

# Huishoudelijk reglement

van

Wandelsportvereniging

DOS – Barchem

Opgericht op 27 november 1961



Opnieuw vastgesteld:

Barchem, op de algemene ledenvergadering d.d. 20 februari 2023

## **Leden:**

### Artikel 1.

In de statuten van Wandelsportvereniging Door Oefening Sterk Barchem (hierna te noemen de vereniging) wordt in artikel 5 tot en met 10 het onderdeel "Leden" beschreven.

### Artikel 2.

Het inschrijven van nieuwe leden respectievelijk het uitschrijven van leden die het lidmaatschap opzeggen wordt gedaan door de ledenadministratie (onderdeel van het secretariaat).

### Artikel 3.

Ieder DOS-lid kan ook kiezen voor een lidmaatschap van de Koninklijke Wandel Bond Nederland (hierna te noemen KWbN) en ontvangt dan jaarlijks een KWbN-wandelvoordeelpas. Het lid kan kiezen voor een KWbN Basis lidmaatschap of een KWbN Compleet lidmaatschap. De contributie verschuldigd aan de KWbN wordt bij het DOS-lid geïncasseerd door de vereniging en door de vereniging afgedragen aan de KWbN. Incassering vindt gelijktijdig plaats met de incassering van de verschuldigde contributie voor de vereniging.

## **Contributie verenigingslidmaatschap:**

### Artikel 4.

De contributie voor het verenigingslidmaatschap wordt jaarlijks op de Algemene Ledenvergadering, op voordracht van het bestuur, vastgesteld.

Ereleden en leden van verdienste van de vereniging zijn vrijgesteld van betaling van contributie aan de vereniging. Zijn ereleden en leden van verdienste van de vereniging ook lid van de KWbN dan geldt deze vrijstelling van contributie niet voor de verschuldigde KWbN contributie.

### Artikel 5.

Bij inschrijving verplichten de leden zich de contributies bij vooruitbetaling per jaar via automatische incasso te voldoen.

De contributie voor nieuwe leden van de vereniging bij inschrijving in het eerste halfjaar van het kalenderjaar bedraagt 100% van de vastgestelde verenigingscontributie en bij inschrijving in het 2<sup>e</sup> halfjaar 50% van de vastgestelde verenigingscontributie.

Opzegging van het lidmaatschap van de vereniging moet uiterlijk 15 oktober, voorafgaande aan het jaar van opzegging, door het secretariaat zijn ontvangen. Bij beëindiging van het verenigingslidmaatschap wordt door de vereniging ook het KWbN lidmaatschap opgezegd of overgedragen.

## **Vergoedingen:**

### Artikel 6.

Aan leden die uit hoofde van hun functie of in opdracht van het bestuur en/of de ledenvergadering kosten maken ten behoeve van de vereniging worden deze kosten, tegen inlevering van een geldige declaratie, door de penningmeester vergoed.

### Artikel 7.

Voor deelname aan de door de vereniging uitgezette wandeltochten zijn de leden van de vereniging vrijgesteld van het betalen van inschrijfgeld.

Leden die voor een door de KWbN uitgegeven prestatiekruis in aanmerking komen, kunnen de kosten daarvan, tegen inlevering van een geldige declaratie, declareren bij de penningmeester.

Artikel 8.

Leden die in opdracht van het bestuur of de Algemene Ledenvergadering ten behoeve van de vereniging autokosten maken, kunnen daarvoor een kilometervergoeding declareren bij de penningmeester. De hoogte van deze kilometervergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer.

### **Delegeren bestuurstaken:**

Artikel 9.

Alle taken binnen de vereniging vallen onder de eindverantwoordelijkheid van het bestuur.

Om zoveel mogelijk leden bij het wel en wee van de vereniging te betrekken en tevens om te voorkomen dat zich een teveel aan taken ophoopt bij het bestuur, zal het bestuur zoveel mogelijk taken aan de door haar in te stellen taakcommissies van leden delegeren.

