



Huishoudelijk Reglement

1 van 6

1. Definities

Betekenis van de terminologie:

- a) W.S.V. "de Eekhoorn" betekent Wandel Sport Vereniging "de Eekhoorn".
- b) Vereniging betekent W.S.V. "de Eekhoorn".
- c) NBWB betekent Noord Brabantse Wandelsport Bond onderdeel van de NWB.
- d) NWB betekent Nederlandse Wandelsport Bond.
- e) Bestuur betekent het bestuur van W.S.V. "de Eekhoorn".
- f) DB betekent het dagelijkse bestuur van W.S.V. "de Eekhoorn".
- g) Huishoudelijk reglement betekent het huishoudelijke reglement van W.S.V. "de Eekhoorn".
- h) Statuten betekent de statuten van W.S.V. "de Eekhoorn".

2. Lidmaatschap

Een ieder die dit wenst kan bij het secretariaat van de vereniging schriftelijk of elektronisch middels een aanmeldingsformulier een verzoek indienen om toegelaten te worden als lid van WSV "de Eekhoorn".

Indien een mondeling verzoek wordt gedaan, zal de verzoeker in bezit gesteld worden van een aanmeldingsformulier met verzoek dit ingevuld in te dienen bij het secretariaat.

Bij de beoordeling of een kandidaat-lid wordt toegelaten zijn de bepalingen in de statuten van kracht.

Voorts dient aan het kandidaat-lid, of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger kenbaar te worden gemaakt dat de vereniging t.a.v. jeugdigen geen begeleiding of groepsleiders kent. Van een ieder wordt verwacht dat zij zelfstandig, dus op eigen verantwoording aan de wandeltochten deelnemen.

Het lidmaatschap van de vereniging wordt altijd door het secretariaat schriftelijk bevestigd en gaat in op de eerste van de maand volgend op die waarin aangenomen wordt.

Daarbij wordt het kandidaat-lid geïnformeerd over de hoogte van de contributie en de wijze van betaling. Voorts wordt een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement alsmede een introductiebrief met informatie over de vereniging toegezonden.

Informatie over de contributie, wijze van betaling, de statuten, het huishoudelijk reglement en eventuele overige informatie kunnen ook worden geraadpleegd op internet via de website van de vereniging:

www.wsv-de-eekhoorn.nl .

Bij beëindiging van het lidmaatschap **na** 1 oktober van het lopende jaar is het opzeggende lid de afgedragen bijdrage aan de landelijke bond voor het volgende jaar nog aan de vereniging verschuldigd.

Het lidmaatschap voor een A-lid eindigt pas definitief als de verstrekte wandelkleding van de club is ingeleverd. Tot die tijd is nog steeds contributie verschuldigd.

3. Soorten leden

Naast de in de statuten genoemde leden van W.S.V. "de Eekhoorn" wordt er nog een nadere onderverdeling gemaakt bij de "gewone leden" en "juniorleden", te weten:

A-leden:

Zijn volwaardig lid van de vereniging en betalen hiervoor de contributie die voor A-leden is vastgesteld.

Zijn automatisch lid van de NBWB en NWB en ontvangen hiervoor een wandelpas.

Worden in bezit gesteld van de wandelkleding van de club.

Lopen (zoveel mogelijk) de (vastgestelde) wandeltochten in clubverband.

Het inschrijfgeld dat voor – de door de vereniging vastgestelde - wandeltochten is verschuldigd, wordt door de vereniging vergoed c.q. betaald.



B-leden:

Zijn leden die door de club – tegen betaling van de vastgestelde contributie voor B-leden – worden aangemeld bij de NBWB en hierdoor bij de NWB en een wandelpas ontvangen die recht geeft op korting op de inschrijfgelden bij wandeltochten (voor zover dit door de organiserende vereniging van een wandeltocht is vastgesteld c.q. aangegeven).

Ontvangen geen wandelkleding van de club.

Zijn niet gebonden om in clubverband te lopen en zijn vrij in de keuze van hun tochten.

Inschrijfgeld voor wandeltochten komt voor eigen rekening.

4. Wandelkleding

De wandelkleding van W.S.V. "de Eekhoorn" is als volgt samengesteld:

- a) Zwart/groen trainingspak
- b) Wit poloshirt met op de achterzijde het clublogo
- c) Blauwe sweater
- d) Groen cap met het clublogo

Er wordt door het lid correct en met de grootste zorg omgegaan met de wandelkleding van de club.

