



## HUISHOUELIJK REGLEMENT WANDELSPORTVERENIGING

### DE LAATSTE LOODJES

#### **Doel**

De Wandelsportvereniging "De Laatste Loodjes" stelt zich ten doel de beoefening en bevordering van de wandelsport. De vereniging beoogt geen winst te maken.

#### **Begrippen**

##### Artikel 1

- 1) In dit Huishoudelijk Reglement wordt met "DLL" bedoeld Wandelsportvereniging De Laatste Loodjes.
- 2) Met "bestuur" wordt bedoeld het bestuur van DLL.
- 3) Met "statuten" wordt bedoeld de statuten van DLL.
- 4) Met "ALV" wordt bedoeld de algemene ledenvergadering van DLL.
- 5) Met "KWbN" wordt bedoeld de Koninklijke Wandel Bond Nederland.
- 6) Het huishoudelijk reglement is zo veel als mogelijk genderneutraal geformuleerd. Waar een geslacht specifieke aanduiding staat, wordt uiteraard iedereen bedoeld.

#### **Aansluiting bij overkoepelende organisaties**

##### Artikel 2

DLL 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 categorieën**

##### Artikel 3

- 1) DLL kent de navolgende lidmaatschap categorieën:
  - a) Leden, uitsluitend lid van DLL
  - b) Leden lid van DLL en KWbN basis;
  - c) Leden lid van DLL en KWbN compleet.

## **HUISHOUELIJK REGLEMENT WANDELSPORTVERENIGING DE LAATSTE LOODJES**

- 2) Op voordracht van het bestuur of op schriftelijke voordracht van ten minste 25 leden, kan door de ALV het erelidmaatschap of het lidmaatschap van verdienste worden aangeboden aan personen die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt jegens de vereniging of op het gebied van de doelstellingen van de vereniging.
- 3) De ALV stelt jaarlijks de hoogte van de contributies vast.
- 4) Leden met lidmaatschap van zowel DLL én KWbN worden geacht de contributie voor 1 december van het jaar voorafgaande aan het nieuwe contributiejaar te voldoen. Leden met lidmaatschap uitsluitend van DLL worden geacht hun contributie voor 1 januari van het lopende jaar te voldoen.
- 5) In geval van toetreding na 1 augustus van het kalenderjaar is de helft van de contributie verschuldigd. Dit geldt uitsluitend voor het DLL lidmaatschap.
- 6) Ereleden en leden van verdienste betalen geen jaarlijkse contributie.

### **Leden van verdienste en ereleden**

#### Artikel 4

- 1) Leden van verdienste zijn zij, die zich voor de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en als zodanig door de ALV zijn benoemd. Leden van verdiensten hebben alle rechten van leden.
- 2) Ereleden zijn zij, die zich voor de vereniging, als bestuurslid, buitengewoon verdienstelijk hebben gemaakt en als zodanig door de ALV met tenminste 3/4 der geldig uitgebrachte stemmen zijn benoemd. Ereleden hebben alle rechten van leden.
- 3) Leden van verdienste en ereleden krijgen een vermelding op de website van DLL.

### **Bestuur**

#### Artikel 5

- 1) Bestuurders dienen het belang van DLL voorop te stellen.
- 2) Het bestuur vergadert minimaal zes keer jaar.
- 3) Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

# HUISHOUELIJK REGLEMENT WANDELSPORTVERENIGING

## DE LAATSTE LOODJES

- 4) Het bestuur kiest uit haar midden een vicevoorzitter die de voorzitter vervangt bij diens afwezigheid.
- 5) Het bestuur kan een kandidaat-bestuurslid toelaten tot de bestuursvergaderingen. Een kandidaat-bestuurslid heeft geen stemrecht in de bestuursvergaderingen.
- 6) Bij een (eventueel) tegenstrijdig belang van een bestuurder mag deze niet aan het overleg deelnemen en stemmen.

### Taakverdeling in het bestuur

#### Artikel 6

- 1) De voorzitter is het gezicht van de organisatie, naar buiten en naar binnen. De hoofdtaken zijn:
  - a) het zijn van aanspreekpunt voor contacten buiten DLL;
  - b) het laten plaatsvinden van ALV en de vergaderingen van het bestuur;
  - c) het toezien op de naleving van de reglementen;
  - d) het zorgdragen voor het voortbestaan van de vereniging
  - e) het vertegenwoordigen van DLL naar binnen en buiten.
- 2) De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van DLL. De hoofdtaken zijn:
  - a) het zijn van aanspreekpunt voor contacten binnen en buiten DLL;
  - b) het ondersteunen van de voorzitter tijdens vergaderingen;
  - c) het zijn van aanspreekpunt binnen DLL;
  - d) het zorgdragen voor de externe communicatie alsmede de archivering hiervan;
  - e) het maken van verslagen van de diverse vergaderingen, zoals de ALV en de bestuursvergaderingen. Deze taak kan gedelegeerd worden aan een notulist;
  - f) het samenstellen van de agenda voor de ALV en voor bestuursvergaderingen in overleg met de voorzitter;
  - g) het zorgdragen dat alle leden op de hoogte worden gesteld van belangrijke berichten en besluiten;
  - h) het maken van een jaarverslag voor de ALV.

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT WANDELSPORTVERENIGING DE LAATSTE LOODJES

- 3) De penningmeester beheert het geld van de organisatie. De hoofdtaken zijn:
- a) het behartigen van de financiële zaken en het beheren van de geldmiddelen van DLL;
  - b) het controleren, accorderen en betalen van de rekeningen van de door of namens het bestuur aangegane verplichtingen;
  - c) het (zorgdragen voor het) ontvangen van de contributies;
  - d) het (zorgdragen voor het) ontvangen van inschrijfgelden voor deelname aan betaalde activiteiten van DLL.
  - e) het bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting;
  - f) is alleen bevoegd uitgaven te doen, welke het gevolg zijn van de toepassing van de statuten, het huishoudelijk reglement, of van de uitvoering van de besluiten van het bestuur en algemene ledenvergadering;
  - g) het opstellen van een financieel jaarverslag voor het bestuur en de ALV;
  - h) het opstellen van een conceptbegroting voor het bestuur en de ALV;
  - i) is verplicht aan het bestuur en aan de door de ALV benoemde kascommissie desgevraagd alle inlichtingen te verstrekken en inzage van de boeken toe te staan.
- 4) Algemeen bestuurslid belast met de coördinatie van wandelingen. De hoofdtaken zijn:
- a) het leggen van contact met startlocaties en afspraken maken over de start, koffie/thee en betaling van kosten;
  - b) het zoeken van rustlocaties voor langere afstanden;
  - c) het onderhouden van contact met vrijwilligers en deze inzetten bij bezetting starttafels of andere zaken;
  - d) het zijn van reisleader bij georganiseerde bustochten;
  - e) het inschrijven van de deelnemers aan de bustochten bij de ontvangende organisatie van het wandelevenement;
  - f) het (laten) voorlopen van routes van DLL.

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT WANDELSPORTVERENIGING DE LAATSTE LOODJES**

- 5) Algemeen bestuurslid belast met de ledenadministratie. De hoofdtaken zijn:
  - a) het bijhouden van een deugdelijke ledenadministratie alsmede zorgdragen voor het innen van de verschillende contributies;
  - b) het onderhouden van de website;
  - c) het bijhouden van de besturlinks op de website;
  - d) het beheren van de inschrijvingen voor wandelingen en busreizen via de website;
  - e) het innen van de busreiskosten en eventueel terugbetalen aan afwezige deelnemers;
  - f) het aanmelden en bijhouden van tochten op de site van de KWbN;
  - g) het opstellen van nieuwsbrieven en deze versturen per mail.
- 6) Het bestuur kan één of meerdere van bovenstaande taken delegeren.
- 7) De overige bestuursleden zijn het dagelijks bestuur behulpzaam bij hun werkzaamheden en zowel elk voor zich als gezamenlijk belast met die werkzaamheden welke voor een goede taakuitvoering van het bestuur nodig zijn.

