



WANDELSPORT VLAANDEREN VZW

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoud

1. Woordenlijst en afkortingen.	5
2. Wandelsport Vlaanderen vzw.	7
2.1. Missie.....	7
2.2. Visie.	7
3. Werkende leden.	7
4. De algemene vergadering.	8
4.1. Bijeenkomen algemene vergadering.....	8
4.2. Uitnodiging en dagorde.....	8
4.2.1. De rvb nodigt per brief of per e-mail uit	8
4.2.2. De uitnodiging.	8
4.2.3. Dagorde.	8
4.3. Wijze van stemmen.	9
4.3.1. Wie heeft stemrecht:	9
4.3.2. Hoe stemmen:	9
4.4. Het stembureau.....	9
4.4.1. Samenstelling:	9
4.4.2. Werkwijze:.....	9
4.5. Het verslag.....	11
5. Raad van bestuur.....	12
5.1. Aantal leden en samenstelling.	12
5.2. Kandidaturen.	12
5.3. Afzetten van bestuurders.....	13
5.4. Ontslag nemen als lid van de raad van bestuur	13
5.5. Wat bij ontslag, afzetten of overlijden van een bestuurder.	13
5.6. Gedragscode, functies en werking van de raad van bestuur.	13
6. Directiecomité.	14
6.1. Samenstelling.	14
6.2. Bevoegdheid.....	14
6.3. Werking directiecomité.....	14
7. Clubs.	15
7.1. Afspraken die een club/aspirantclub moet volgen	15
7.2. Aansluitingsprocedure van een aspirantclub.	16
7.3. Afspraken bij wandeltochten van de clubs/aspirantclubs.	17

7.4. Einde lidmaatschap	18
7.5. Bijzondere aandacht in het kader van de privacy	19
7.5.1. Voorwerp van gegevensverwerking	19
7.5.2. Privacyverklaring	19
7.5.3. Vertrouwelijkheid	19
7.5.4. Datalek.....	19
7.5.5. Aansprakelijkheid	19
8. Toetredende federatieleden	20
9. Regio's	21
9.1. Regio structuur	21
9.2. Regiovergadering.....	21
9.2.1. Vertegenwoordiging in de regio.....	21
9.2.2. Bijeenkomen regio's.....	21
9.2.3. Uitnodiging voor de regiovergadering.....	21
9.2.4. Taak van de regiovergadering.....	21
9.2.5. Het verslag van de regiovergadering.....	22
9.3. Wijze van stemmen	22
9.3.1. Wie heeft stemrecht.....	22
9.3.2. Hoe stemmen	22
9.4. Het stembureau.....	22
9.4.1. Samenstelling	22
9.4.2. Werkwijze.....	22
9.5. Regiobestuur	22
9.5.1. Functies binnen het regiobestuur	22
9.5.2. Taken	23
9.5.3. Stemmen binnen het regiobestuur	23
Elk regiobestuur bepaalt zelf of er over bepaalde agendapunten moet gestemd worden.....	23
9.5.4. Gedragscode.....	24
9.6. Kandidaturen voor regiobestuurder	24
9.7. Duur van het mandaat.....	24
10. Commissies.....	25
10.1. Financiële commissie.....	25
10.2. Gezond en ethisch sporten.....	25
10.3. Klachtencommissie.....	25
10.3.1. Samenstelling van de klachtencommissie.....	25
10.3.2. Mandaten	25

10.3.3. Procedure	26
10.3.4. Soorten van sancties.	27
10.4. Kalendercommissie:	27
11. Planning Wandeltochten.	28
11.1. Procedure bij opmaak jaarkalender.	28
11.2. Datumbepaling	28
11.3. Datumwijzigingen en/of een startplaatswijziging na goedkeuring definitieve kalender.....	28
11.4. Aantal organisaties.	28
11.5. Afstandsbepalingen.	29
11.6. Plaats van organiseren.	29
11.7. Aanvraag tot het inlassen van een Sabbatjaar.	29
11.8. Bijkomende organisaties.	29
11.9. Annulatie van tochten.	29
12. Bijzondere organisaties.	31
12.1. Vlaanderen Wandelt.	31
12.2. Regionale Wandeldag.....	31
12.2.1. Datum, aantal organisaties en periodiciteit.	31
12.2.2. Aanduiden organisator.....	31
13. Huldigingen.....	33
13.1. Clubs	33
13.2. Bestuursleden.....	33
13.3. Wandelaars.....	33
14. De derde pijler: trailwalk.be	34
14.1. De missie en visie	34
14.2. Afspraken die een organisatie moet volgen.....	34
14.3. Aansluitingsprocedure van een organisatie	35
14.4. Afspraken bij wandeltochten van de organisaties.	35
14.5. Einde lidmaatschap.	36

