

# Bijlage 1 van het Huishoudelijk Reglement

Van

## **WSV “De Grenslopers” Luyksgestel**



### **Organisatiestructuur**

### **Functies & Functieomschrijvingen**

## Bestuursstructuur Wandelsportvereniging De Grenslopers

Algemeen bestuur: Voorzitter, secretaris, penningmeester + 4 leden:

Voorzitter	Secretaris	Penningmeester	Wandelingen
Lid AB	Lid AB	Lid AB	Lid AB
Algemeen	Algemeen	Algemeen	
Externe betrekkingen	Administratie	Boekhouding	Organisatie wandelingen
Contact (Ledenraad) KWbN	Agenda/Verslag-legging AB	Verslaglegging financiële zaken	Coördinatie vrijwilligers wandelingen
Centraal aanspreekpunt van vereniging bijv. voor Den Eijkholt	Jaarverslag	Financiële jaarrekening en begroting RaboClubSupport	Commissie Startbureau Stickers en stempels Commissie Tochten Toiletten bestellen
Workshops/Wandel cafés/ kennis dagen KWbN	Workshops/Wandel cafés/ kennis dagen KWbN	Workshops/Wandel cafés/ kennis dagen KWbN	Workshops/Wandel cafés/ kennis dagen KWbN
Wandelprogramma communiceren Voorwoord clubblad	Externe betrekkingen Archief Privacy beleid Overleg 2 <sup>e</sup> secretaris	Financiën van: -Alle activiteiten -Ledenadministratie -Contributies Contact Bank	Eigen wandelingen Grenspark-Wandelingen Commissie Catering Materiaalopslag/huur opslagruimte
2 <sup>e</sup> penningmeester	Vicevoorzitter	2 <sup>e</sup> secretaris	Registratie club-eigendommen en beheer werkkleding

PR/Communicatie	Activiteiten-commissie	Contacten met externe relaties	Onder regie van de penningmeester
Lid AB	Lid AB	Lid AB	
-Website	Avond 3-daagse	-Sponsors	Ledenadministratie
-Facebook	Clubwandeling	-Adverteerders	
-Instagram -Beheer e-mail, contact met webmaster -Nieuwsbrief	Landelijke opschoon dag	-Avond of aandacht voor sponsoren/adverteerders	
-Redactie De Grensloper	Excursies	Presentje overhandigen aan jubilarissen	
-Drukker ledenblad	Cursussen	Huldiging jubilarissen	
Workshops/Wandel cafés/ kennis dagen KWbN	Workshops/Wandel cafés/ kennis dagen KWbN	Workshops/Wandel cafés/ kennis dagen KWbN	
-Publicaties eigen wandelingen	Dopjes inzamelen voor geleidehond		
- Publicaties wandelingen andere WS Verenigingen	-Avond of aandacht voor vrijwilligers -Soc. verplichtingen		

De algemene verantwoordelijkheden van het bestuur, voorzitter, penningmeester en secretaris staan beschreven in de statuten van de vereniging.

### Bestuur:

- Verder is het bestuur verantwoordelijk voor het jaarlijks wandelprogramma en stelt ieder jaar, in samenwerking met de werkgroep wandelingen, het programma op voor het komend jaar en legt dit ter goedkeuring voor aan de ALV en distribueert dit programma.
- Het bestuur draagt zorg, ter financiering van het clubblad, voor de nodige advertenties in dit blad.

### Voorzitter:

- De voorzitter geeft leiding aan het bestuur van de vereniging, zit de bestuursvergaderingen en de Ledenvergaderingen voor.
- Hij/zij stelt samen met de secretaris de agenda op voor bestuurs- en jaarvergaderingen.
- Hij/zij onderhoudt samen met de secretaris de contacten met de KWbN.
- Hij/zij ondersteunt de secretaris met het samenstellen van het jaarverslag.
- De voorzitter is de eerstverantwoordelijke voor wat betreft externe contacten zoals met overheden, sponsor(s) en andere verenigingen.
- De voorzitter onderhoudt contact met de leden, bijvoorbeeld via een voorwoord en het artikel 'Van de bestuurstafel' in het clubblad van de vereniging.

