgd mits het de hond van de vrijwilliger betreft. De functies die hiervoor in



aanmerking komen worden bepaald door het bestuur. De gratis training moet worden aangevraagd met het daar voor bestemd formulier.

- 3.10. Aspirant instructeur, bij de verschillende disciplines, betalen conform gewone leden het training/cursusgeld van de trainingen/cursus(sen) waaraan zij deelnemen. Dit geldt ook voor bijzondere trainingen, binnen trainingen en workshops enzovoort.
- 3.11. Instructeurs ontvangen van de vereniging één consumptie per gegeven lesuur.
- 3.12. Vrijwilligers die helpen bij een evenement krijgen per dagdeel een consumptie (koffie en thee onbepaald). Indien de vrijwilliger een hele dag (min. 7 uur) actief helpt gedurende een evenement wordt er door de vereniging voor een lunch gezorgd.

#### **4. Taken en bevoegdheden bestuur**

- 4.1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur en regelen de dagelijkse gang van zaken. Het bestuur heeft het recht van benoeming en van ontslag van verenigingsfunctionarissen met omschreven taken. Het stelt commissies in wanneer dat gewenst en nodig geoordeeld wordt door het bestuur en ontbindt zulke commissies na gedane arbeid. Het benoemt en ontslaat commissieleden, echter met uitzondering van kascontrolecommissie en van stembuscommissies, die door de algemene ledenvergadering worden benoemd. Het bestuur stelt de begroting van de vereniging op, welke ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering wordt voorgelegd. Het houdt toezicht op de uitvoering van de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting. Het beheert en houdt de accommodatie van de vereniging in stand. Het coördineert alle activiteiten van de vereniging. Het dagelijks bestuur heeft de supervisie over de gehele vereniging en de overige bestuursleden verdelen de taken onderling, met dien verstande dat aan ieder bestuurslid één of meerdere taken dienen te worden toegewezen.
- 4.2. Ieder lid kan met toestemming van het bestuur een persoon introduceren bij bijeenkomsten en vergaderingen, tenzij het bestuur heeft bepaald dat voor een bepaalde bijeenkomst of vergadering niet is toegestaan. Op introductie bij de Algemene Leden Vergadering is echter uitsluitend artikel 39, tweede lid, van de statuten van toepassing.
- 4.3. Het bestuur organiseert elk kwartaal een vergadering met van elke discipline een afgevaardigde zodat de disciplines op de hoogte blijven van het te voeren beleid van het bestuur en het bestuur ook op de hoogte is van de gang van zaken binnen de disciplines.
- 4.4. Indien een aftredend bestuurslid zich niet herkiesbaar stelt, wordt door het bestuur een vrije voordracht voor de opengevallen plaats opgemaakt. Die voordracht of de herkiesbaar stelling



dienen in de bij de oproep tot een algemene ledenvergadering gevoegde agenda te worden vermeld.

- 4.5. Eventuele kandidaten uit de leden of gezinsleden dienen zich uiterlijk 5 werkdagen voor de algemene ledenvergadering schriftelijk aan te melden bij het secretariaat van de vereniging.
- 4.6. Het is niet wenselijk dat bestuursleden uit een en hetzelfde gezin/adres komen.
- 4.7. Een bestuurslid dat in het uitoefenen van zijn taak zo ernstig tekortschiet dat de vereniging op onredelijke wijze wordt benadeeld, kan door het overige bestuur met op één na algemene stemmen aan de algemene ledenvergadering worden voorgedragen voor ontslag als bestuurslid, in overeenstemming met artikel 23 der statuten. Hetzelfde kan het geval zijn indien de samenwerking met alle overige bestuursleden zodanig te wensen overlaat, dat redelijkerwijs van die overige bestuursleden niet gevergd kan worden dat bestuurslidmaatschap te laten voortduren. Hangende de beslissing van de algemene ledenvergadering wordt dat bestuurslid dan geschorst in zijn functie.
- 4.8. De bestuursleden, alsook de elders in dit reglement of in de statuten bedoelde commissieleden en andere functionarissen, zijn verplicht bij beëindiging of bij verandering van hun functie alle onder hun berusting zijnde verenigingsstukken of andere bescheiden of eigendommen der vereniging uiterlijk binnen een termijn van zes weken aan het bestuur, dan wel aan hun opvolger onder toezicht van het bestuur, over te dragen.
- 4.9. Dit geldt ook voor de ter beschikking gestelde kleding, deze dient bij beëindiging van de functie dan wel beëindiging van het lidmaatschap onverwijld schoon te worden geretourneerd aan de vereniging.

## 5. Voorzitter

- 5.1. De voorzitter leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen en stelt in overleg met de secretaris de agenda van de vergaderingen op. Hij zorgt voor de handhaving van de statuten en huishoudelijk reglement en hij ziet toe op de uitvoering van alle genomen besluiten. Hij verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen of het woord te ontnemen. De voorzitter geeft actieve leiding aan de vereniging op elk gebied waarop de vereniging zich wenst te begeven en kan zich desgewenst tot dat doel laten bijstaan door deskundigen.