Taakomschrijving, samenstelling en bevoegdheden worden zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd wanneer het een commissie betreft die voor langere tijd wordt ingesteld. De Algemene Ledenvergadering zal zich hierover uitspreken, waarna deze wordt opgenomen in het Huishoudelijk Reglement.

Iedere taakcommissie maakt een jaarverslag voor de Algemene Ledenvergadering – deze jaarverslagen dienen uiterlijk vóór 1 februari bij het bestuur te zijn ingeleverd. Het bestuur draagt zorg voor de aanbidding aan de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 10.

Telkens wanneer het bestuur besluit tot het instellen van een taakcommissie moet het bestuur daar een schriftelijke taakomschrijving voor maken en deze ter beoordeling aan de Algemene Ledenvergadering aanbieden. Deze ledenvergadering kan zo nodig de taakomschrijving afkeuren of bijstellen. Dit kan ook gebeuren nadat het bestuur een taakcommissie al heeft ingesteld. In dat geval moet de instelling van de taakcommissie als tijdelijk worden gezien, tot aan de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

De taakomschrijving en het deel van de notulen waaruit instemming van de Algemene Ledenvergadering blijkt, zullen steeds als bijlage aan dit Huishoudelijk Reglement worden toegevoegd.

Artikel 11.

Indien de taak van een commissie meebrengt dat geld moet worden uitgegeven of dat financiële verplichtingen worden aangegaan, dan zal het bestuur vooraf de te besteden bedragen vaststellen, respectievelijk een budget toekennen, respectievelijk met de betreffende taakcommissie afspreken dat financiële afspraken alleen kunnen worden gemaakt na overleg met – en na instemming van – het bestuur.

Artikel 12.

Indien een taakcommissie gelden van de vereniging beheert, dan zal van de inkomsten en de uitgaven gedocumenteerd verslag worden gedaan aan de penningmeester. In de jaarstukken van de penningmeester zal deze verantwoording worden opgenomen.

Artikel 13.

Indien het werk van een taakcommissie meebrengt dat correspondentie moet worden gevoerd, dan zullen afschriften worden bewaard. Deze zullen met de ingekomen stukken en een eventueel

eindverslag ter beschikking van het bestuur worden gesteld. Het bestuur, met name het verenigingssecretariaat, zorgt voor archivering daarvan.

Indien correspondentie betrekking heeft op verplichtingen naar derden of anderszijds voor de vereniging een bindend karakter heeft, dan moet het verenigingssecretariaat worden ingeschakeld en moet door de secretaris (of een daartoe geëigend bestuurslid) worden ondertekend.

### **Het bestuur:**

Artikel 14.

Het bestuur bestaat uit ten minste 5 leden, met een maximum van 7 leden, maar bestaat altijd uit een oneven aantal leden.

Alle leden worden gekozen door de Algemene Ledenvergadering. Alleen de voorzitter wordt door de Algemene Ledenvergadering in functie gekozen. De overige taken worden door de bestuursleden onderling verdeeld.

De voorzitter vormt samen met de secretaris en de penningmeester het Dagelijks Bestuur. Het voltallige bestuur wordt Algemeen Bestuur genoemd.

Artikel 15.

De bestuursleden worden bij meerderheid van stemmen door de Algemene Ledenvergadering gekozen voor een tijdvak van twee jaren. Een aftredende bestuurder is terstond herkiesbaar.

Op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering treedt het bestuur gedeeltelijk af. Zie Bijlage I "Rooster van aftreden leden van het bestuur". Het bestuur stelt een schema van aftreden op om er voor te zorgen dat er telkens een zo groot mogelijke bestuurs-stabiliteit is gewaarborgd. Na ieder mutatie in deze wordt dit schema ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering bijgewerkt.

Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, dan wordt een vervangend bestuurslid gekozen, eerst voor de resterende termijn van het afgetreden bestuurslid.

### **Bestuurstaken:**

Artikel 16.

