



## Huishoudelijk reglement

### *Artikel 1*

#### Werkgebied

Het werkgebied van de wsv Op Stap omvat de gehele Krimpenerwaard. Ook leden van buiten de Krimpenerwaard mogen lid worden van onze vereniging.

### *Artikel 2*

#### Bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden. De door de algemene vergadering benoemde leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van drie jaren.

### *Artikel 3*

#### Taken bestuur

##### ***Profielschets voorzitter***

De voorzitter leidt de vereniging in samenwerking met de overige leden van het bestuur. Zij probeert de betrokkenheid van de leden te verhogen.

De voorzitter is eerste woordvoerder in het overleg met externe partijen. Aangezien de voorzitter het gezicht van de wsv OP Stap naar buiten is, is het wenselijk dat hij/zij ervaring heeft met het profileren van een vereniging of andere instelling/bedrijf.

De voorzitter zit vergaderingen voor van het bestuur en van (algemene) ledenvergaderingen. Bij andersoortige activiteiten heeft hij/zij de rol van gastheer voor de deelnemers aan deze activiteiten.

---

Secretariaat: Populierenlaan 73, 2925 CP Krimpen aan den IJssel

telefoon (06) 288 75 927

e-mail: [info@wsvopstap.nl](mailto:info@wsvopstap.nl)

website: [www.wsvopstap.nl](http://www.wsvopstap.nl)

KvK nummer 65821068

bank: Rabobank Krimpenerwaard, rekeningnummer NL80RABO0309640075

De voorzitter heeft gevoel voor externe (politieke) verhoudingen, heeft visie op de ontwikkelingen. Kan dat vertalen naar door de wsv Op Stap in te nemen standpunten (en kan dat helder en duidelijk verwoorden).

### ***Profielchets secretariaat***

Het secretariaat is functionaris van het bestuur en draagt zorg voor de administratieve activiteiten.

De secretaris ondertekent 'officiële' brieven, die namens de wsv Op Stap worden uitgestuurd en regelt in grote lijn het volgende:

- Houdt de ledenadministratie (ook bij de KwbN) bij: aan- en afmeldingen van leden, stuurt informatie op aan belangstellenden en beoordeelt of afmeldingen conform de statuten tijdig worden gedaan;
- Behandelt de inkomende post: beantwoordt brieven, respectievelijk informeert het bestuur en vraagt een standpunt;
- Notuleert vergaderingen van het bestuur en algemene ledenvergadering;
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op van bestuursvergaderingen en van de algemene ledenvergadering;
- Levert de penningmeester namen en adressen voor het innen van de contributie;
- Regelt diverse activiteiten: bespreken van vergaderplaatsen, stuurt uitnodigingen uit, stelt in overleg het programma op, houdt (zo nodig) het aantal aanmeldingen bij;
- Houdt de vaste jaar-activiteiten in de gaten: de planning van de algemene ledenvergadering en eventuele overige activiteiten;
- Is contactadres voor de gemeente, Kamer van Koophandel, KwbN en de leden;
- Houdt het archief bij;

### ***Profielchets penningmeester***

- De penning meester stelt jaarlijks in overleg met het dagelijks bestuur ten behoeve van de Algemene Leden Vergadering (ALV) de begroting op.

- Hij/zij maakt na afloop van het boekjaar het financiële jaarverslag en legt dat in overleg met het dagelijks bestuur ter goedkeuring voor aan de ALV.
- Hij/ zij verzorgt de controle van de stukken door de door de ledenvergadering benoemde kascontrolecommissie.
- Hij/ zij houdt zicht op de uitgaven in relatie met de opgestelde begroting. Hij/ zij verstuurt de rekeningen voor de contributie
- Voor het overige geldt: Hij/ zij draagt mede bij aan het beleid en de uitvoering daarvan als voor andere leden van het bestuur sprake is.

### *Profielchets algemeen bestuurslid*

- Hij/ zij draagt mede bij aan het beleid en de uitvoering daarvan als voor andere leden van het bestuur sprake is.
- Hij/ zij draagt bij projecten/ commissies
- Het in de gaten houden van de middels de taakverdeling toegekende taken.

### *Artikel 4*

#### contributies

- De contributie wordt door de ALV vastgesteld
- Aanmeldingen na 1 juli betalen voor dat jaar de helft van de contributie
- Opzegging van het lidmaatschap moet voor 1 november schriftelijk kenbaar gemaakt zijn aan het secretariaat