

CONCEPT

Huishoudelijk Reglement

Zoals vastgesteld op de ledenvergadering van ??????.

Artikel 1

ALGEMEEN

1. Dit huishoudelijk reglement van TeVoet, Vereniging van Wandelaars, hierna te noemen de Vereniging, is gebaseerd op de statuten van de Vereniging zoals vastgesteld op de algemene Ledenvergadering van 30 oktober 2021
2. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld en in werking getreden op de algemene Ledenvergadering van ??????.

Artikel 2

CONTRIBUTIES EN LIDMAATSCHAP

1. De Vereniging kent de volgende soorten leden:
 - a) Natuurlijke personen die bij hun lidmaatschap een abonnement op het ledenblad krijgen;
 - b) Natuurlijke personen (partnerleden) die bij hun lidmaatschap geen abonnement op het ledenblad krijgen;
 - c) Natuurlijke personen (cadeau leden) die bij hun lidmaatschap een abonnement op het ledenblad krijgen;
 - d) Rechtspersonen
2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering vastgesteld. De Penningmeester doet daarvoor een voorstel.
3. De contributie moet jaarlijks vóór 31 januari van het kalenderjaar voldaan zijn. De rekening voor een doorlopend lidmaatschap wordt met het ledenblad van december meegezonden.
4. Hoewel op vrijwillige basis heeft automatische incasso de voorkeur.
5. Een lidmaatschap wordt aangegaan voor een kalenderjaar van 1 januari tot 31 december, ongeacht het moment van lid worden en wordt zonder tijdige opzegging automatisch verlengd.
6. Ongeacht het moment van ingang lidmaatschap is de vastgestelde contributie voor het gehele kalenderjaar verschuldigd. Als het lidmaatschap is afgesloten in het 4^e kwartaal is er voor dat jaar geen contributie verschuldigd
7. De ledenadministrateur draagt er zorg voor dat de gegevens van een nieuw lid binnen één maand na inschrijving van dat lid worden doorgegeven aan de regio contactpersoon van de regio waarin dit lid woonachtig is. Dit geldt tevens voor alle overige mutaties.

Artikel 3

ALGEMENE LEDENVERGADERING

1. De algemene ledenvergadering vindt jaarlijks plaats tussen 1 maart en 31 mei.
2. De oproeping – zoveel mogelijk via de e-mail - daarvoor ligt minimaal drie weken vóór de ledenvergadering bij de leden.
3. Bij deze oproeping zit de agenda en de verwijzing naar het kopje “Algemene Ledenvergadering” op de website.
4. Op de website staat onder een kopje Algemene Ledenvergadering: de agenda, de jaarrekening van het afgelopen boekjaar, alsmede het verslag van de controlecommissie, definitieve begroting lopend boekjaar , voorlopige begroting komend kalenderjaar,, jaarverslagen van de Vereniging, commissies en regio-contactpersonen en andere stukken waar de agenda naar verwijst.
5. Leden zonder internet kunnen tot zeven werkdagen vóór de vergadering bij de secretaris een verzoek indienen om toezending van één of meer genoemde stukken. Dit kan ook indien het betreffende lid niet van plan is de vergadering bij te wonen.
6. De agenda van de ledenvergadering bestaat ten minste uit de volgende punten: (1) opening en verkiezing van de stemcommissie; (2) vaststelling agenda; (3) ingekomen stukken en mededelingen; (4) goedkeuring notulen voorgaande ledenvergadering; (5) verslag penningmeester; (6) verslag kascommissie; (7) begroting komend boekjaar; (8) jaarverslag Vereniging; (9) jaarverslagen commissies en regio-contactpersonen; (10) bestuursverkiezing; (11) verkiezing financiële controlecommissie; (12) rondvraag; (13) sluiting.
7. Tijdens het eerste agendapunt van de vergadering wordt een stemcommissie, bestaande uit drie personen, gekozen uit de aanwezige leden. Deze commissie draagt zorg voor het tellen van de mondelinge en schriftelijke stemmingen.
8. Elk lid is gerechtigd namens drie leden een volmacht stem uit te brengen. Een volmacht dient schriftelijk door de volmachtgever verstrekt te worden aan het gemachtigde lid. De volmacht dient voorzien te zijn van volledige naam, adres, lidmaatschapsnummer en handtekening van de volmachtgever en van de naam van de volmacht ontvanger.
De schriftelijke volmachten worden direct voorafgaande aan de algemene ledenvergadering aan de secretaris overhandigd en door de stemcommissie gebruikt bij het tellen van de stemmen.

