

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 wsv Elstars.

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.

Een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement alsmede een introductiebrief met informatie over de vereniging kunnen van de website worden gedownload (www.elstars.org).

2. Deelname aan wandeltochten

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 Elst vermeld.

De leden vertrekken op de aangegeven tijd vanaf de opgegeven locatie, vrijwel altijd de parkeerplaats bij Tennispark de Helster.

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.

De contributie moet voldaan zijn voor 1 december.

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.
- Bij verhindering 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 gevoerde correspondentie.
- De secretaris archiveert 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 juli.
- Bijzondere algemene ledenvergaderingen worden gehouden wanneer
 - a. het bestuur dit noodzakelijk acht.
 - b. Wanneer aan de voorwaarden in artikel 16 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 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, statuten wijzigingen 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 van de jaarlijkse Pinksterwandeltocht.

- Deze commissie zorgt voor de organisatie van en de uitvoering van de jaarlijkse Pinksterwandeltocht.
- De datum wordt in overleg met het bestuur vastgesteld en daarna aan de wandelbond doorgegeven. Het bestuur vult daartoe de benodigde formulieren in en zendt deze tijdig in zodat de Pinksterwandeltocht 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 startbureau 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 om de Pinksterwandeltocht 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 de jaarlijkse algemene ledenvergadering 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 reserve lid is toegetreden tot de commissie neemt automatisch de plaats in van het afgetreden lid van de kascontrolecommissie.

7. Bijzondere regelingen en afspraken.

- Alle deelnemers worden dringend verzocht om in goede conditie aan de start voor een wandeltocht te verschijnen.

De onkosten vergoedingen.

- Jaarlijks wordt in de algemene ledenvergadering de vergoeding vastgesteld voor de leden die hun auto beschikbaar stellen voor de reis naar en van de wandeltochten. De vergoeding wordt betaald door de meerrijdende wandelaars. Voor de te betalen vergoeding zie lijst.