## 6. Secretaris

- 6.1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging waarvan hij kopie houdt. De nieuwsbriefredactie, de onderscheiden commissies zijn gerechtigd hun eigen correspondentie te voeren, doch zenden zowel van de uitgaande als van de inkomende stukken een kopie aan het secretariaat, zodat daar altijd een compleet archief aanwezig blijft. Dit geldt ook voor de ledenadministratie, debiteurenbeheer, disciplines als ook de commissies. Zij dienen te allen tijde de informatie en/of kopieën van elke correspondentie of afspraken met externe partijen bij het secretariaat vast te leggen.
- 6.2. De secretaris houdt notulen (Dit kan ook een afsprakenlijst en besluitenlijst zijn) van alle vergaderingen. Hij zorgt voor de tijdige verzending van alle oproepen voor de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- 6.3. De oproep voor de A.LV geschiedt ten minste drie weken voor de datum van de vergadering.
- 6.4. Jaarlijks stelt de secretaris een jaarverslag van de vereniging samen, dat na goedkeuring door het bestuur gepubliceerd wordt in nieuwsbrief en op de jaarlijkse algemene ledenvergadering aan de orde wordt gesteld.
- 6.5. De secretaris verricht zijn werkzaamheden in nauw en regelmatig contact met de overige leden van het bestuur.
- 6.6. De secretaris controleert op de algemene ledenvergadering de presentielijsten, alsmede lijsten van introducés, die alleen na overleg met het bestuur tot de algemene ledenvergadering kunnen worden toegelaten.
- 6.7. Bij een eventuele stemming maakt hij daarbij onderscheid tussen de stemgerechtigde leden (leden, gezinsleden en ereleden) en de niet-stemgerechtigde introducés. Deze tellingen worden opgenomen in de notulen en vormen de basis waarvan de stembuscommissie uitgaat.

## 7. Penningmeester

- 7.1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging. De invordering van contributies en eventuele andere inkomsten is aan de penningmeester opgedragen. Hij tekent de kwitanties, doch hij kan dat werk ook delegeren aan andere bestuursleden of functionarissen die zich daarover op zo kort mogelijke termijn zullen verantwoorden jegens de penningmeester als de uiteindelijk verantwoordelijk persoon, onder overlegging van de nodige bescheiden en van de ontvangen gelden.
- 7.2. De penningmeester kan, na goedkeuring door het bestuur, het debiteurenbeheer overdragen aan een lid der vereniging.



- 7.3. Besluiten tot uitgaven die de somma van € 1.000,00 (duizend euro) niet te boven gaan kunnen door het dagelijks bestuur genomen worden. Besluiten tot uitgaven die het bedrag van € 1.000,00 (duizend euro) wel te boven gaan, kunnen slechts door het voltallige bestuur genomen worden.
- 7.4. De penningmeester is belast met het behoorlijk bijhouden van de financiële huishouding en brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit over de financiële staat van de vereniging. De rekening en verantwoording met bijlagen en kasstukken worden zo spoedig mogelijk na het einde van een boekjaar aan een onderzoek onderworpen door een daartoe vooraf reeds door de leden aangewezen kascontrolecommissie, als bedoeld in artikel 36 der statuten. De rekening en verantwoording van de penningmeester met toelichting wordt voor de ledenvergadering ter inzage gelegd en op de jaarlijkse algemene ledenvergadering aan de orde gesteld. Na een schriftelijk uitgebracht advies van de kascontrolecommissie wordt de goedkeuring van de algemene ledenvergadering beschouwd als décharge van het bestuur voor diens beheer over het afgelopen boekjaar. Tevens dient het bestuur een begroting in betreffende de verwachte inkomsten en uitgaven voor het nieuwe boekjaar.
- 7.5. De penningmeester verricht zijn werkzaamheden in nauw en regelmatig contact met de overige leden van het bestuur.

## **8. Ledenadministratie**

- 8.1. Een bestuurslid, of een daartoe aangewezen persoon in de zin van ledenadministrateur, houdt nauwgezet het bestand van leden en adressen bij. Hij voegt de nieuwe leden toe en voert de leden die hebben opgezegd af en houdt adreswijzigingen bij. Op zijn nauwkeurige administratie berust het gehele ledenbestand, op grond waarvan de convocaties en nieuwsbrieven worden verzonden. Ook houdt de ledenadministratie het vaccinatieregister en het cursus/trainingsregister bij.

## **9. Kascommissie**

- 9.1. De kascommissie is te allen tijde bevoegd, hetzij op verzoek van het bestuur hetzij uit eigen beweging, een tussentijds onderzoek in te stellen. Artikel 36, derde en vierde lid, der statuten is op een dergelijk tussentijds onderzoek van overeenkomstige toepassing.
- 9.2. Een tussentijds onderzoek wordt in ieder geval ingesteld wanneer een aftredend penningmeester de boekhouding en de kas en waarden aan zijn opvolger overdraagt.
- 9.3. De kascommissie brengt van een tussentijds onderzoek schriftelijk verslag aan het bestuur uit.





## 10. Bestuursvergaderingen

- 10.1. De bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen worden gehouden op een plaats en tijd door het bestuur bepaald.
- 10.2. Het bestuur vergadert als ten minste de helft van de andere zittende bestuursleden dit wenselijk acht.
- 10.3. 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.
- 10.4. Indien het derde lid niet in acht is 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.
- 10.5. Indien op een bestuursvergadering de stemmen staken, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien de voorzitter daarvan geen gebruik maakt, wordt bij stakende stemmen het voorstel geacht te zijn verworpen.

