



## Huishoudelijk Reglement Vereniging Wandelsport Haarle.

### DOEL:

Vereniging Wandelsport Haarle stelt zich ten doel de beoefening en bevordering van de wandelsport.

### BEGRIPPEN:

#### Artikel 01

1. "WSH" staat voor Vereniging Wandelsport Haarle
2. "Bestuur" staat voor Bestuur Vereniging Wandelsport Haarle
3. "AB" staat voor Algemeen Bestuur Vereniging Wandelsport Haarle
4. "Statuten" staat voor Statuten van Vereniging Wandelsport Haarle.
5. "ALV" staat voor Algemene Ledenvergadering van Vereniging Wandelsport Haarle
6. "KWbN" staat voor Koninklijke Wandelbond Nederland.
7. Het huishoudelijk reglement is zoveel als mogelijk genderneutraal geformuleerd.

### Overkoepelende Organisaties:

#### Artikel 02

- WSH is lid van de KWbN. Het bestuur kan met toestemming van de ALV besluiten van lidmaatschap te veranderen dan wel een lidmaatschap te beëindigen.

### LIDMAATSCHAP:

#### Artikel 03.

- Leden zijn natuurlijke personen.
- Het inschrijven van nieuwe leden respectievelijk het uitschrijven van leden die het lidmaatschap opzeggen wordt gedaan door de ledenadministratie (onderdeel van het secretariaat).
- WSH kent de navolgende lidmaatschappen:
  - a. Leden, uitsluitend lid van WSH
  - b. Leden, lid van WSH + KWbN Basis lidmaatschap
  - c. Leden, lid van WSH + KWbN Compleet lidmaatschap.

### CONTRIBUTIE LIDMAATSCHAP:

#### Artikel 04.

- Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- De contributie voor het verenigingslidmaatschap wordt jaarlijks op de Algemene Ledenvergadering, op voordracht van het bestuur, vastgesteld.
- De contributie van het KWbN lidmaatschap wordt bepaald door de bond.
- Ereleden en leden van verdienste van de vereniging zijn vrijgesteld van betaling van contributie aan de vereniging.

#### **Artikel 05.**

- Bij inschrijving verplichten de leden zich de contributies bij vooruitbetaling per jaar te voldoen. Voornoemde contributie wordt in het begin van het jaar gefactureerd.
- De contributie verschuldigd aan de KWbN wordt bij het WSH-lid in rekening gebracht en door de vereniging afgedragen aan de KWbN. Een KWbN lid ontvangt een KWbN wandelvoordeelpas.
- 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 2e halfjaar 50% van de vastgestelde verenigingscontributie.
- Schriftelijke opzegging van het lidmaatschap van de vereniging moet uiterlijk 01 november, 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 06.**

- Aan leden die uit hoofde van hun functie of in opdracht van het bestuur en/of de ALV kosten maken ten behoeve van de vereniging worden deze kosten, tegen inlevering van een geldige declaratie, door de penningmeester vergoed.
- Leden die in opdracht van het bestuur of de ALV ten behoeve van de vereniging autokosten maken, kunnen daarvoor een kilometervergoeding declareren bij de penningmeester. De hoogte van deze kilometervergoeding is conform de wettelijke belastingvrije vergoeding per kilometer (in 2024 € 0,23).

#### **DEELNAME WANDELTOCHTEN:**

##### **Artikel 07.**

- WSH-leden kunnen gratis deelnemen aan de door de vereniging uitgezette verenigingswandeltochten.
- Tijdens de openbare wandeltochten, te weten “de Sallandse Heuveltocht” en “de Amortocht” kunnen de WSH-leden 1 dag gratis meewandelen.

#### **HET BESTUUR:**

##### **Artikel 08.**

- 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 ALV. De 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 09.**

- De bestuursleden worden bij meerderheid van stemmen door de ALV gekozen voor een tijdvak van drie jaren. Een aftredende bestuurder is terstond herkiesbaar. Het bestuur stelt een schema van aftreden op om ervoor 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 ALV bijgewerkt. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, dan wordt een vervangend bestuurslid gekozen, eerst voor de resterende termijn van het afgetreden bestuurslid.

#### **BESTUURSTAKEN:**

##### **Artikel 10.**

- Het bestuur voert het beleid van de vereniging uit.
- Zij draagt er zorg voor dat jaarlijks de statutair voorgeschreven ALV wordt gehouden.

- Zij ontwikkelt nieuw beleid en doet daartoe voorstellen aan de ALV en voert de besluiten van de ALV uit.
- Het bestuur handelt conform het “Handboek goed bestuur” zoals vastgesteld tijdens de ALV van 21 april 2022. Handboek is te vinden op [www.wandelsporthaarle.nl](http://www.wandelsporthaarle.nl).
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het organiseren en het aanvragen van wandeltochten. Daarbij worden de richtlijnen gevolgd van de KWbN, gehandeld volgens de verleende lokale vergunningen en volgens haar calamiteitenplan.
- 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 ALV, 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, uitvoeren of doen uitvoeren.
- Het bestuur zal een goed contact onderhouden met de ingestelde werkgroepen (commissies) en ondersteunt waar nodig.
- De bestuurlijke bevoegdheden liggen vast in de statuten en het “Handboek goed bestuur”.

#### **Artikel 10.1**

- 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 10.2**

- 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 ALV 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 10.3**

- 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, 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.
- Alle inkomsten en uitgaven geschieden door de penningmeester, die daarvan een administratie bijhoudt. Hij is verplicht aan elk bestuurslid en aan de kascommissie alle gevraagde inlichtingen omtrent zijn beheer te verstrekken en desgevraagd inzage in de

boeken toe te staan. Op de jaarlijkse ALV brengt hij een financieel verslag uit over het afgelopen jaar.

- Er is sprake van een vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Dit betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen.
- Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste ook één ander bestuurslid inzicht in de actuele financiële stand van zaken en toegang tot de bankrekeningen van de vereniging.

#### **KASCOMMISSIE:**

##### **Artikel 11.**

- De kascommissie wordt jaarlijks gekozen door de ALV. De commissie bestaat uit minimaal twee leden plus een reserve lid.
- De leden van deze commissie worden gekozen voor twee jaar en treden af volgens een in het Huishoudelijk Reglement vastgesteld rooster, zij zijn aansluitend niet herkiesbaar. Elk jaar wordt tenminste één nieuw lid toegevoegd. Het laatstbenoemde lid neemt de plaats in van het langst functionerende lid.
- In de kascommissie kan geen bestuurslid of een familielid van een bestuurslid (1e of 2e graad) van de vereniging zitting nemen.
- De kascommissie controleert jaarlijks de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt daarover schriftelijk verslag uit in de Algemene Ledenvergadering.

#### **DELEGEREN BESTUURSTAKEN:**

##### **Artikel 12.**

- 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, is het bestuur bevoegd om taken over te dragen aan de door haar in te stellen werkgroepen (commissies). Deze werkgroepen (commissies) hebben tot doel om het bestuur te ondersteunen en te adviseren. Wanneer een werkgroep (commissie) haar taken heeft uitgevoerd wordt ze geacht te zijn opgeheven.
- Een bestuurslid kan deel uitmaken van een werkgroep (commissie), dit is echter niet strikt noodzakelijk.
- De werkgroep (commissie) dient desgevraagd verantwoording af te leggen aan het bestuur omtrent de voortgang van zaken.
- Alle taken binnen de vereniging vallen onder de eindverantwoordelijkheid van het bestuur.

#### **PR:**

##### **Artikel 13**

- Het Bestuur en/of werkgroep PR zorgt voor het publiceren van geplande wandelingen via de publieke media en de website van de vereniging.
- De werkgroep (commissie) zal het bestuur adviseren en voorstellen doen, gericht op ledenwerving en aangelegenheden betreffende publiciteit, propaganda en sponsoring voor verenigingsactiviteiten.

#### **KLACHTEN:**

##### **Artikel 14.**

- 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 ALV op de agenda wordt geplaatst en wordt besproken.
- De verenigingsleden kunnen een extra ALV 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.

#### **PRIVACY:**

##### **Artikel 15**

- Leden geven toestemming voor de verwerking van hun persoonsgegevens volgens de Privacyverklaring, die te vinden is op [www.wandelsporthaarle.nl](http://www.wandelsporthaarle.nl).

#### **WIJZIGING HUISHOUELIJK REGLEMENT:**

##### **Artikel 16**

- Dit huishoudelijk reglement kan slechts door de ALV worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in de Statuten.
- Een besluit tot wijziging van dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de ALV dat besluit neemt, tenzij voornoemde vergadering een later tijdstip vaststelt.

#### **SLOTBEPALING:**

In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

De beslissing mag niet in strijd zijn met de wet, noch met de statuten van Vereniging Wandelsport Haarle. Deze beslissingen dienen in de eerstvolgende ALV, na de datum waarop zij werden genomen, door die vergadering worden goedgekeurd.

**Dit Huishoudelijk Reglement is onvoorwaardelijk verbonden met de statuten en vastgesteld door de ALV op 11 maart 2025 te Haarle en op 12 maart 2025 in werking getreden.**

Bijlagen:

- Rooster bestuur
- Rooster kascommissie

Website: [www.wandelsporthaarle.nl](http://www.wandelsporthaarle.nl)

- Handboek Bestuur
- privacyverklaring