

# Huishoudelijk reglement

## Inhoud:

**Hoofdstuk 1:** Clubblad & Website

**Hoofdstuk 2:** Aansluiting

**Hoofdstuk 3:** Gelden

**Hoofdstuk 4:** Vergaderingen

**Artikel 1:** Bestuursvergaderingen

**Artikel 2:** Ledenbijeenkomst

**Artikel 3:** Vergaderingen met WSVL vzw.

**Hoofdstuk 5:** Vergoedingen

**Artikel 1:** Algemeen

**Artikel 2:** Vaste vergoeding

**Artikel 3:** Spaarpunten voor leden

**Hoofdstuk 6:** Vrijwilligerswerk

**Artikel 1:** Informatieplicht van de organisatie tegenover de vrijwilligers

**Artikel 2:** Meldingsplicht voor bepaalde categorieën vrijwilligers

**Artikel 3:** Forfaitaire vrijwilligersvergoeding

**Hoofdstuk 7:** Verzekering

**Hoofdstuk 8:** Wandelprogramma

**Hoofdstuk 9:** Kledij

**Hoofdstuk 10:** Busreizen

**Hoofdstuk 11:** Gedrag op de weg

**Hoofdstuk 12:** Functies bestuur

**Hoofdstuk 13:** Datum wijzigingen huishoudelijkreglement

## □ Hoofdstuk 1: Clubblad & Website

Het clubblad verschijnt 1 maal per jaar (November). Dit clubblad bestaat uit o.a. “Nieuwe leden welkom”, “Nuttige tips”, “Wandelinfo” en “Uitleg wandelingen” wat dan tezamen resulteert in ons jaarlijks clubblad.

"Wandelinfo & clubblad Burchtstappers Herzele".

De club heeft ook een website " [www.burchtstappersherzele.be](http://www.burchtstappersherzele.be) "

## □ Hoofdstuk 2: Aansluiting

De club is aangesloten bij Wandelsport Vlaanderen vzw., afgekort WSVL vzw., en bij het Oost-Vlaams Comité. De statuten en huishoudelijk reglement van de WSVL vzw. zijn ter inzage op de zetel.

## □ Hoofdstuk 3: Gelden

Alle verrichtingen gebeuren bij voorkeur via de bankrekening van KBC "**BE20 7370 0573 4056**" met melding van de betreffende activiteit zoals: "Lidgeld .....", "Busreis .....", "Clubfeest", "Weekend", enz., dit om vergissingen te voorkomen. Indien het saldo op de zichtrekening te hoog is, wordt dit overgedragen op een spaarrekening.

## □ Hoofdstuk 4: Vergaderingen

### **Artikel 1: Bestuursvergaderingen**

De bestuursvergaderingen vinden in principe elke maand plaats en dit telkens de eerste maandag van de maand. Van deze datum kan door onderling overleg afgeweken worden en wordt op het einde van elke bestuursvergadering gemeld. Een verslag van deze vergadering wordt telkens opgesteld en zo snel mogelijk bezorgd aan alle bestuursleden voor nalezing en goedkeuring.

### **Artikel 2: Ledenbijeenkomst**

De ledenbijeenkomst vindt één maal per jaar plaats op de laatste vrijdag van november.

### **Artikel 3: Vergaderingen met WSVL vzw. (Wandelsport Vlaanderen vzw.)**

Bij de vergadering met de WSVL vzw. zullen er steeds maximum twee bestuursleden aanwezig zijn. Deze vindt plaats éénmaal in het voorjaar en éénmaal in het najaar. Normaal vertegenwoordigt de Voorzitter en de secretaris de club, bij afwezigheid worden hij of zij vervangen door een ander bestuurslid, aanwezigheid wordt verwacht.

## □ Hoofdstuk 5: Vergoedingen

### **Artikel 1: Algemeen**

Het bestuur beslist over de terugbetaling van de onkosten gemaakt door de leden in het belang van de club, enkel op vertoon van factuur of een geldig boekhoudkundig document. Elk geval wordt afzonderlijk bekeken. Grote aankopen dienen besproken te worden in de bestuursvergadering.

### **Artikel 2: Vaste vergoeding**

Kilometervergoeding van € 0,3573 /km wordt toegekend voor de verplaatsingen naar vergaderingen van WSVL vzw., of andere vergaderingen om de club te vertegenwoordigen. Er wordt ook een kilometervergoeding toegekend voor de verplaatsingen die gedaan worden in het belang van de club, o.a. verplaatsingen voor het inrichten van tochten, halen van materiaal, etc. Dit bedrag kan te allen tijde worden aangepast.

Het bedrag van de kilometervergoeding voor de periode van 1 juli 2017 tot 30 juni 2018 wordt officieel vastgesteld op 0,3460 euro/kilometer (Wet van 29 juni 2017).

### **Artikel 3: Spaarpunten voor leden**

Ieder lid kan zijn spaarpunten (waarde = 1 €) consulteren op de website. De leden kunnen de spaarpunten verzamelen telkens ze gaan wandelen bij een organisatie van onze club (4 per jaar), doch telkens maar één stempel per wandeling.

Ieder lid die vrijwillig helpt op een of meerdere van onze tochten ontvangt daarvoor 1 spaarpunt per halve dag, 2 spaarpunten voor een volledige dag

Deze punten kan men inruilen voor een busreis, een clubfeest, aankoop kledij, etc., níet voor betaling lidgelden.

## **Hoofdstuk 6: Vrijwilligerswerk**

### **Artikel 1: Informatieplicht van de organisatie tegenover de vrijwilligers**

De club is wettelijk verplicht onze vrijwilligers in te lichten over onze activiteiten, wat inhoud dat we moeten meedelen waar we mee bezig zijn, t.t.z. welke soort organisatie we zijn namelijk “feitelijke vereniging” enz....,

Deze inlichtingen kunnen geraadpleegd worden op de zetel en stellen wij eveneens ter beschikking via onze website, zie hieronder:

[De infobrochure daarover “sterker vrijwilligen” maw. vrijwilligerswerk staat online op onze website “Burchtstappers Herzele” onder de sectie mededelingen waar deze kan geraadpleegd worden.](#)

### **Artikel 2: Meldingsplicht voor bepaalde categorieën vrijwilligers**

*Deze categorieën zijn onder andere, bruggepensioneerden, werklozen, leefloners, personen met een ziekte of invaliditeitsvergoeding en ambtenaren.*

“Vanuit Wandelsport Vlaanderen vzw hebben ze voor werklozen en werklozen met bedrijfstoelage (bruggepensioneerden) een algemene toelating gevraagd aan de RVA.

De RVA heeft beslist dat werklozen en werklozen met bedrijfstoelage geen individuele toelating (C45B) meer moeten vragen voor hun vrijwillige activiteiten bij de voorbereiding, de organisatie en de opruim van de wandeltochten van een Wandelsport Vlaanderen-club”.

Deze inlichtingen kunnen geraadpleegd worden op de zetel en stellen wij eveneens ter beschikking via onze website, zie hieronder:

[De infobrochure daarover “sterker vrijwilligen” maw. vrijwilligerswerk staat online op onze website “Burchtstappers Herzele” onder de sectie mededelingen waar deze kan geraadpleegd worden.](#)

### **Artikel 3: Forfaitaire vrijwilligersvergoeding**

Ieder lid die vrijwillig helpt op een of meerdere van onze tochten ontvangt bovenop de spaarpunten ook nog een forfaitaire vrijwilligersvergoeding van 1 stempel voor een halve dag en 2 stempels voor een hele dag helpen, de leden die helpen voor het klaarzetten en afbreken van de start- en rustpost(en) ontvangen 1 stempel.

Deze stempels worden bijgehouden door de secretaris en kunnen niet geconsulteerd worden op de site.

Indien de vrijwilliger 3 stempels heeft bijeen gespaard heeft deze recht op het gratis diner op onze algemene ledenvergadering in november (laatste vrijdag), indien er maar twee stempels zijn gespaard geeft dit recht op een gratis boek “Walking in Belgium”.

## **Hoofdstuk 7: Verzekering**

Een lid van Wandelclub “Burchtstappers Herzele” die in het bezit is van een geldige lidkaart van de WSVL vzw. is verzekerd op alle wandeltochten die ingericht worden door erkende wandelclubs van het

WSVL vzw. Men is ook verzekerd op de heen- en terugreis. Tevens ben je verzekerd op alle activiteiten die ingericht worden door de club. Het is aangeraden om het ongevallenformulier (ook te vinden op onze website) steeds bij te hebben op een wandeltocht. Bij ongeval moet je dit document immers laten invullen door de behandelende geneesheer en moet er een bevestiging van het ongeval door de organiserende club gebeuren. Breng daarna het formulier zo snel mogelijk binnen op de zetel (of op het secretariaat).

De wandelclub “Burchtstappers Herzele” is verzekerd bij ARENA NV – Polisnummer 1.120.864 (LO), 1.120.865 (BA) en 1.120.865/1 (Rechtsbijstand) via de WSVL vzw. De verzekeringspolis is ter inzage op de zetel.

## **Hoofdstuk 8: Wandelprogramma**

Het wandelprogramma verschijnt eenmaal per jaar en is te consulteren op onze website. De bedoeling van deze voorkeurekalender is om zich meer te concentreren rond één wandeltocht. Ieder lid is echter vrij de keuze te maken welke wandelingen ze willen doen. Elk lid kan zijn tochten en afstanden noteren in een daarvoor geschikt wandelboekje dat te verkrijgen is op de zetel (gratis voor onze leden).

Er zijn jaarlijks wandelgidsen van de federatie ter beschikking voor de leden tegen zeer democratische prijzen. Onze club richt 4 georganiseerde tochten in, die opgenomen worden in de "Walking in Belgium" van de federatie:

- onze officiële tocht "**Bacchustocht**" telkens de 1ste zaterdag van de maand maart.
- op de 1<sup>ste</sup> zondag van mei onze "**Lentetocht**" (Beschermd tocht)
- onze eerste midweektocht "**Zomerwandeling**" 4<sup>de</sup> woensdag van augustus
- onze tweede midweektocht "**Duivenboswandeling**" telkens de laatste woensdag van september

## □ Hoofdstuk 9: Kledij

Kledij kan bekomen worden door de leden aan een schappelijke prijs, berekend in functie van de kostprijs en dit op de zetel. De verkoopprijs zal vermeld worden op de website. Alsook wordt er gevraagd deze kledij zoveel mogelijk te dragen op de wandeltochten. De club heeft ook gratis T-shirts voor de helpers tijdens onze tochten. Deze mogen door de leden mee naar huis genomen worden, maar kunnen eender welk moment teruggevraagd worden.

## □ Hoofdstuk 10: Busreizen

De club richt per jaar enkele (3) busreizen in om te gaan wandelen bij andere wandelclubs. Ieder lid kan een busreis voorstellen bij de bestuursleden. Deze zal beoordeeld worden op de bestuursvergadering om in de wandelkalender opgenomen te kunnen worden.

Een lid dat ingeschreven is voor een busreis maar de dag van de busreis niet aanwezig is, en niet heeft geannuleerd ten laatste 24 uur voor de afreis, wordt níet terugbetaald.

De club richt per jaar ook één driedaagse busreis in, een lid dat ingeschreven is voor een busreis maar de dag van de busreis niet aanwezig is, en niet heeft geannuleerd ten laatste 14 dagen voor de afreis, wordt níet terugbetaald.

Indien de annulering enkele uren of dagen voor afreis gebeurt bij een geval van overmacht (ziekte, opname kliniek, overlijden enz...) zal het bestuur dit evalueren om een eventuele terugbetaling uit te voeren.

## □ Hoofdstuk 11: Gedrag op de weg

De plaats van de voetganger op de openbare weg wordt geregeld door artikel 42 van het Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende van het algemene reglement op de politie van het wegverkeer (staatsblad van 9 december 1975). Onder openbare weg verstaat men alle wegen, grote of kleine, die voor het publiek open staan. De bermen, voetpaden en sloten worden hieronder begrepen.

### Enkele tips uit artikel 42:

- \* Wanneer de voetgangers de rijbaan volgen, moeten zij zich zo dicht mogelijk aan de rand van de rijbaan houden en behoudens bijzondere omstandigheden links van de door hen gevolgde richting gaan.
- \* Wanneer de voetgangers het fietspad volgen, moeten zij voorrang verlenen aan de fietsers.
- \* De voetgangers moeten de begaanbare voetpaden of verhoogde bermen volgen en, zo er geen zijn, de andere gedeelten van de openbare weg.
- \* Wanneer op minder dan 30 meter afstand een oversteekplaats is, moeten de voetgangers deze oversteekplaats gebruiken.

## □ Hoofdstuk 12: Functies bestuur

### **Voorzitter:**

- roept de vergaderingen en bijeenkomsten samen of geeft opdracht daartoe en leidt ze.
- zorgt voor de naleving van de statuten en van het huishoudelijke reglement.
- heeft het recht op de vergaderingen en/of bijeenkomsten de discussies te sluiten en de vergaderingen te schorsen indien hij dit nodig acht.
- vertegenwoordigt de club wanneer en waar daartoe aanleiding bestaat.
- kan een deel van de bevoegdheden aan een ander overdragen maar blijft verantwoordelijk.
- geeft op het einde van het jaar een eindinventaris door aan de penningmeester.
- zorgt voor alle inschrijvingen (busreizen en andere clubactiviteiten) dit tezamen en in onderling overleg met de secretaris.
- zorgt voor de jaarlijkse documenten nodig voor aanvraag subsidies op allerlei vlak (Sportraad, etc.).
- is bevoegd uitgaven te doen tot een bedrag van 2.500 euro.

### **Public-Relations (voorzitter en alle bestuursleden):**

- vertegenwoordigt de club en zorgt voor sponsoring etc.

### **Secretaris:**

- behandelt de briefwisseling.
- stelt verslagen op voor de A.V.
- doet de aan- en verkoop van o.a. kledij, stickers, badges, wandelboekjes, etc.
- houdt het ledenbestand bij.
- houdt de statistieken bij van het aantal wandelaars op onze tochten en geeft deze tijdig door aan WSVL vzw. en alle andere instanties.
- houdt alles bij van verzekeringen en verstuurt de nodige documenten aan de betrokken instanties.
- is bevoegd uitgaven te doen tot een bedrag van 2.500 Euro.

### **Notulist (secretaris):**

- maakt de notulen op van al de vergaderingen van de club.

### **Vademecumverantwoordelijke (secretaris):**

- zorgt voor de aanpassingen van de statuten en het huishoudelijke reglement en de publicatie ervan.

### **Websiteverantwoordelijke (secretaris):**

- zorgt voor de aanpassingen van de website.

### **Penningmeester:**

- zorgt voor de financiële administratie.
- brengt maandelijks tijdens de bestuursvergadering verslag uit over de toestand van de geldmiddelen van de club.
- is verplicht aan de A.V. desgevraagd alle inlichtingen te verstrekken en inzage der boeken toe te staan.
- alle bewijsstukken dienen in overeenstemming met de wettelijke termijnen bewaard te blijven.
- kasboeken en dergelijke behoren bij het archief.
- verricht voorts alle werkzaamheden die volgens bestaande gebruiken aan zijn/haar taak verbonden zijn, o.a. betalen van facturen.
- is bevoegd uitgaven te doen tot een bedrag van 2.500 Euro of hoger.