### Secretaris:

- De secretaris stelt samen met de voorzitter de agenda's op voor de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen.
- Hij/zij maakt ook verslagen van deze bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen.
- De secretaris maakt in overleg met de voorzitter bovendien eenmaal per jaar een jaaroverzicht ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering.
- De secretaris verzorgt de distributie van ingekomen post binnen het bestuur.
- Na overleg met voorzitter en/of bestuur verzorgt de secretaris de uitgaande post of kan dit delegeren, in dit laatste geval blijft hij/zij verantwoordelijk.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor een goed archief.
- Hij/zij onderhoudt samen met de voorzitter de contacten met de KWbN en andere wandelsportverenigingen.

### Penningmeester:

- De penningmeester is verantwoordelijk voor de verenigingskas en beheert deze.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het innen van de contributie van de leden en ondersteunt hierbij de ledenadministratie.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het innen van de advertentieopbrengsten van het clubblad.
- Hij/zij betaalt de afdracht aan de KWbN.
- De penningmeester betaalt alle rekeningen van de vereniging of kan dit delegeren, in dit laatste geval blijft de penningmeester verantwoordelijk.
- Hij/zij heeft het overzicht over de financiën van de diverse werkgroepen en commissies.
- Hij/zij maakt een financieel jaarverslag ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering.
- Hij/zij maakt een begroting voor het komend jaar.
- De penningmeester laat ten minste eenmaal per jaar de verenigingskas controleren door de Kascontrole Commissie (KCC).

### Vice-voorzitter:

- De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

### 2de Secretaris:

- De 2de secretaris assisteert c.q. vervangt de secretaris.

### 2de Penningmeester:

- De 2de penningmeester assisteert c.q. vervangt de penningmeester.

### Bestuurslid contactpersoon wandelingen:

- Het bestuurslid is de contactpersoon tussen de werkgroep wandelingen, is ook lid van deze werkgroep en onderhoudt het contact met het bestuur.

### Bestuurslid PR/Communicatie

- Het bestuurslid is de contactpersoon tussen de werkgroepen PR/Communicatie en Clubblad, is ook lid van deze werkgroepen en onderhoudt het contact met het bestuur.

### Bestuurslid Activiteitencommissie

- Het bestuurslid is de contactpersoon tussen de werkgroep activiteitencommissie, is ook lid van deze werkgroep en onderhoudt het contact met het bestuur.

### Bestuurslid contacten met externe relaties

- Het bestuurslid onderhoudt het contact met het bestuur.

### Ledenadministratie & Incasso contributie:

- De ledenadministrateur draagt zorg voor een bijdetijdse ledenlijst en houdt daartoe accuraat de mutaties in het ledenbestand bij.
- Hij/zij onderhoudt de correspondentie met de KWbN over lidmaatschappen.
- Het ledenbestand bestaat uit personalia in overeenstemming met de privacyverklaring van De Grenslopers.
- Het ledenbestand wordt alleen gebruikt door het bestuur.
- De ledenadministrateur beheert het incassosysteem ten behoeve van het innen van de contributies.
- De ledenadministrateur verzorgt het afdrukken en aanleveren van naamstickers ten behoeve van het verzenden van het clubblad en andere interne post.
- Ledenadministratie & Incasso contributie rapporteert aan de penningmeester.

## **Funcieomschrijvingen, verantwoordelijkheden van Commissies en Werkgroepen**

### Kascontrole Commissie (KCC):

- De kascontrole commissie bestaat uit 2 leden en een reserve lid.
- De leden/reservelid worden gekozen door de Algemene Ledenvergadering.
- De zittingsperiode voor een lid bedraagt twee jaar. Het is de bedoeling dat de leden om de beurt aftreden. Het aftredend lid wordt vervangen door het reservelid en vervolgens wordt er een nieuw reservelid gekozen.
- De leden mogen geen deel uitmaken van het bestuur van de vereniging.

- De commissie controleert voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering de financiële jaarstukken en de boeken van de penningmeester en doet hiervan schriftelijk verslag; zo nodig geeft de commissie een mondelinge toelichting op de Algemene Ledenvergadering.
- De commissie kan zich laten bijstaan door een financieel deskundige van buiten de vereniging.