## 11. Algemene ledenvergadering

- 11.1. Tot een algemene ledenvergadering heeft elk lid, gezinslid en erelid toegang. Alvorens toegang tot de algemene ledenvergadering te verkrijgen dient op een uitdraai van het ledenbestand ingetekend te worden. Het bestuur kan toestemming verlenen om een niet-lid op een algemene ledenvergadering te introduceren, mits het verzoek daartoe vooraf aan de secretaris kenbaar is gemaakt. Introduceés kunnen op een algemene ledenvergadering niet het woord voeren en niet stemmen. Het introducerende lid neemt alle verplichtingen van de introduceé op zich alsof het zijn eigen verplichtingen zijn.
- 11.2. De Algemene Vergadering kan geen besluiten nemen over een onderwerp, dat niet duidelijk in de agenda als te behandelen agendapunt is omschreven.
- 11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een duidelijk omschreven voorstel indienen over 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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 een nieuwsbrief 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.

11.10. 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.

## **12. Algemene ledenvergadering, stemmingen**

12.1. In geval van schriftelijk stemming op de algemene ledenvergadering benoemt de vergadering een stembuscommissie, die bestaat uit een oneven aantal van drie die zelf geen bestuurslid



mogen zijn. Ook mogen zij zelf niet voor enigerlei functie op die vergadering verkiesbaar zijn gesteld of familie van een kandidaat zijn.

- 12.2. De stembuscommissie legt de uitslag van de gehouden stemming schriftelijk vast en deelt die uitslag onder het noemen van de aantallen voor- en tegenstemmers en de ongeldige stemming duidelijk hoorbaar aan de vergadering mede.
- 12.3. 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 stembuscommissie is gevormd, naar het oordeel van het stembureau niet duidelijk en ondubbelzinnig blijkt.
- 12.4. 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.
- 12.5. Over personen dient schriftelijk gestemd te worden.

### **13. Praktijk instructie**

- 13.1. Praktijk instructie wordt door verschillende disciplines gegeven. Aan het hoofd van iedere groep staat een coördinator of aanspreekpunt. Deze, of een andere afgevaardigde is aanwezig bij de door de bestuur georganiseerde vergaderingen. Zie ook artikel 4 lid 3.
- 13.2. De disciplines doen suggesties voor het beleid ten aanzien van de manier van lesgeven. Na overleg met en goedkeuring door het bestuur zien de coördinatoren erop toe dat dit beleid in de diverse disciplines wordt uitgevoerd. Dit om de eenduidigheid naar de cursisten toe te bevorderen.
- 13.3. De coördinatoren benoemen, in overleg met de instructeurs groep, instructeurs. De benoeming wordt door het bestuur bekrachtigd. De coördinatoren hebben het recht hen te schorsen in overleg met het dagelijks bestuur. Een schorsing, die door het bestuur bekrachtigd wordt, houdt een formeel verbod tot het geven van instructie in.
- 13.4. Het bestuur kan, indien een instructeur of een coördinator de belangen van de vereniging schaadt dan wel de vereniging op enigerlei wijze benadeelt, overgaan tot schorsing dan wel ontheffen uit zijn functie. Het bestuur zal op de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering toelichting geven op een dergelijk besluit.
- 13.5. Een instructeur heeft het recht een cursist de toegang tot het veld te weigeren. Hij moet deze weigering melden bij de coördinator en via deze aan het bestuur.
- 13.6. Indien een instructeur twijfelt aan de veiligheid met het werken met een bepaalde hond kan hij het "Schema voor verwijzing van opvoedings-en gedragsproblemen" raadplegen. Deze is



verkrijgbaar bij de Gehoorzaamheid. De instructeur kan op grond van de uitslag hiervan het werken met deze hond weigeren en doorverwijzen naar een kynologische gedragstherapeut. Hij deelt zijn beslissing mee aan de coördinator en deze aan het bestuur.

- 13.7. Alle vormen van instructie die binnen de vereniging gegeven worden vallen onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
- 13.8. Instructeurs moeten een door de raad van beheer erkende opleiding met goed gevolg hebben afgesloten. Ook dient een instructeur nascholingen te volgen.
- 13.9. Het bestuur zal per jaar aangeven in de begroting welke cursussen en nascholingen gevolgd kunnen worden.
- 13.10. Het meenemen van eigen honden door de instructeur tijdens het les geven, is alleen toegestaan wanneer de hond veilig kan verblijven op het terrein van de vereniging en geen onrust veroorzaakt. De hond mag niet zonder toezicht op het trainingsveld verblijven.

#### **14. Studiefaciliteiten**

- 14.1. Een vrijwilliger kan gebruikmaken van de studiefaciliteiten regeling. De deelname aan een cursus/training moet worden aangevraagd bij het bestuur. De vrijwilliger moet aangeven waarom het volgen van de cursus of training op kosten van de vereniging in het belang van de vereniging is.
- 14.2. Het bestuur weegt het belang van de aanvrager en het belang van de vereniging. Er wordt gekeken naar de meerwaarde voor beide partijen en naar de kosten van cursus.
- 14.3. De kosten van het volgen van de cursus moet in het opleidingsbudget van de begroting passen.
- 14.4. De volgende kosten komen in aanmerking om vergoed te worden: inschrijfgeld, cursusgeld, examengeld, voorgeschreven boeken/literatuur (aanbevolen boeken/literatuur zijn voor eigen rekening) en reiskosten; zoals beschreven in artikel 3 lid 8. Het bestuur houdt zich het recht voor om aan het aantal kilometers aan een maximum te binden.
- 14.5. Als het bestuur toestemming heeft gegeven, overlegt de vrijwilliger het bewijs van inschrijving aan de secretaris. Er wordt een studieovereenkomst in tweevoud opgemaakt en ondertekend (zie bijlage). Een voor de vrijwilliger en een voor het archief.
- 14.6. De vrijwilliger dient bij de penningmeester een declaratieformulier in met factuur en betaalbewijs of een factuur te betalen door de vereniging.
- 14.7. De vrijwilliger betaalt de vergoeding terug als de studie niet met succes wordt afgerond. Indien de vrijwilliger voortijdig stopt met de studie, tijdens de studie geen vrijwilliger meer is of het



diploma binnen redelijke tijd niet behaalt, dient hij de ontvangen vergoeding ter stond terug te betalen.

14.8. Indien de vrijwilliger kan aantonen dat hij onverhoopt ten gevolge van bijzondere omstandigheden van persoonlijke of zakelijke aard redelijkerwijze verhinderd is om de studie met succes te voltooien, is de vereniging bereid de vrijwilliger geheel of gedeeltelijk te ontslaan van de verplichting om de te ontvangen vergoedingen terug te betalen.

14.9. Indien de vrijwilliger binnen drie jaar na het behalen van het diploma geen vrijwilligerstaken meer uitvoert bij de vereniging moeten de studiekosten die vergoed zijn, naar rato worden terugbetaald. Dit wil zeggen als de vrijwilliger zelf stopt met de vrijwilligerstaken binnen één jaar na het behalen van het diploma 100%, binnen twee jaar na het behalen van het diploma 50% en binnen drie jaar na het behalen van het diploma 33% van de vergoede kosten moet worden terugbetaald.

## **15. Clubgebouw en terrein**

15.1. De kantinecommissie draagt in de meest uitgebreide zin van het woord de zorg voor een goede exploitatie van het clubgebouw. De commissie

15.2. Houdt een agenda bij van alle activiteiten welke zullen plaatsvinden.

15.3. Draagt zorg voor het clubgebouw gedurende de tijden dat deze niet ten dienste van de vereniging is opengesteld;

15.4. Draagt zorg voor het hygiënisch onderhoud van het clubgebouw, over de bar, keuken en toiletten;

15.5. Draagt zorg voor het aanwezig zijn van voldoende voorraad voor de kantineverkoop. Ook draagt de commissie zorg voor de kantineverkoop.

15.6. Overlegt een staat van de inkoop en verkoop aan de penningmeester.

15.7. Zorgt voor aanwezigheid van voldoende medewerkers;

15.8. Na gebruik van de kantine dient de gebruiker er zorg voor te dragen dat de kantine schoon wordt achtergelaten. De vloer is geveegd en eventueel gedweild, de bar is schoon en het koffieapparaat is doorgespoeld.

15.9. Iedere discipline is in maandroulatie verantwoordelijk voor het schoonhouden van het clubgebouw en terras. Het roulatieschema hangt op het publicatiebord in de kantine.

15.10. Taken die uitgevoerd dienen te worden zijn te vinden in het logboek wat achter de bar in de kantine ligt.



## **16. Onderhoud**

- 16.1. Voor het gebruik van de velden is de rol van de greenkeeper bepalend. Beslissingen worden genomen door deze vrijwilliger en zijn bindend.
- 16.2. De beslissingen van de greenkeeper betreffen alle disciplines en activiteiten binnen de vereniging.
- 16.3. Indien een training geen doorgang kan vinden informeert de greenkeeper onverwijld de coördinatoren van de disciplines
- 16.4. Bij geen melding vindt de les doorgang.
- 16.5. Bij twijfel en wisselende weersomstandigheden volgen indien nodig, meerdere malen contact tussen de greenkeeper en de coördinatoren.
- 16.6. Er wordt niet getraind:
  - Bij extreme regenval tijdens de les;
  - Bij onweer;
  - Bij meerdere dagen aaneengesloten regenval voorafgaand aan de les;
  - Bij strenge vorst.Er wordt aangepast getraind:
  - Bij zware regenval tijdens de les.
  - Bij voortijdige regenval op de dag van de cursus, maar niet tijdens de cursus.
  - Bij lichte vorst > -2 graden en < +2 graden.
- 16.7. Een aangepaste les bestaat uit:
  - Geen zwaar belastende toestellen.
  - Geen moeilijke bochten of draaiingen waarvan het gras direct kapot gaat.
  - Toegestaan is standaard gehoorzaamheid.
  - Toegestaan is sprongtraining.
  - Toegestaan is raakvlaktraining.
  - Toegestaan is parcours verkennen.
- 16.8. Schoenen met noppen zijn niet toegestaan.