Bij beëindiging van het lidmaatschap wordt terstond de wandelkleding van de club ingeleverd.

Mocht de kleding in niet-correcte staat (behoudens slijtage) of incompleet worden ingeleverd dient een passende vergoeding aan de vereniging als schadeloosstelling te worden betaald.

5. Contributie

De hoogte van de contributie wordt elk jaar in de ledenvergadering opnieuw vastgesteld voor het gehele, reeds lopende verenigingsjaar.

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari t/m 31 december.

Eventuele contributieverhogingen worden dus altijd met terugwerkende kracht t/m 1 januari afgesproken.

Indien het lidmaatschap aanvangt in de loop van het verenigingsjaar, wordt de contributie voor de nog resterende maanden van het jaar in rekening gebracht.

De contributie kan per jaar of half jaar worden voldaan, waarbij afdragen per jaar de voorkeur geniet.

De contributie en de wijze van betaling hiervan zullen worden gepubliceerd in de notulen en op de website van de vereniging.

6. Deelname aan wandeltochten

Per jaar worden ongeveer 18 wandeltochten, die veelal op zondag worden gelopen, uitgezocht voor het jaarprogramma.

De verenigingsleden kunnen deelnemen aan de wandeltochten die in het jaarprogramma vermeld staan.

Een van de bestuursleden of een ander door het bestuur aangewezen lid van de vereniging wordt gevraagd om als coördinator op te treden.

Het inschrijfgeld voor A-leden voor deze tochten wordt door de coördinator/penningmeester van de vereniging betaald.

In principe staat in het jaarprogramma de vertrektijd vanuit Odiliapeel vermeld.

De leden vertrekken op de aangegeven tijd vanaf de opgegeven locatie, vrijwel altijd de kiosk op het Terraveenplein te Odiliapeel

De leden maken gebruik van eigen auto's voor het vervoer naar en van de wandeltochten.



7. Reiskosten wandeltocht(en)

De reiskosten naar een wandeltocht zijn voor eigen rekening.
Voor het meerijden wordt door de inzittenden aan de bestuurder een passende vergoeding betaald.

8. Taakomschrijving bestuur

Voorzitter

De voorzitter leidt de vergaderingen en bijeenkomsten of kan dit delegeren.
Hij ziet toe op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement, alsmede alle andere gemaakte afspraken, regels en bepalingen.
Hij regelt de te verrichten werkzaamheden, en houdt toezicht op de tenuitvoerlegging van de genomen besluiten.
Hij heeft het recht een discussie te sluiten en de vergaderingen te schorsen indien hij zulks noodzakelijk acht.
De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten.
Bij verhindering treedt een lid van het DB in zijn plaats.

Secretaris

De secretaris voert namens het bestuur de correspondentie van de vereniging
De secretaris is bevoegd, behalve wanneer de aard van de stukken anders vereist, om zelfstandig stukken te ondertekenen.
Op elke bestuursvergadering wordt aan de leden van het bestuur kennis gegeven van de gevoerde correspondentie.
De secretaris archiveert in inkomende en uitgaande stukken
De secretaris voert een ledenadministratie, en geeft regelmatig een ledenlijst uit.
De secretaris beheert het verenigingsarchief.
De secretaris maakt elk jaar t.b.v. de algemene ledenvergadering een jaarverslag over de gang van zaken in de vereniging, belangrijke besluiten en gebeurtenissen die in het afgelopen verenigingsjaar zijn gepasseerd.

Penningmeester

De penningmeester voert namens de vereniging het financieel beheer van de vereniging, en draagt zorg voor een behoorlijke financiële administratie.
Jaarlijks brengt hij in de algemene ledenvergadering verslag uit over de financiën van de vereniging.
De penningmeester is bevoegd uitgaven te doen die het gevolg zijn van de toepassing van de statuten en/of van dit huishoudelijk reglement, of van besluiten van het bestuurs- en algemene ledenvergaderingen.
De penningmeester is verplicht aan het bestuur en de kascontrolecommissie desgevraagd alle inlichtingen over zijn beheer te verstrekken en inzage in de boeken toe te staan.
Hij/zij is verplicht om van elk uitgegeven bedrag een betalingsbewijs te vragen en dit te archiveren.
De penningmeester zorgt voor het innen van de contributie, en het bijhouden van een daartoe noodzakelijke administratie.
Binnen acht dagen na het aftreden van de penningmeester dient hij alle administratieve bescheiden, gelden, en overige middelen van de verenigingen, over te dragen aan zijn opvolger of ander aangewezen lid van het bestuur. De overdracht vindt altijd plaats in aanwezigheid, en na controle van alle stukken, door de zittende kascontrolecommissie.