Artikel 4

FINANCIËLE CONTROLECOMMISSIE

1. De financiële controlecommissie bestaat uit twee personen en een reserve lid. Alle drie worden-als zodanig tijdens de ledenvergadering uit de leden van de Vereniging gekozen.
2. Alleen natuurlijke leden kunnen lid worden van de financiële controlecommissie. Bestuursleden van de Vereniging zijn uitgesloten.
3. Elk lid van de financiële controlecommissie wordt voor een periode van drie jaar gekozen. Eerste jaar als reserve lid.

4. Indien één van de leden van de financiële controlecommissie niet in staat is aan zijn of haar verplichtingen te voldoen, neemt het reserve lid zijn/haar plaats in gedurende ten hoogste de resterende zittingsperiode van het te vervangen lid.
5. Een lid van de financiële controlecommissie kan pas twee jaar na uittreden uit de commissie opnieuw gekozen worden.

Artikel 5

BESTUUR

1. Het bestuur vergadert:
 - a) of op afstand online via internet;
 - b) of In een centraal gelegen horeca gelegenheid;
 - c) of bij een bestuurslid thuis
 - d) of een andere geschikte locatie
2. Indien een bestuurslid wegens omstandigheden tijdelijk de bestuursfunctie niet kan vervullen worden de taken van dat bestuurslid verdeeld onder de overige bestuursleden.
3. Het bestuur is bevoegd om een tijdelijke waarnemer voor dat bestuurslid aan te stellen.
4. Indien alle bestuursleden wegens omstandigheden tijdelijk de bestuursfuncties niet kunnen vervullen zal een regiocontactpersoon bevoegd zijn hen te vervangen.
5. Voor het geval punt 4. hierboven van toepassing is, wijst de vergadering van regiocontactpersonen uit haar midden een of meer waarnemers voor het bestuur aan.

Artikel 6

COMMISSIES

1. Commissies worden door het bestuur ingesteld en ontbonden (met uitzondering van de financiële controlecommissie, zie art. 4). Het bestuur geeft daarbij een duidelijke taakomschrijving voor de betreffende commissie en geeft aan wie lid zijn van de commissie.
2. Alleen natuurlijke leden van de Vereniging kunnen lid zijn van een commissie.
3. De commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur, maar leggen verslag van hun werkzaamheden ter goedkeuring voor aan de ledenvergadering voor.
4. Elke commissie overlegt uiterlijk op 1 december een begroting en werkplan voor het komende boekjaar aan de secretaris van het bestuur ter goedkeuring.
5. Uitgaven kunnen alleen worden gedaan wanneer deze passen binnen een door het bestuur goedgekeurde begroting en werkplan van de commissie.

6. Wanneer de commissie tussentijdse wijzigingen in begroting en werkplan noodzakelijk acht, is daarvoor toestemming nodig van tenminste twee bestuursleden nodig, waaronder één lid van het dagelijks bestuur en de contactpersoon voor die commissie. Pas daarna kunnen de werkzaamheden volgens de bijgestelde begroting en werkplan plaatsvinden.
7. Voor elke commissie wijst het bestuur één contactpersoon aan en die zorgt voor begeleiding en ondersteuning van de commissie. Dit bestuurslid kan, indien door één van de beide partijen nodig geacht, commissie vergaderingen bijwonen.
8. De commissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zendt agenda, uitnodiging en notulen van deze commissievergaderingen aan de contactpersoon binnen het bestuur.
9. Elke commissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een secretaris en meldt schriftelijk aan de secretaris van het bestuur wie dat zijn.

Artikel 7

HET PERIODIEK

1. Het bestuur stelt een redactiecommissie in die verantwoordelijk is voor de verschijning van het ledenblad . Eén van de leden van het bestuur maakt deel uit van deze commissie en is tevens eindredacteur. Voor deze commissie gelden alle regels voor commissies zoals gesteld in artikel 5.
2. Het ledenblad komt tenminste drie maal per jaar uit in principe april, augustus/september en december.
3. Het doel van het blad is de leden zo goed mogelijk te informeren over de gang van zaken en de activiteiten van de Vereniging. De redactiecommissie is gehouden dit doel zo goed mogelijk te dienen.
4. In het verenigingsblad heeft het bestuur te allen tijde recht op het doen van mededelingen op één hele pagina. Indien het bestuur meer ruimte nodig heeft zal daarvoor in overleg met de redactiecommissie ruimte gevonden dienen te worden. Verder is de redactie verplicht mededelingen en programma's van activiteiten van commissies op te nemen. Bij geschillen hierover beslist het dagelijks bestuur.
5. De redactiecommissie draagt zorg voor (het verzamelen van) de inhoud en de opmaak. Het drukken, het binden en het verzenden van het ledenblad is uitbesteed. De adressen van de leden worden via een gecodeerde e-mail overhandigd aan de drukker.
6. De redactie is inhoudelijk onafhankelijk in haar keuze van de overige inhoud van het blad zolang deze gerelateerd is aan de doelstellingen en het aandachtsgebied van de vereniging.