## **17. Verhuur**

- 17.1. Verhuur van de kantine is alleen mogelijk aan leden en non-profit organisaties.
- 17.2. De huurder is aansprakelijk voor gebreken aan het gebouw en inventaris vooroorzaak tijdens de huur. Zo nodig kan van tevoren met de kantinecommissie de staat van het gebouw en inventaris bekeken worden. Na afloop van de verhuur wordt altijd gecontroleerd op gebreken.



- 17.3. De kosten zijn (inclusief koffie en thee); kantine en veld € 50, - en de hele accommodatie incl. keuken € 75, - per dagdeel
- 17.4. Dit bedrag moet vooraf te zijn voldaan aan de penningmeester.
- 17.5. De verhuur mag clubactiviteiten niet in verhinderen.

## **18. Huis- en gedragsregels**

- 18.1. Ieder lid dient zich te conformeren aan de doelstellingen van de vereniging en zal de vereniging noch de bij haar aangesloten leden noch verbaal, noch schriftelijk, waaronder tevens begrepen e-mail, fora e.d. in diskrediet brengen. Het bestuur is gerechtigd daartoe passende maatregelen te nemen.
- 18.2. De eigenaar of begeleider van de hond heeft de verplichting de uitwerpselen van zijn hond direct op te ruimen. Dit geldt ook voor het terrein buiten de vereniging.
- 18.3. Het is niet toegestaan dat een hond een slipketting, een prik- of stroomband dan wel een tuig dat een corrigerende werking heeft door middel van een pijnprikkel draagt.
- 18.4. Honden dienen te allen tijde aangelijnd te zijn, mits de in functie zijnde instructeur anders bepaald.
- 18.5. Mensagressieve honden zijn niet toegestaan op het terrein van de vereniging.
- 18.6. Indien een deelnemer zijn hond, mededeelnemer of instructeur onheus behandeld mag de instructeur deze deelnemer verwijderen. Zie ook artikel 13 lid 5.
- 18.7. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine van de vereniging dan wel op het terrein van de vereniging.
- 18.8. Personen die agressief of ander normafwijkend gedrag vertonen, kunnen door de aanwezige barmedewerker of andere vrijwilliger uit de kantine of van het terrein verwijderd worden.
- 18.9. Tijdens de trainingen/cursussen is er geen kantinebeheerder aanwezig. Er kunnen wel consumpties gekocht worden. De betaling hiervan moet gedeponeed worden in het geldkistje op de bar en genoteerd worden op de daarvoor aanwezige lijst.
- 18.10. Parkeren dient te geschieden op de grote parkeerplaats buiten het verenigingsterrein. De parkeerplaats naast het clubgebouw is bestemd voor Instructeurs, bestuur en mindervalide personen en in overleg met de instructeur.



## **19. Vaccinaties van de hond**

- 19.1. Het dierenpaspoort van de hond dient op verzoek van de instructeur door de eigenaar of begeleider van de hond overlegd te kunnen worden.
- 19.2. De hond dient ten minste gevaccineerd zijn met Distemper Hepatitis Parvo (DHP). De inenting tegen Ziekte van Weil (L2 of L4) wordt dringend aanbevolen door dierenartsen en kan alleen met een goede onderbouwing geweigerd worden door het lid. Hiervan wordt een aantekening met reden gemaakt in het vaccinatieregister.
- 19.3. De geldigheid wordt aangetoond door een sticker, geschreven einddatum en stempel van de dierenarts in het paspoort. De werkzaamheid van DHP kan ook worden aangetoond door middel van een titerbepaling. De uitslag en geldigheid hiervan moet ook worden aangetoond in het paspoort zoals hierboven beschreven
- 19.4. Honden die in het buitenland geboren zijn moeten ook een geldige Rabiës vaccinatie hebben gekregen. Deze enting moet minimaal 3 weken voordat de hond in Nederland wordt ingevoerd gegeven zijn. Deze enting mag pas op 12 weken gegeven worden zodat pups uit het buitenland pas met minimaal 15 weken meedoen met een cursus
- 19.5. De vaccinaties worden vastgelegd in het vaccinatieregister. Hierin staat de naam van de eigenaar, de naam van de hond, de geboortedatum van de hond, de naam van de vaccinatie en de einddatum van de vaccinatie. Dit register is toegankelijk voor alle instructeurs en wordt beheerd door de ledenadministratie.

## **20. Deelname cursussen en trainingen algemeen**

- 20.1. Deelname aan cursussen en trainingen en hiermee het lidmaatschap van de vereniging kan aangevraagd worden via de website. De aanvraag wordt door de ledenadministratie door gestuurd naar de betreffende discipline.
- 20.2. De coördinator van de aangevraagde discipline neemt contact op met de aanvrager. De coördinator of instructeur van de discipline bepaalt het niveau van de aanvrager. De coördinator plaatst de aanvrager, in een groep van passend niveau mits er plaats is in de betreffende groep. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- 20.3. De aanmelding wordt doorgegeven aan de ledenadministratie zodat de aanvrager kan worden ingeschreven als lid en de factuur verstuurd kan worden
- 20.4. Een deelnemer aan trainingen/cursussen is 14 jaar of ouder. Deelnemers jonger dan 16 jaar kunnen deelnemen onder toezicht van een volwassen persoon (18 jaar of ouder) en na overleg met de instructeur en de coördinator van de discipline.