De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen tezamen het DB.
De overige bestuursleden ondersteunen het dagelijks bestuur bij hun werk, zijn eventueel belast met aparte taken.
Besluitvorming over beleidszaken vindt altijd plaats in een bestuursvergadering waarbij alle bestuursleden aanwezig zijn.



Besluiten t.a.v. spoedeisende/lopende activiteiten van de vereniging kunnen door het dagelijks bestuur genomen worden, nadat er telefonisch overleg is geweest.

In elke commissie, m.u.v. de kascontrole commissie, die binnen de vereniging actief is, is het bestuur vertegenwoordigd.

9. Jaarlijkse ledenvergadering

De jaarlijkse ledenvergadering wordt gehouden voor 1 april.

Bijzondere algemene ledenvergaderingen worden gehouden wanneer

- a) het bestuur dit noodzakelijk acht.
- b) wanneer aan de voorwaarden in artikel 13 lid 2 van de statuten wordt voldaan.

In de jaarlijkse algemene ledenvergadering worden altijd de volgende onderwerpen op de agenda geplaatst::

- a) Notulen van de vorige vergadering
- b) Het jaarverslag van de secretaris
- c) Het financieel verslag van de penningmeester
- d) Het verslag van de kascontrolecommissie
- e) Begrotingen van lopend en komend verenigingsjaar
- f) Besluit tot al dan niet verlenen van decharge voor het gevoerde financieel beleid in het voorgaande verenigingsjaar
- g) Vaststellen van contributies en onkostenvergoedingen.
- h) Bestuursverkiezing
- i) Kiezen van leden voor de kascontrolecommissie
- j) Verslag van de commissies die in het voorafgaande jaar actief waren
- k) Het opstellen van het programma voor het lopende/komende wandelseizoen.
- l) Voorstellen van leden die tenminste 1 maand voor de vergadering bij het bestuur zijn binnengekomen. *)

*) Indien een voorstel niet tijdig wordt ingediend kan dit slechts bij motie op de agenda worden geplaatst.

De oproeping voor elke algemene ledenvergadering moet, met bijvoeging van een agenda en alle op de vergadering betrekking hebbende stukken tenminste twee weken voor de datum van de vergadering in het bezit zijn van de leden.

Kandidaten voor de bestuursverkiezing kunnen zowel door het bestuur als door de leden worden voorgedragen. De namen van de door de leden van de vereniging voorgedragen leden dienen minimaal 1 week voor aanvang van de vergadering bij het secretariaat zijn aangemeld.

Alleen indien die voordracht door tenminste 10 stemgerechtigde leden schriftelijk wordt gedaan kunnen tot een half uur voor aanvang van de algemene ledenvergadering nog kandidaten worden voorgedragen.

Indien geen kandidaten vooraf zijn voorgedragen kan alleen het bestuur tijdens de algemene ledenvergadering nog kandidaten verzoeken zich beschikbaar te stellen.

Alle stemgerechtigde leden dienen voor aanvang van de ledenvergadering de presentielijst te hebben getekend. Alleen stemgerechtigde leden die de presentielijst hebben getekend kunnen aan schriftelijke stemmingen deelnemen.

Indien meerdere kandidaten voor bestuursverkiezing zijn aangemeld dient de stemming altijd schriftelijk en anoniem te geschieden. Indien er slechts een kandidaat voor een bestuursfunctie is, en/of dat het aftredend bestuurslid als enige herkiesbaar is kan de stemming mondeling geschieden. Wanneer een van de stemgerechtigde leden dat wenst kan zij altijd om een schriftelijke stemming verzoeken.

Indien er schriftelijk gestemd moet worden over personen, statutenwijzigingen of andere besluiten, dan dient de voorzitter een stemcommissie te benoemen dit bestaat uit tenminste twee personen.