Artikel 8

DE WEBSITE

1. Het bestuur stelt een commissie in die verantwoordelijk is voor het onderhouden van de website van TeVoet. Daarin heeft ook een lid van het bestuur zitting, die eindverantwoordelijke is.

2. Op de website staan de activiteiten van de vereniging, een afschrift van , de jaarrekening en de jaarverslagen, regionieus en verder alles wat nodig is om de vereniging te promoten. Daarnaast kan de website aandacht besteden aan zaken buiten de vereniging die binnen het aandachtsgebied van de vereniging liggen.
3. De commissie is inhoudelijk onafhankelijk in haar keuze van de overige inhoud van de website zolang deze gerelateerd is aan de doelstellingen en het aandachtsgebied van de vereniging.

Artikel 9

LEDENADMINISTRATIE

1. De ledenadministratie beheert de van de leden geregistreerde gegevens. Deze bestaan uit soort lidmaatschap, naam, adres, woonplaats, provincie, land en zo mogelijk telefoonnummer en e-mailadres, alsmede datum van begin- en eind van het lidmaatschap.
2. In het kader van de Wet op de privacy verzorgt de ledenadministrateur ook het verzenden van berichten, indien mogelijk via de e-mail.
3. Uit praktische overwegingen is de penningmeester tevens ledenadministrateur. In de boekhouding staat namelijk al het volledig adressenbestand ten behoeve van facturatie.
4. De ledenadministratie geeft jaarlijks (januari) een lijst met contactgegevens van alle leden binnen hun regio aan de regiocontactpersonen. Zijn er mutaties dan worden deze binnen een maand doorgegeven aan de contactpersoon voor de betreffende regio.

Artikel 10

REGIOCONTACTPERSONEN

1. Regiocontactpersonen worden door het bestuur schriftelijk benoemd en ontslagen.
2. Alleen natuurlijke leden van de Vereniging kunnen tot regiocontactpersoon worden benoemd.
3. Een daartoe benoemd lid van het bestuur is het aanspreekpunt voor de regiocontactpersonen.
4. De regiocontactpersoon is op regionaal niveau het eerste aanspreekpunt voor mensen van zowel binnen als buiten de vereniging.
5. De regiocontactpersoon probeert tot bundeling van kennis en krachten te komen zowel onder leden als met anderen die onze doelen delen.
6. De regiocontactpersoon coördineert activiteiten op basis van door hem/haar en de leden geziene kansen en knelpunten in de regio, alsmede sociale activiteiten. Een regiocontactpersoon kan hiertoe één of meer werkgroepen samenstellen uit natuurlijke leden van de Vereniging en aanverwante organisaties (bijvoorbeeld Stichting Wandelnet, NIVON).

7. Een regiocontactpersoon kent grote vrijheid in de keuze en de vormgeving van zijn/haar activiteiten voor zo ver deze passen binnen de doelstellingen van de vereniging. Zij moeten deze wel kunnen verantwoorden aan het bestuur. De regiocontactpersonen doen jaarlijks verslag van de activiteiten in hun regio aan de ledenvergadering. Zo mogelijk geven zij dan tevens een vooruitblik op het komende jaar.
8. Uitgaven kunnen worden gedeclareerd voor zo ver deze noodzakelijk zijn voor het functioneren als regiocontactpersoon van TeVoet of voor het voorzien in de met belangenbehartiging of verenigingsactiviteiten samenhangende kosten. Indien er kosten gemaakt moeten worden dient dit vooraf door het bestuur goedgekeurd te worden.
9. Voor alle regiocontactpersonen samen wijst het bestuur één coördinator uit haar midden aan. Deze coördinator vormt het eerste aanspreekpunt en zorgt voor begeleiding en ondersteuning van de regio-contactpersonen.
10. Het bestuur roept tenminste éénmaal per jaar een vergadering voor regiocontactpersonen bijeen.
11. De regiocontactpersoon krijgt van de ledenadministrateur gegevens doorgestuurd van nieuwe leden.
12. De regiocontactpersoon zal een nieuw lid binnen een halfjaar informatie geven over de activiteiten in de regio.