- 20.5. Een deelnemer kan alleen deelnemen aan een cursus en/of training als het deelnemersgeld hiervoor is voldaan.
- 20.6. Loopse teven kunnen worden toegelaten in de les. Eén en ander dient te allen tijde vooraf overlegd te worden met de instructeur. Indien de loopse teef dusdanige onrust veroorzaakt in de groep zal de cursist die met de loopse teef komt trainen, verzocht worden het veld te verlaten. Dit moet van tevoren duidelijk zijn voor de betreffende cursist.
- 20.7. Wanneer een hond niet volledig gezond is of indien er besmettingsgevaar bestaat, mag een hond niet deelnemen aan de lessen, trainingen, afrondingen of examens. Bij andere mankementen is dit ter beoordeling van de instructeur. Deze mankementen moeten wel gemeld worden bij de coördinator.
- 20.8. Het afmelden door een deelnemer voor een cursusles of training dient zo ruim mogelijk van tevoren te gebeuren. Per mail, telefonisch of via het medium die de instructeur vooraf kenbaar maakt; tot uiterlijk een tijd die de instructeur van tevoren stelt.
- 20.9. Wanneer de cursus of training niet door gaat wordt dit gecommuniceerd via een per discipline opgerichte app- of facebookgroepen, per mail of telefonisch. Dit is afhankelijk van de discipline.

## **21. Gehoorzaamheid cursussen**

- 21.1. Cursussen betreffen de puppy- en basis cursussen van de discipline gehoorzaamheid.
- 21.2. Cursussen bevatten twaalf lessen, twee theorielessen en tien praktijklessen en worden doorgaans in januari, april en september gestart. Hier kan vanwege verschillende omstandigheden vanaf geweken worden. Een zomercursus in de zomervakantie kan hiervan afwijken.
- 21.3. Het is mogelijk om als niet lid de puppy- en de basis cursus te volgen. Hiervoor geldt een apart cursustarief. Indien dit het geval is kan de cursist geen enkele aanspraak maken op de rechten van dit huishoudelijk reglement en statuten. Terwijl de verplichtingen benoemd in dit reglement en statuten voor deze cursist wel gelden.
- 21.4. De cursist komt in aanmerking voor de puppy cursus als de hond waarmee deelgenomen wil worden minimaal 8 weken oud en maximaal 6 maanden oud is.
- 21.5. De cursist komt in aanmerking voor de basis cursus als de hond waarmee deelgenomen wil worden minimaal 5 maanden oud is.
- 21.6. Het is niet mogelijk om een invaller te laten mee doen met de cursus wanneer een cursist verhinderd is.



- 21.7. Een uitzondering wordt gemaakt voor een cursist die ten gevolge van persoonlijke omstandigheden gedurende meerdere lessen achtereen niet in staat is cursus te volgen. Degene die de lessen overneemt wordt geacht de cursus af te maken.
- 21.8. Een tweede uitzondering zijn de puppygroepen. Wanneer de invaller altijd aanwezig is geweest bij de lessen, is het in deze groepen ter beoordeling van de instructeur of diegene de verhinderde les(sen) over mag nemen.
- 21.9. Per hond is er één cursist en per cursist is er één hond op het veld toegestaan.
- 21.10. Een uitzondering op 21.9 wordt gemaakt voor de puppycursus, wanneer er sprake is van een beperking van de cursist of er een andere geldige reden voor is. De instructeur bekijkt, in overleg met de coördinator, of aan de wensen van de cursist tegemoet gekomen kan worden.
- 21.11. Cursisten mogen niet zelfstandig het veld op, maar alleen onder begeleiding van een instructeur.
- 21.12. Deelnemers aan de cursussen dienen minimaal 75% van de lessen gevolgd te hebben om een bewijs van deelname te kunnen ontvangen. Wanneer een cursist van wie de hond loops, ziek of mank is wel deelneemt aan de les zonder hond, wordt dit gezien als een gevolgde les.
- 21.13. Wanneer er een plaats vrij komt in een cursusgroep is het mogelijk om tot en met les 3 in te stromen. Dit leidt niet tot vermindering van het cursusgeld.

## **22. Hondentrainingen algemeen**

- 22.1. Het trainingsseizoen is van januari tot en met december. De verschillende disciplines kunnen een stop inlassen.
- 22.2. De deelnemer traint met de hond bij de discipline voor onbepaalde tijd vanaf het moment dat de deelnemer zich inschrijft. Het deelnamegeld is afgestemd op de resterende maanden van dat kalenderjaar. Blijft men deelnemen dan wordt in januari het volledige trainingstarief in rekening gebracht.
- 22.3. Een deelnemer aan de trainingen heeft recht op drie proefflessen. Wanneer er maximaal na de derde les en voor de vierde les besloten wordt niet deel te willen nemen aan de trainingen vervalt de betaalverplichting.
- 22.4. Een deelnemer dient op tijd (variërend van 15 tot 30 minuten van tevoren) aanwezig te zijn om, indien van toepassing, te helpen met het opbouwen van het veld. Ook wordt van de deelnemers verwacht dat zij, indien van toepassing, helpen met opruimen van het veld.
- 22.5. De hond dient rustig langs de kant van het veld te kunnen wachten terwijl de andere combinaties aan het trainen zijn.