Het bestuur voert het beleid van de vereniging uit. Zij draagt er zorg voor dat jaarlijks de statutair voorgeschreven Algemene Ledenvergadering wordt gehouden. Zij ontwikkelt nieuw beleid en doet daartoe voorstellen aan de Algemene Ledenvergadering en voert de besluiten van de Algemene Ledenvergadering uit.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het organiseren en het aanvragen van wandeltochten. Daarbij worden de procedures gevolgd van de KWbN, zoals aangegeven in het Handboek van deze organisatie en het Technisch Reglement van de KWbN.

Het bestuur neemt deel aan vergaderingen en mogelijke andere overlegvormen, georganiseerd door de KWbN, voor zover daartoe uitgenodigd.

Waar nodig zal het bestuur, met medeweten van de Algemene Ledenvergadering, zelf initiatieven ontplooiën naar de KWbN. Het bestuur zal de besluiten van de KWbN, die betrekking hebben op en/of geldig zijn voor onze vereniging, loyaal uitvoeren of doen uitvoeren.

Het bestuur zal een goed contact onderhouden met de ingestelde taakcommissies en ondersteunt waar nodig. Het bestuur heeft te allen tijde het recht met de taakcommissies in overleg te treden over de taakvervulling door de commissies.

Artikel 16.1

De voorzitter geeft leiding aan de vereniging.

De voorzitter zit bestuurs- en ledenvergaderingen voor, vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden en bij de overheid. De voorzitter neemt zoveel mogelijk deel aan vergaderingen, zowel binnen als buiten de wandelsportorganisaties, wanneer de vereniging daartoe is uitgenodigd en voor zover deelname niet is opgedragen aan een taakcommissie of verenigingslid met een bepaalde taakopdracht.

Bij ontstentenis wordt de voorzitter vervangen door een ander bestuurslid van de vereniging.

#### Artikel 16.2

De secretaris is tevens postadres van de vereniging, verzorgt alle correspondentie en zorgt voor een actuele en bijgewerkte ledenadministratie, informeert de gemeente(s) waar nodig over de verenigingsactiviteiten, zorgt voor het doorgeven van mutaties in het bestuur aan de Kamer van Koophandel en maakt het jaarverslag van de vereniging.

De secretaris houdt zich - met betrekking tot privacy - aan de richtlijnen, zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De secretaris verzorgt alle stukken, respectievelijk verzamelt deze bij de verschillende taakcommissies, die nodig zijn ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering en zorgt dat deze stukken met agenda tijdig, zoals in de statuten wordt voorgeschreven, bij de leden zijn.

De secretaris doet verslaglegging bij bestuursvergaderingen en Ledenvergaderingen.

De secretaris draagt verantwoordelijkheid voor het archief van de vereniging, zorgt dat dit goed wordt bijgehouden en goed wordt onderhouden.

#### Artikel 16.3

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de financiën van de vereniging.

Deze functionaris houdt daartoe de boekhouding bij, draagt zorg voor het innen van de contributies van de leden, voor het innen van de opbrengsten van het ingezamelde oud papier, het innen van startgelden en de opbrengsten van verkochte waar tijdens de rust van de wandeltochten, zoals georganiseerd door de vereniging.

De penningmeester zorgt dat rekeningen tijdig worden betaald en dat alle financiële verplichtingen van de vereniging correct worden nagekomen.

De penningmeester beschikt over een kas en over een bankrekening en is bevoegd tot het doen van betalingen.

### **Taakcommissies:**

#### Artikel 17.

Het bestuur is bevoegd taken te delegeren aan een taakcommissie, te vormen uit leden van de vereniging. Er wordt daartoe door het bestuur een voorstel voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Daarbij wordt schriftelijk aangegeven uit hoeveel personen de commissie zal bestaan, welke bevoegdheden de commissieleden worden gegeven, aan welke regels zij zich dienen te houden en wat de taakomschrijving is.

De eindverantwoordelijkheid voor het werk van de taakcommissie blijft te allen tijde bij het bestuur. Het verdient daarom aanbeveling om steeds na te gaan of één der bestuursleden kan deelnemen aan het werk van de taakcommissie.

Ieder commissie stelt steeds in de maand januari een schriftelijk verslag op van de werkzaamheden gedurende het voorafgaande kalenderjaar. Dit verslag wordt uiterlijk vóór 1 februari aan het bestuur aangeboden en vervolgens door het bestuur bij de stukken voor de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering voorgelegd.

Alleen commissies met een beperkte taak voor een korte periode, kunnen door de Algemene Ledenvergadering ad hoc en zonder schriftelijke opdracht worden benoemd. Hun opdracht en bevoegdheden worden dan aan de notulen van de betreffende vergadering ontleend.

Permanente commissies zijn in elk geval: Routecommissie, Startbureau, Verzorging Rustcommissie, PR-commissie en de Financiële commissie.

#### Artikel 17.1

De Routecommissie zal uit ten minste drie leden bestaan, maar liefst enkele leden meer. In onderling overleg bepalen de leden van deze commissie wie van hen de coördinatie op zich neemt.

De routecommissie heeft tot taak het bepalen en uitzetten van wandelroutes die door de vereniging zijn gepland. De commissie heeft daarbij de bevoegdheid om waar nodig te onderhandelen met eigenaren van terreinen en locaties waar start- en/of rustplaatsen zijn voorzien. De routecommissie draagt zorg voor het aanvragen van de noodzakelijke vergunningen.

Als voor het gaan over terreinen of voor het gebruik maken van genoemde locaties vergoeding wordt verlangd, zal met het bestuur vooraf overleg dienen plaats te vinden.

De commissie zorgt ervoor dat tijdig, maar niet later dan één week voor de geplande wandeling, gedrukte routebeschrijvingen gereed zijn. Verder zorgt de commissie voor het tijdig aanbrengen van de voorgeschreven bepijling van de wandelroutes en voor het verwijderen daarvan na afloop van de wandelingen. Daarbij dient erop te worden toegezien dat geen schade aan het milieu of eigendommen van derden wordt toegebracht.

Tijdens de wandeltochten houdt de commissie voortdurend toezicht om waar nodig direct maatregelen te kunnen treffen om een goede wandeltocht te waarborgen.

#### Artikel 17.2

Het Startbureau wordt bezet door leden van de vereniging, onder leiding van een lid van het Algemeen Bestuur die verantwoordelijk is voor de coördinatie en de gang van zaken op het startbureau.

Voordat een wandeling plaatsvindt, zorgt de coördinator dat alle materialen die op het startbureau aanwezig dienen te zijn, op kwaliteit en kwantiteit zijn gecontroleerd en aangevuld.

De coördinator overtuigt zich ervan dat voldoende bezetting aanwezig zal zijn, wisselgeld aanwezig is en een eventuele official van de KWbN een (zit)plaats kan worden geboden.

De coördinator zorgt er tevens voor dat na iedere wandeltocht de inschrijfgelden aan de penningmeester worden afgedragen.

Tevens dient aan het secretariaat het aantal wandelaars, dat heeft deelgenomen, te worden gemeld.

Materialen en beloningen zullen wanneer nodig door de betreffende commissie worden bijbesteld.

Indien zich bijzonderheden hebben voorgedaan of indien er klachten zijn, dan zal daarover direct met het Dagelijks bestuur worden overlegd.

De voorzitter van het startbureau is tevens calamiteitenleider. Een gedrukt exemplaar van het Calamiteitenplan van de vereniging is te allen tijde op het startbureau aanwezig; dit geldt ook voor het Reglement.

#### Artikel 17.3

##### De commissie Verzorging Rust

Volgens richtlijnen van de KWbN zal voor iedere wandeltocht van 10 kilometer of meer een rustplaats voor de deelnemers moeten worden ingericht. De commissie Verzorging Rust draagt zorg voor zulke plaatsen. Het is een goede traditie van de vereniging om er voor te zorgen dat de deelnemers op de rustplaats tegen een redelijke vergoeding iets kunnen eten en/of drinken en van een toilet gebruik kunnen maken.

De verzorging wordt door leden van de vereniging gedaan en de opbrengsten zijn bedoeld voor de verenigingskas.

De leden die op de rustplaats deze verzorgende taken uitoefenen worden door de vereniging voorzien van passende kleding en dragen ter herkenning een logo van de vereniging met daarbij de eigen naam.

De vereniging zorgt voor de benodigde materialen ("potten en pannen").

In onderling overleg wijzen de leden van deze commissie iemand aan die voor de coördinatie zorgt en voor de financiën verantwoordelijk is. Deze coördinator overlegt met de andere leden over de inkoop en de aanvulling van de "grondstoffen" en houdt overleg met de penningmeester over de financiën, zowel met betrekking tot de inkoop als verkoop.

Bij het jaarverslag van deze commissie wordt tevens een financieel overzicht van de inkomsten en de uitgaven over het voorgaande kalenderjaar aan de penningmeester overhandigd. De penningmeester draagt zorg voor opname in het algemene financiële jaarverslag over datzelfde kalenderjaar.

#### Artikel 17.4

##### De PR-commissie

De commissie zorgt voor het publiceren van geplande wandelingen via de publieke media en de website van de vereniging.

De commissie zal het bestuur adviseren en voorstellen doen, gericht op ledenwerving en aangelegenheden betreffende publiciteit, propaganda en sponsoring voor verenigingsactiviteiten.

#### Artikel 17.5

De Financiële commissie wordt jaarlijks gekozen door de Algemene Ledenvergadering.

De commissie bestaat uit een oneven aantal van tenminste drie leden. De leden van deze commissie worden gekozen voor twee jaar en treden af volgens een in het Huishoudelijk Reglement vastgesteld rooster, zoals aangegeven in Bijlage II. Zij zijn aansluitend niet herkiesbaar. Elk jaar wordt tenminste één nieuw lid toegevoegd. Het laatst benoemde lid neemt de plaats in van het langst functionerende lid. In de financiële commissie kan geen bestuurslid of een familielid van een bestuurslid (1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> graad) van de vereniging zitting nemen.

De financiële commissie – ook wel kascontrole-commissie genoemd – controleert jaarlijks de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt daarover schriftelijk verslag uit in de Algemene Ledenvergadering.

#### **Klachten:**

##### Artikel 18.

Leden kunnen klachten over de gang van zaken binnen de vereniging schriftelijk indienen bij het bestuur.

Het bestuur zal binnen zes weken reageren naar het desbetreffende verenigingslid.

Wanneer het verenigingslid niet tevreden is met de reactie van het bestuur, kan deze van het bestuur verlangen dat de klacht op de eerstkomende ledenvergadering op de agenda wordt geplaatst en wordt besproken.

De verenigingsleden kunnen een extra ledenvergadering bijeenroepen bij “grote” problemen.

Klachten van niet-leden over wandeltochten die door de vereniging zijn georganiseerd, zullen worden behandeld volgens de richtlijnen van de KWbN.

Bij twijfel, of in niet-voorzien gevallen, beslist het bestuur. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de regels van de KWbN.

Barchem, 20 februari 2023

**Bijlage I:****Rooster van aftreden van leden van het bestuur**

<b>Functie</b>	<b>Naam</b>	<b>Termijn</b>
Voorzitter	Ab Hamer	2023-2025
Penningmeester	Henk ten Velde	2022-2024
Secretaris	Ab Lindenschot	2023-2025
Routecommissaris	Dick Korenblek	2022-2025
Algemeen lid	Willem Nieuwenhuis	2022-2024
Algemeen lid	Erna Bouwmeester	2022-2024



**Bijlage II:**

**Rooster van aftreden van de Financiële commissie**

<b>Naam</b>	<b>Termijn</b>
Hanneke Wolsheimer	2022-2024
Barth Mostert	2023-2025
Henk Ellenkamp	2023-2025