#### Afgevaardigde “Den Eijkholt”:

- De afgevaardigde vertegenwoordigt en behartigt de belangen van de wandelsportvereniging in het bestuur van het gemeenschapscentrum “Den Eijkholt”.
- De afgevaardigde onderhoudt in voorkomende gevallen contact met de voorzitter van het bestuur van WSV De Grenslopers.

#### Materiaalbeheerder:

- De materiaalbeheerder legt verantwoording af aan het bestuurslid wandelingen.
- Hij/zij onderhoudt en beheert de pijlen, waarschuwings- en infoborden, technische inventaris.
- Hij/zij onderhoudt allerlei technische apparatuur en andere materialen, of kan dit delegeren, in dit laatste geval blijft hij/zij verantwoordelijk.
- Hij/zij schaft in overleg met het bestuur (m.n. de penningmeester) technische inventaris aan, of kan dit delegeren, in dit laatste geval blijft hij/zij verantwoordelijk.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de opslagruimte.
- Hij/zij heeft het beheer over de sleutels van deze opslagruimte en van de KADI-wagen.
- Hij/zij onderhoudt contact met verhuurder opslagruimte inventaris en verhuurder stalling KADI-wagen.
- Hij/zij is het aanspreekpunt in relatie tot de KADI-wagen wat betreft technische zaken en onderhoud.

#### Werkgroep PR/Communicatie:

- De werkgroep bestaat uit een of meerdere multi-media medewerkers, uitgebreid met minimaal één bestuurslid.
- De werkgroep verzorgt de Website/Facebook/Instagram redactioneel en heeft het recht om ingezonden brieven zo nodig te bewerken, in te korten of niet te plaatsen.
- De werkgroep overlegt nauw met het bestuur, via het bestuurslid PR/Communicatie, met betrekking tot het vermelden van sponsors op de website.
- De werkgroep maakt voor iedere wandeling een persbericht, dat naar de media gestuurd wordt en houdt hiervoor een media verzendlijst bij.
- De werkgroep is er verantwoordelijk voor dat van iedere wandeling, indien nodig, folders en stickers gemaakt worden en onderhoudt daarvoor contact met de maker en/of uitvoerder hiervan en ziet erop toe dat de distributie van folders adequaat gebeurt.
- De werkgroep onderhoudt contact met de provider van onze Website/Facebook/Instagram.
- Het bestuurslid PR/Communicatie onderhoudt het contact tussen bestuur en de werkgroep en is ook lid van deze werkgroep.

#### Werkgroep Clubblad:

- De werkgroep bestaat uit gewone leden uitgebreid met minimaal één bestuurslid.
- De werkgroep verzorgt het clubblad redactioneel en heeft het recht om ingezonden brieven zo nodig te bewerken, in te korten of niet te plaatsen.
- De werkgroep laat het clubblad vier keer per jaar verschijnen en zorgt ook voor de distributie hiervan.
- De werkgroep onderhoudt contact met de penningmeester en met de drukker van het clubblad.
- De werkgroep overlegt nauw met het bestuur, via het bestuurslid PR/Communicatie met betrekking tot de advertenties voor het clubblad.

### Voorzitter Werkgroep wandelingen:

- De voorzitter zit werkgroepvergaderingen van de wandelingwerkgroep voor.
- Hij/zij maakt voor iedere bijeenkomst een agenda/werkplan.
- Hij/zij maakt werkafspraken met de diverse werkgroepleden.
- Hij/zij evalueert in de groep de voorgaande wandelingen.
- Hij/zij beheert de ledenlijst van de werkgroep en de lijst van oproepbare hulpkrachten.
- Hij/zij bespreekt met bestuurslid wandelingen de eventuele aanmaak van pijlen en borden.
- Hij/zij rapporteert aan het bestuurslid wandelingen.