22.6. Bij deelname aan externe wedstrijden, workshops, trainingen e.d. onder de naam van de KC verwachten wij van onze deelnemers correct gedrag tegenover de mede wedstrijddeelnemers, vrijwilligers, juryleden, de hond en de locatie.

### **23. Gehoorzaamheid Gevorderden**

23.1. Anders dan de puppy- en basis cursussen traint de deelnemer bij de gehoorzaamheid gevorderden het gehele jaar door.

23.2. Deelname aan de gehoorzaamheid gevorderden is mogelijk na het, door de hond afronden van een basis cursus bij de KC of een vergelijkbare cursus/training elders. Bij het volgen van een cursus elders bepaald een instructeur van de discipline of het niveau van zowel de hond als de handler overeenkomt met de eindverwachtingen van de basis cursus.

23.3. Er is voor de hond geen minimale leeftijd voor het deelnemen aan de gehoorzaamheid gevorderden.

23.4. De gehoorzaamheid gevorderden is een hondensport en is om die reden geen opvoedingscursus en kan dus niet (primair) ingezet worden voor het oplossen van gedragsproblemen.

### **24. Agility**

24.1. De deelnemer komt in aanmerking voor de agility wanneer de hond waarmee deel wil worden genomen aan de cursus, boven de leeftijd van 12 maanden is indien het een hond van formaat small of medium betreft. Voor een hond van formaat large geldt een minimumleeftijd van 15 maanden. Bij de indeling van formaat wordt uitgegaan van de reglementering van de behendigheidswedstrijden georganiseerd onder de auspiciën van de Raad van Beheer.

24.2. De deelnemer komt in aanmerking voor een de jonge honden behendigheid wanneer de hond waarmee deel wil worden genomen, boven de leeftijd van 6 maanden is. In overleg met de verenging kan een verzoek ingediend worden om eerder met de jonge honden behendigheid te beginnen.

### **25. Dog frisbee**

25.1. Er kan op een leeftijd van de hond van 16 weken gestart worden met Dog frisbee. Fysieke belasting en duur van de les wordt aangepast aan leeftijd van de hond.



- 25.2. Een les bestaat uit een gedeelte gooittraining en individueel trainen met de hond onder begeleiding van een instructeur. Tijdens de gooittraining ligt de hond in een bench (liefst zelf meenemen) of als de hond rustig is aan een haak aan de zijkant van het veld.
- 25.3. Tijdens de proeflessen krijgt de deelnemer de beschikking over drie leenfrisbees. Na de proeflessen dient de deelnemer zelf frisbees aan te schaffen.
- 25.4. Bij het niet retourneren van de leenfrisbees of het zo beschadigen van de frisbees dat deze niet meer voor gebruik geschikt zijn wordt door de vereniging een bedrag van 10 euro per frisbee in rekening gebracht.

## **26. Flygility**

- 26.1. De deelnemer komt in aanmerking voor flygility als de hond 12 maanden is. Het formaat van de hond speelt hier ook een rol en deelname is dan ook ter bepaling van de instructeur.

## **27. Hoopers**

- 27.1. Er kan op een leeftijd van de hond van 12 maanden gestart worden met de Hoopers training

## **28. Wedstrijden en evenementen**

- 28.1. Evenementen of wedstrijden worden altijd georganiseerd in overleg/samenwerking met/of door de evenementencommissie en kantinecommissie.
- 28.2. De organiserende discipline/commissie heeft de eindverantwoordelijkheid.
- 28.3. Zij zorgen voor een begroting, d.m.v. begrotingsformulier, die zij minimaal een (1) maand van tevoren indienen bij het bestuur.
- 28.4. Het bestuur besluit of een evenement/wedstrijd kan plaatsvinden. Het besluit wordt medegedeeld aan de aan gevraagde discipline/commissie. In geval van een negatief besluit met reden.
- 28.5. Na afloop wordt een nacalculatie via het nacalculatieformulier en een evaluatie van het evenement bij het bestuur ingediend.
- 28.6. De organiserende discipline levert vrijwilligers voor de kantine en eindschoonmaak.
- 28.7. De kantinecommissie regelt alle inkoop voor de kantine en biedt ondersteuning tijdens evenement/wedstrijd.



- 28.8. Na afloop van het evenement/wedstrijd zorgt de organiserende discipline ervoor dat zowel clubgebouw en terrein weer schoon en opgeruimd achtergelaten wordt.
- 28.9. Voor het organiseren van grote evenementen en wedstrijden kan gebruik gemaakt worden van het "handboek Evenementen Organiseren", zie bijlage.
- 28.10. Er worden tijdens evenementen foto's gemaakt. Deze kunnen op het internet gepubliceerd worden. Tegen deze publicatie kan bij elk besloten evenement bezwaar gemaakt worden. De organisatie van een besloten evenement zal aan het begin van het evenement aangeven dat bezwaar gemaakt kan worden tegen het plaatsen van foto's op internet. De organisatie zal erop toe zien dat foto's waar de bezwaar makende persoon op staat niet gepubliceerd worden. De vereniging kan echter alleen toezicht houden op door de vereniging gemaakte foto's en op de door de vereniging beheerde internetpagina's en sociale media.
- 28.11. In alle media-uitingen over evenementen moet vermeld worden dat het evenement georganiseerd wordt door KC Brummen e.o.

## **29. Nieuwsbrief**

- 29.1. De vereniging zal een eigen nieuwsbrief het licht doen zien, zoveel maal per jaar als de financiën en de daarvoor beschikbare mankracht mogelijk maken.
- 29.2. De nieuwsbrief wordt samengesteld door een uit een of meerdere leden of gezinsleden bestaande redactie. Dit volgens artikel 28 van de statuten betrekking hebbende op de redactiecommissie.
- 29.3. Deze redactiecommissie bestaat uit een gedelegeerde uit het bestuur en ten minste twee leden die geen bestuurslid zijn.
- 29.4. De redactie mag geplaatste artikelen aan andere verenigingsbladen/nieuwsbrieven ter publicatie afstaan mits de schrijver van dat artikel daarmee instemt. De redactie kan, met inachtneming van de daarvoor door andere kynologische verenigingen gestelde voorwaarden, artikelen uit andere verenigingsbladen, dan wel met toestemming van de uitgevers artikelen uit andere tijdschriften, overnemen.
- 29.5. Advertenties worden door de penningmeester gefactureerd. De penningmeester zorgt ook voor de inning der verschuldigde bedragen.
- 29.6. Het advertentietarief wordt bepaald door het bestuur. Het bestuur beslist omtrent de plaatsing van de advertentie dan wel over elke vorm van adverteren, welke de vereniging ten goede komen.



29.7. Het secretariaat van de vereniging ziet erop toe dat de redactie regelmatig en tijdig de beschikking krijgt over alle bestuur mededelingen, bestuurlijke verslagen, enzovoorts.

29.8. De ledenadministratie voorziet de redactie van lijsten met nieuw leden en adreswijzigingen. Ook voorziet de ledenadministratie de redactie een lijst van leden die opgezegd hebben.

### **30. Slotbepaling**

30.1. Dit reglement zal jaarlijks worden gereviseerd en de wijzigingen zullen aan de algemene jaarvergadering worden voorgelegd.

30.2. In gevallen waarin de wet, de statuten en of dit reglement niet zou blijken te voorzien of bij enig verschil van inzicht omtrent de toepassing van de daarin opgenomen bepalingen, beslist het bestuur. Indien nodig legt het bestuur desgevraagd verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering.

30.3. Daar waarin bovenstaande in de zin het woord hij wordt gebruikt kan ook het woord zij worden gelezen, dan wel een afgeleide hiervan.

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering van de Kynologen Club Brummen e.o. op 22 april 2021 te Brummen.

Namens deze,

Voorzitter KC Brummen e.o.

Secretaris KC Brummen e.o.



## KYNOLOGENCLUB "BRUMMEN EN OMSTREKEN"

Opgericht 1 oktober 1946

### STUDIEOVEREENKOMST

#### Ondergetekenden,

- K.C Brummen e.o., vertegenwoordigt door de secretaris de heer / mevrouw .....
- en de heer / mevrouw, .....

verklaren het volgende te zijn overeengekomen.

De vrijwilliger komt voor het volgen van de opleiding: .....

aan de: ..... te: .....

gedurende: ..... in aanmerking voor de volgende  
studiefaciliteiten:

#### 1. Vergoeding kosten

- a. Vergoeding van 100% van de cursusgelden met een maximum van € 500,-
- b. Vergoeding van 100% van de tentamen- en examengelden (éénmalig)  
(zijnde € 0,-, **bij cursusgeld inbegrepen**)
- c. Kosten die verband houden met de opleiding, zoals verplichte literatuur en reiskosten worden vergoed op basis van declaratie.
- d. ad b. Voor herexamen geldt een vergoeding van 50%, er wordt maar eenmaal kosten voor herexamen vergoed.

#### 2. Voorwaarden

- a. De vrijwilliger betaalt de vergoeding terug als de studie niet met succes wordt afgerond. Indien de vrijwilliger voortijdig stopt met de studie, tijdens de studie geen vrijwilliger meer is of het diploma binnen redelijke tijd niet behaalt, dient hij/zij de ontvangen vergoeding terug te betalen.
- b. Indien de vrijwilliger kan aantonen dat hij/zij onverhoopt ten gevolge van bijzondere omstandigheden van persoonlijke of zakelijke aard redelijkerwijze verhinderd is om de studie met succes te voltooien, is K.C. Brummen e.o. bereid de vrijwilliger geheel of gedeeltelijk te ontslaan van de verplichting om de te ontvangen vergoedingen terug te betalen.

- c. Indien de vrijwilliger binnen drie jaar na het behalen van het diploma geen vrijwilligerstaken meer uitvoert bij de vereniging moeten de studiekosten die vergoed zijn, naar rato worden terugbetaald. Dit wil zeggen als de vrijwilliger zelf stopt met de vrijwilligerstaken binnen één jaar na het behalen van het diploma 100%, binnen twee jaar na het behalen van het diploma 50% en binnen drie jaar na het behalen van het diploma 33% van de vergoede kosten moet worden terugbetaald.

Ondergetekenden verklaren zich akkoord met bovenstaande bepalingen.

**Plaats:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

Secretaris,

Vrijwilliger,