Bij schriftelijke stemming zijn de stembriefjes ongeldig wanneer

- a) ze niet anoniem zijn



- b) er iets anders opstaat dan waarover gestemd wordt
- c) het stembriefje onduidelijk is ingevuld
- d) indien een blanco stem is uitgebracht

10. Commissies

De vereniging heeft:

- een vaste commissie t.b.v. van de jaarlijkse wandeltocht.

Deze commissie zorgt voor de organisatie van en de uitvoering van de jaarlijkse wandeltocht. De datum wordt door het bestuur vastgesteld en daarna aan de wandelbond doorgegeven. Het bestuur vult daartoe de benodigde formulieren in en zendt deze tijdig in zodat de wandeltocht in het landelijk en andere wandelprogramma's van de wandelbonden worden opgenomen. De commissie zorgt voor een persbericht waarmee de plaatselijke kranten en huis aan huis bladen worden geïnformeerd. De commissie zorgt voor en bespreekt geschikte startlocaties en zet de wandelroutes uit. De commissie zorgt voor de inrichting van het startbureau en de verschillende verzorgingsposten. De commissie koopt de benodigde materialen en alle artikelen in die voor een goede organisatie van de wandeltocht noodzakelijk zijn. De commissie zorgt voor de routebewakers en EHBO. Het bestuur dient namens de vereniging, bij alle autoriteiten die geïnformeerd dienen te worden een aanvraag in, waarin toestemming wordt gevraagd de jaarlijkse tocht te houden. De commissie krijgt van het bestuur voldoende geldmiddelen om de wandeltocht te organiseren, en stelt na afloop een financieel overzicht op van alle inkomsten en uitgaven. In de vaste commissie kan een bestuurslid ad hoc vertegenwoordigd zijn.
- een "ad hoc" commissie.

Het bestuur is bevoegd "ad hoc" commissies in te stellen. Samenstelling, taak en bevoegdheden worden nader geregeld door het bestuur. In een "ad hoc" commissie zal een bestuurslid vertegenwoordigd zijn.
- een kascontrole commissie.

De kascontrole commissie wordt in de jaarvergadering gekozen. De kascontrole commissie kan op eigen initiatief, of op verzoek van het bestuur de boeken van de vereniging controleren, en heeft daarbij inzicht in alle benodigde stukken. De kascontrolecommissie dient minimaal 1 maal per jaar de boeken te controleren, en verslag te doen aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering. De kascontrolecommissie bestaat uit drie (3) leden, waarvan er twee daadwerkelijk zitting hebben en een derde lid reserve is. In de regel treedt na de jaarlijkse de algemene leden vergadering het langst zittende kascontrolecommissielid af en wordt een nieuw lid voor deze commissie gekozen, die dan het eerste jaar als reserve lid zitting heeft in de commissie. Het kascontrolecommissielid dat het jaar ervoor als reservelid is toegetreden tot de commissie neemt automatisch de plaats in van het afgetreden lid van de kascontrolecommissie.

11. Algemene verplichtingen

- a) De leden dienen elkaar en hun medewandelaars sportief te bejegenen en in woord en gedrag voortdurend hun bijdrage te leveren aan de goede sfeer en goede naam van de vereniging.
- b) Gewijzigde adres-, telefoonnummer- (zowel vast als mobiel) en e-mailgegevens dienen direct schriftelijk of elektronisch aan het secretariaat te worden doorgegeven.
- c) Met inachtneming van het in de statuten bepaalde dient de contributie tijdig betaald te worden.
- d) Leden dienen zorgvuldig en correct om te gaan met eigendommen van de vereniging.



Huishoudelijk Reglement

6 van 6

- e) De vereniging is niet aansprakelijk voor het zoekraken en/of schade aan privé-eigendommen.
- f) Van elk lid kan worden verlangd dat hij/zij commissiewerk en/of vrijwilligerswerk voor de vereniging verricht.

12. Bijzondere regelingen en afspraken.

Binnen de vereniging kunnen verschillende bijzondere afspraken van kracht zijn.

13. Slotbepalingen

- a) Het huishoudelijk reglement kan elk jaar worden aangepast op de Algemene Vergadering, mits op de agenda geplaatst.
- b) Dit reglement treedt in werking onmiddellijk nadat het door de Algemene Vergadering is aangenomen.
- c) Wijzigingen van dit reglement worden eveneens onmiddellijk van kracht nadat deze door de Algemene Vergadering zijn aangenomen, tenzij uitdrukkelijk anders is beslist.
- d) In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.