

1. aanvraag lidmaatschap

Een ieder die dit wenst kan bij het secretariaat van de vereniging schriftelijk een verzoek indienen om toegelaten te worden als lid van CWSV Marijke.

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

Voorts dient aan het aspirant 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 aan de wandeltochten deelnemen.

Het lidmaatschap van de vereniging wordt altijd door het secretariaat schriftelijk bevestigd.

Daarbij wordt het aspirant 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.

2. deelname aan wandeltochten

Huishoudelijk reglement

Geschreven door Administrator

woensdag, 11 februari 2009 20:51 - Laatst aangepast woensdag, 11 februari 2009 21:38

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 deze tochten wordt door de coördinator van de vereniging betaald.

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

De leden vertrekken op de aangegeven tijd vanaf de opgegeven locatie, vrijwel altijd de parkeerplaats bij sporthal Vitaal aan de Kruidentuin te Barendrecht.

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

De coördinator geeft aan het bestuur door welke leden deelnemen aan de wandeltocht, en welke leden hun auto beschikbaar hebben gesteld.

Naar aanleiding van deze gegevens kan de penningmeester bepalen of een lid in aanmerking komt voor de vastgesteld reiskostenvergoeding.

Wanneer vooraf bekend is dat onvoldoende eigen auto's beschikbaar zijn dan kan de vereniging overgaan tot het huren van een personenbusje.

Wanneer te laat blijkt dat niet voldoende vervoermiddelen beschikbaar zijn, kan de deelname aan de wandeltocht door de coördinator worden geannuleerd.

3. Contributie

De hoogte van de contributie voor de senior- en juniorleden wordt elk jaar in de leden vergadering 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.

4. taakomschrijving bestuur

Voorzitter □ □ □ □

- De voorzitter leidt de vergaderingen en bijeenkomsten.
- Hij ziet toe op de naleving van de statuten 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.
- Bijverhindering treedt de vice-voorzitter 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 vervoerde 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 tbv 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 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 dagelijks bestuur.

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

5. 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 15 in 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 de 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

6. commissies

De vereniging heeft een vaste commissie tbv de vierdaagse in Nijmegen.

- Deze commissie verzorgt de voorbereiding, de organisatorische zaken en de uitvoering ervan voor en tijdens de Vierdaagse van Nijmegen.
- Met zorgt in overleg met het bestuur voor een geschikte locatie.
- Stelt het team van verzorgers samen.
- Zorgt voor de beschikbaarheid van de benodigde equipment.
- Koopt de levensmiddelen en andere benodigdheden in.
- Informeerd de deelnemers over de gang van zaken, en de kosten die aan deelname aan de vierdaagse verbonden zijn.
- Verzorgt de financiën i.o.m. het bestuur.
- Beoordeeld i.o.m. het bestuur hoeveel en welke deelnemers er mee kunnen naar Nijmegen.

De vereniging heeft een vaste commissie tbv van de jaarlijkse Marijke wandeltocht.

- Deze commissie zorgt voor de organisatie van en de uitvoering van de jaarlijkse Marijke wandeltocht.
- De datum wordt i.o.m. het bestuur vastgesteld en daarna aan de wandelbond doorgegeven. Het bestuur vult daartoe de benodigde formulieren in en zend deze tijdig in zodat de marijke 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 staatsbureau 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 Marijketocht 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.

De vereniging heeft 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 3 leden, waarvan er twee daadwerkelijk zitting hebben en een derde lid reserve is.
- In de regel treedt na 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.

7. Bijzondere regelingen en afspraken.

Binnen de vereniging zijn verschillende bijzondere afspraken van kracht welke betrekking hebben op de vierdaagse van Nijmegen, en onkostenvergoedingen

De Vierdaagse

- De gehuurde locatie en het verzorgingsteam dat in Nijmegen voor de uitvoering zorgt hebben een bepaalde maximale capaciteit. De vierdaagsecommissie geeft in overleg met het bestuur aan wie in Nijmegen in de school kunnen verblijven, en welke deelnemers onderweg aan de zgn. buitenverzorging kunnen deelnemen.
- De leden van de vereniging hebben altijd voorrang wanneer het om het verdelen van beschikbare plaatsen gaat. Vroeg in het jaar wordt geïnventariseerd wie er met de vereniging mee willen naar Nijmegen. Daarna wordt getracht een verzorgingsteam samen te stellen dat voldoende capaciteit heeft alle aanmeldingen te honoreren. Als er toch keuzes gemaakt moeten worden dan zal men bij de selectie altijd uitgaan van de leden die het langst lid van de vereniging zijn, en al eerder mee naar Nijmegen zijn geweest.
- Nieuwe of aspirant leden krijgen van het bestuur altijd te horen dat deelname aan de vierdaagse-groep in Nijmegen geenszins een zekerheid is. Het is ter beoordeling van de

commissie iom het bestuur of nieuwe of aspirant leden mee kunnen naar Nijmegen. Bij de beoordeling wordt altijd uitgegaan van de beschikbare capaciteit.

- Alle deelnemers worden dringend verzocht om in goede conditie aan de start van de vierdaagse te verschijnen. De verzorgingsteams die onderweg actief zijn zullen altijd voor het voor het belang van de groep kiezen, en kunnen niet altijd rekening houden met deelnemers die door welke omstandigheid te langzaam of te snel lopen.

- Wanneer zich deelnemers aandienen die geen pas kort of geen lid van de vereniging zijn, dan wordt de deelnamesom altijd verhoogt met een bedrag dat minimaal gelijk is aan de hoogte van 1 jaar contributie.

- Het is altijd ter beoordeling van de commissie iom het bestuur of gasten/niet leden mee kunnen naar Nijmegen.

- Ook t.a.v. de buitenverzorging is het ter beoordeling van de commissie iom het bestuur om te besluiten of de deelnemers die zich aanmelden in de verzorgingsgroep kunnen worden opgenomen. Ook hier geldt dat deelnemers die al eerder mee zijn gegaan voorrang hebben op nieuwe aanmeldingen.

□ De onkosten vergoedingen

- Jaarlijks wordt in de algemene ledenvergadering de km-vergoeding vastgesteld voor de leden die hun auto beschikbaar stellen voor de reis naar en van wandeltochten.

- Alleen de leden die op het overzicht staan dat bij elke wandeltocht wordt opgemaakt komen in aanmerking voor een vergoeding

- De leden dienen zelf een declaratie in te dienen bij de penningmeester

- De declaraties dienen bij voorkeur voor het einde van het jaar te worden ingediend, zodat ze in principe in het financieel verslag van het betreffende jaar kunnen worden meegenomen.

- Indien de laatste declaraties van een jaar niet voor 31 december zijn ingediend, dan dienen zij toch uiterlijk 1 februari bij de penningmeester te zijn gemeld. Verzoeken om vergoeding van gereden kilometers die later worden ingediend kunnen worden geweigerd.

- Verder zijn er afspraken met de verschillende leden die actief zijn bij het inzamelen van oud papier. Deze afspraken zijn individueel per lid vastgesteld, en aangepast aan de omstandigheden en de hoeveelheid werk, tijd en kosten die erin worden geïnvesteerd. Deze afspraken zijn niet openbaar, maar worden wel vastgelegd, en kunnen door de kascontrolecommissie worden ingezien. In geval van twijfel aan de juistheid van gemaakte/vastgelegde afspraken dien de kascontrolecommissie de ledenvergadering te informeren.