### Werkgroep wandelingen:

- De werkgroep draagt zorg voor de technische uitvoering van de wandeltochten en bestaat uit drie commissies namelijk: Tochten, Catering en Startbureau:
  1. Commissie Tochten verzorgt:
    - Het uitpijlen van de routes en plaatsen van infoborden en waarschuwborden bij gevaarlijke punten.
    - Het maken en vermenigvuldigen van routebeschrijvingen.
    - Routecontrole.
    - Onderhouden van communicatie tijdens de tochten.
    - Afpijlen van de route.
    - Het zoeken naar wandelroutes voor de diverse te houden tochten.
    - Het zoeken naar goede start- en rustlocaties.
    - Het inrichten van start- en rustlocaties.
    - In samenwerking met de commissie Catering het bemannen en bevoorraden van start- en rustlocaties.
    - Vervoer KADI-wagen.
    - Een verdere taak van de commissie bestaat uit het observeren of bestaande openbare paden toegankelijk zijn. Onregelmatigheden worden gemeld bij het bestuur.
    - De commissie rapporteert aan de voorzitter van de werkgroep wandelingen.
  2. Commissie Catering
    - Is belast met de aankoop van levensmiddelen ten behoeve van de wandeltochten. Geldelijke verrekening via de penningmeester.
    - Zorgt voor het bevoorraden van posten en startbureau, in samenwerking met de commissie Tochten.
    - De commissie Catering is verantwoordelijk voor het beheer van de voorraden consumptiegoederen en de keukeninventaris.
    - De commissie Catering houdt een inventarislijst bij.
    - De commissie Catering verzorgt het uitlenen en wassen van bodywarmers, thee- en handdoeken.
    - De commissie rapporteert aan de voorzitter van de werkgroep wandelingen.
  3. Commissie Startbureau:
    - Zorgt voor het bemannen van het startbureau, in samenwerking met de Commissie Tochten
    - Hij/zij beheert ten behoeve van de wandeltochten de stempels en de startkaarten.
    - De commissie stelt zich op de hoogte van de beschikbaarheid van allerlei hulpdiensten (arts, EHBO) en zorgt voor een adequate hulp aan deze diensten in geval van calamiteiten.
    - De commissie draagt de verantwoordelijkheid over de financiële kant van de tochten (inschrijfgelden, verkopen zoals stickers, consumptiemunten, adresetiketten) en legt verantwoording af aan de penningmeester.
    - De commissie rapporteert aan de voorzitter van de werkgroep wandelingen.

### Werkgroep activiteitencommissie:

- De werkgroep draagt zorg voor de volgende activiteiten, zoals:
  - De werkgroep organiseert jaarlijks een vrijwilligersfeest.
  - De werkgroep organiseert een à tweemaal per jaar een dagtocht naar een wandelevenement (Clubwandeling).
  - De werkgroep organiseert eenmaal per jaar een excursie naar een bijzondere locatie en organiseert aansluitend een groepswandeling (Bezoek locatie met aansluitend een groepswandeling).
  - De werkgroep organiseert eenmaal per jaar, in principe in het voorjaar, een opschoondag.
  - De werkgroep organiseert ledentochten bijvoorbeeld ‘Vennenpad’.
  - De werkgroep organiseert wekelijks een avondwandeling (Groepswandeling).
  - De werkgroep organiseert, bij voldoende belangstelling, cursussen.
- Het bestuurslid activiteitencommissie onderhoudt het contact tussen bestuur en de werkgroep en is ook lid van deze werkgroep.
  - Hij/zij beheert de ledenlijst van alle vrijwilligers van de vereniging.
  - Hij/zij is de contactpersoon voor sociale verplichtingen en attenties.

### Vertrouwenscontactpersoon

- Een vertrouwenscontactpersoon is er voor vrijwilligers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag. De taken die daarbij horen bestaan onder andere uit:
- Beschikbaar zijn voor vrijwilligers en eerste opvang van vrijwilligers die te maken hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen en eventuele doorverwijzing naar het bestuur of een bestuurslid van wandelsportvereniging De Grenslopers.
- Meedenken en adviseren over een mogelijke aanpak of een mogelijke oplossing van het probleem.
- Het slachtoffer informeren over oplossingsmogelijkheden, zoals bijvoorbeeld het opstarten van een klacht, het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties.
- Begeleiding en het verlenen van nazorg.
- Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
- Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en leden van het bestuur bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Het signaleren van mogelijke problemen op het gebied van sociale veiligheid.
- Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid rondom het terugdringen van ongewenste omgangsvormen binnen onze vereniging.
- Het toezicht houden op de naleving van de randvoorwaarden uit het protocol.

06-02-2024

Voorzitter Henri Usherwood:

Secretaris Henk Smoorenburg: