

1. Aanvraag lid – donateurschap

Een ieder die dit wenst kan bij het secretariaat van de Stichting schriftelijk een verzoek indienen om toegelaten te worden als lid - donateur van Stichting SoleMateS.

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 Stichting 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 Stichting wordt altijd door de Penningmeester 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, privacyverklaring alsmede een introductiebrief met informatie over de vereniging kunnen van de website worden gedownload (www.solemates.one).

2. Deelname aan wandeltochten

De leden 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 Stichting wordt gevraagd om als coördinator op te treden.

Het inschrijfgeld voor deze tochten wordt door de coördinator van de Stichting betaald. In principe staat in het jaarprogramma de vertrektijd vanuit Elst vermeld.

De leden vertrekken op de aangegeven tijd vanaf de opgegeven locatie, deze is te vinden in de agenda www.solemates.one

De leden maken zoveel mogelijk gebruik van eigen auto's (carpool) 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 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 door het bestuur van de Stichting Solemates vastgesteld voor het gehele, reeds lopende jaar.

Het Stichtingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Eventuele contributie verhogingen worden dus altijd met terugwerkende kracht tot en met 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 Stichting naar buiten.
- Bij verhindering treedt de vice-voorzitter in zijn plaats, de secretaris.

Secretaris

- De secretaris voert namens het bestuur de correspondentie van de Stichting
- 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 beheert het archief.
- De secretaris maakt elk jaar ten behoeve van 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 stichting het financieel beheer van de stichting en draagt zorg voor een behoorlijke financiële administratie.
- De penningmeester voert een ledenadministratie, en geeft regelmatig een ledenlijst uit.
- Jaarlijks brengt hij in de bestuursvergadering verslag uit over de financiën van de stichting.
- 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 bestuursvergaderingen.
- De penningmeester is verplicht aan het bestuur informatie 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 stichting, over te dragen aan zijn opvolger of ander aangewezen door het bestuur. De overdracht vindt altijd plaats in aanwezigheid, en na controle van alle stukken door het bestuur.

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 stichting kunnen door het dagelijks bestuur genomen worden, nadat er overleg is geweest.

5. Jaarlijkse vergadering

- De jaarlijkse vergadering wordt gehouden voor 1 juli.
- In de jaarlijkse algemene vergadering 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. Begrotingen van lopend en komend jaar
 - e. Besluit tot al dan niet verlenen van decharge voor het gevoerde financieel beleid in voorgaande jaar
 - f. Vaststellen van contributies en onkostenvergoedingen.
 - g. Bestuursverkiezing
 - h. Verslag van de commissies die in het voorafgaande jaar actief waren
 - i. Het opstellen van het programma voor het lopende/komende wandelseizoen
- De oproeping voor elke jaarvergadering 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 bestuursleden.
- Kandidaten voor de bestuursverkiezing worden door het bestuur voorgedragen.

6. Commissies

De stichting heeft een vaste commissie t.b.v. van de jaarlijkse wandeltochten (pinkster – winter)

- Deze commissie zorgt voor de organisatie van en de uitvoering van de jaarlijkse Pinkstertocht & WinterAvondWandeling
- De datum wordt in overleg met het bestuur vastgesteld en daarna aan de wandelbond KWBN doorgegeven. Het bestuur vult daartoe de benodigde formulieren in en zendt deze tijdig in zodat de Pinkstertocht & WinterAvondWandeling 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 Pinkstertocht & WinterAvondWandeling 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.

7. Bijzondere regelingen en afspraken.

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

De onkosten vergoedingen.

- Jaarlijks wordt door het bestuur vastgesteld, voor degene die hun auto beschikbaar stellen voor de reis naar en van de wandeltochten. De vergoeding wordt betaald door de meerrijdende wandelaars