### **Parkoersmeester:**

- geeft tijdig door welk en hoeveel materiaal er moet aangekocht worden voor afpijling van de tochten en geeft de bewijsstukken van aankoop door aan de penningmeester.
- zorgt voor het uitstippelen van het parkoers. Indien nodig zorgt hij ervoor afspraken te maken met de eigenaars van bepaalde gronden om deze te mogen betreden (lieft schriftelijk).
- vraagt toestemming voor afpijling aan de instanties.
- zorgt voor de controleposten en maakt tijdig afspraken met de eigenaars van deze posten (lieft schriftelijk).
- zorgt samen met de materiaal- en cateringverantwoordelijke voor de verdeling van de materialen, drank en eten nodig op de tochten.
- zorgt voor helpers om de afpijling te doen.
- zorgt voor het zo snel mogelijk verwijderen van de pijlen.
- zorgt voor het plaatsen van de borden van splitsing, controle, start, etc.
- brengt regelmatig verslag uit aan het bestuur aangaande het parkoer.
- zorgt voor het plaatsen van de borden WANDELTOCHT op de afgesproken plaatsen de dag voor de activiteit en voor het verwijderen ervan op de dag van de activiteit na 18u00 of ten laatste de dag nadien.

### **Cateringverantwoordelijke(n):**

- zorgt voor de bestellingen van de catering, (broodjes, taartjes, soep, enz....)
- zorgt voor de aankoop van melk, suiker, m.a.w., alle benodigdheden die nodig zijn en deze te verdelen onder de verschillende posten
- is verantwoordelijk voor de afdeling keuken op de verschillende posten (één cateringverantwoordelijke per post)
- is verantwoordelijk voor het proper achterlaten van de accommodatie dat we ter beschikking hebben in de posten (keuken, afwasbakken enz....)

***Materiaalverantwoordelijke (Materiaal & Bevoorrading):***

- zorgt voor het materiaal en bevoorrading op onze wandeltochten of andere clubactiviteiten.
- is verantwoordelijk voor alle materialen toebehorend aan de club, houdt alles in goede staat en laat waar nodig, na overleg met het bestuur herstellingen uitvoeren.
- houdt ook de inventaris bij van alle materialen aanwezig in de club.
- geeft op het einde van het jaar een eindinventaris door aan de penningmeester.
- zorgt voor het materiaal en de verdeling ervan, dat nodig is bij de wandeltochten of organisaties.

***Bestuursleden:***

- helpen voornoemde leden van het bestuur bij het uitvoeren van hun functie.

**BIJ AFTREDEN of OVERDRACHT**

Alle taken en toebehoren (administratieve en geldelijke) dienen te worden overgedragen aan de opvolger of teruggegeven aan de club zo vlug mogelijk na de aanvaarding van het ontslag en uiterlijk op de einddatum van de overeengekomen opzegtermijn.

Op een A.V. kan beslist worden om deze overdracht sneller te laten verlopen teneinde een vlotte overname te kunnen bewerkstelligen.

□ **Hoofdstuk 13: Datum wijzigingen Huishoudelijk reglement**

- \* Opstellen huishoudelijk reglement: 15-03-2016 versie 1.0
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 23-03-2016 versie 1.1
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 24-03-2016 versie 1.2
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 05-04-2016 versie 1.3
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 13-04-2016 versie 1.4
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 11-01-2017 versie 1.5
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 26-06-2017 versie 1.6
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 17-07-2017 versie 1.7
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 25-11-2017 versie 1.8
- \* Wijziging huishoudelijk reglement: 03-07-2018 versie 1.9
- \*

*wijzigingen in purper vet/cursief pag. 2*

## **Raad van Bestuur**

**Voorzitter**

Jacques Stevens

**Secretaris**

Albert Hermie

**Penningmeester**

Marina Raes