### **Rooster van aftreden van het bestuur**

#### Artikel 7

Periodiek treden twee leden van het bestuur af, zij kunnen onmiddellijk herkozen worden.

### **Algemene Ledenvergadering**

#### Artikel 8

- 1) In artikel 11 van de statuten zijn de regels voor de ALV vastgelegd.
- 2) Op verzoek wordt het financieel verslag van de penningmeester minstens één week voor de ALV toegezonden.
- 3) Een half uur voor aanvang van de ALV stelt het bestuur voor de leden het jaarverslag, het financieel jaarverslag van de penningmeester, de ontwerpbegroting en het contributievoorstel beschikbaar.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT WANDELSPORTVERENIGING

## DE LAATSTE LOODJES

- 4) Uiterlijk twee maanden na afloop van de ALV stelt het bestuur de voorlopige notulen vast.
- 5) Op verzoek wordt een kopie van de voorlopige notulen uiterlijk drie maanden na afloop van de ALV toegezonden.

### **Commissies**

#### Artikel 9

- 1) Het bestuur kan volgens de statuten commissies instellen en ontbinden. Deze commissies kunnen een permanent of een tijdelijk karakter (zgn. "ad hoc" commissies) hebben.
- 2) Bestuursleden kunnen zitting hebben in een commissie met uitzondering van de kascontrolecommissie.
- 3) Een commissie bestaat minstens uit 2 leden buiten eventuele bestuursleden.
- 4) Een bestuurslid heeft het recht om commissievergaderingen bij te wonen. Het bestuur ontvangt een verslag van iedere commissievergadering.
- 5) Elke commissie stelt jaarlijks een jaarverslag op ten behoeve van de ALV.
- 6) De commissies, die een of meerdaagse wandeltochten organiseren onder auspiciën van de KWBN, dienen bij de organisatie te voldoen aan alle eisen die KWBN aan deze wandeltochten stelt.
- 7) Het bestuur stelt in overleg met de commissies de hoogte van de bijdragen vast voor deelname aan activiteiten.
- 8) Voor uitgaven heeft de commissie de goedkeuring nodig van het bestuur. Het bestuur kan de commissie voor het doen van nader gespecificeerde uitgaven een doorlopende goedkeuring verlenen.

### **Data beheer**

#### Artikel 10

- 1) De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) omschrijft hoe organisaties als DLL met persoonsgegevens om dienen te gaan. De basisprincipes van de AVG zijn: rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie; doelbinding; dataminimalisatie; juistheid; opslagbeperking; vertrouwelijkheid en integriteit.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT WANDELSPORTVERENIGING

## DE LAATSTE LOODJES

- 2) Het bestuur bepaalt de termijn gedurende de gegevens van wandelaars moeten worden bewaard.

### **Privacy policy**

#### Artikel 11

- 1) Het bestuur stelt een Privacy Policy vast voor DLL. De Privacy Policy wordt gepubliceerd op de website van DLL.
- 2) Op verzoek van een lid wordt een kopie van de Privacy Policy toegezonden.

### **Vertrouwenscontactpersoon**

#### Artikel 12

1. Het bestuur stelt een geschoolde vertrouwenscontactpersoon aan. De contactgegevens worden gepubliceerd op de website van DLL.

### **Slotbepalingen**

#### Artikel 13

- 1) In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement noch de statuten voorzien, beslist het bestuur.
- 2) Deze beslissing blijft tenminste van kracht tot aan de eerstvolgende ALV.

Goedgekeurd in de Algemene Ledenvergadering van .....