1. Woordenlijst en afkortingen.

- Afspraken m.b.t. de schrijfwijze:
 - Wandelsport Vlaanderen vzw wordt steeds met beginhoofdletters geschreven.
 - De afkorting wordt steeds als volgt geschreven: WSVL vzw. Zonder puntjes of streepje, maar in hoofdletters.
- **Aansluitbijdrage**: dit is een bedrag die de club/aspirantclub moet betalen om aan te sluiten bij de federatie. Momenteel is er geen aansluitbijdrage te betalen.
- **Algemene Vergadering (AV)**: samenkomst van alle werkende leden.
- **Aspirantclub**: startende club onder begeleiding van een peter/meter.
- **Bestuurder**: persoon die door de algemene vergadering van Wandelsport Vlaanderen vzw verkozen is tot lid van de rvb
- **Bijkomende organisatie**: een organisatie van WSVL vzw en haar aangesloten clubs/aspirantclubs die niet zijn opgenomen in de jaarkalender en waarvoor toelating tot organiseren werd gevraagd en toegestaan.
- **Club**: toetredende clubs.
- **Clubzetel**: dit is de hoofdgemeente van waaruit de club zijn werking heeft en zijn wandelingen organiseert. Dit is vaak hetzelfde als de maatschappelijke zetel, maar niet automatisch. De maatschappelijke zetel is verplicht voor vzw's en moet vermeld zijn in hun statuten.
- **Commissie**: zijn werkgroepen samengesteld rond een bepaald thema om het DC, rvb en AV bij te staan of te ondersteunen.
- **Deelnemersbijdrage of taxatie**: de bijdrage die de club/aspirantclub per deelnemer afstaat aan WSVL vzw.
- **Directiecomité (DC)**: tot de verkiezing van 2019 zijn dit 5 personen verkozen uit de raad van bestuur die het dagelijks beheer van de federatie op zich nemen. Na de verkiezing van 2019 zal het directiecomité bestaan uit 3 personen (voorzitter, secretaris en penningmeester). De directeur maakt ook deel uit van het directiecomité.
- **Federatie kalenderverantwoordelijke (FKV)**: lid van de rvb die de coördinatie doet van de werking kalendercommissie en van de planning van de organisaties van de clubs/aspirantclubs .
- **Het secretariaat**: dit zijn de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de kantoren van Wandelsport Vlaanderen.
- **Huishoudelijk Reglement (HR)**: het reglement waar alle personen betrokken bij de federatie zich dienen aan te houden.
- **Inschrijfgeld**: de som die elke deelnemer betaalt om deel te nemen aan een organisatie.
- **Leden**: werkende leden, dit zijn zijn de verkozenen regiobestuurders.
- **Raad van bestuur (rvb)**: groep van maximum dertien (13) personen die de federatie leiden. Vanaf de verkiezing 2019 bestaat de raad van bestuur uit maximum 11 personen. Zij leggen verantwoording af aan de AV van WSVL vzw.
- **Regio's**: Vlaanderen wordt in regio's verdeeld. Deze regio's hebben een geografische grote van een provincie.
- **Regiobestuurders of regiobestuur (RB)**: groep van maximum twintig personen die verkozen zijn door de leden van de regiovergadering en zetelen in de AV van WSVL vzw. Dit zijn de werkende leden van WSVL vzw.
- **Regionale kalenderverantwoordelijke (RKV)**: Elke regio heeft een RKV. Dit is een lid van het regiobestuur die binnen zijn/haar regio het aanspreekpunt is voor wijzigingen bij de planning van organisaties van clubs/aspirantclubs.

- **Regiovergadering (Rverg):** vergaderingen die gehouden worden per regio. Alle wandelclubs van de regio worden uitgenodigd op deze vergaderingen. Deze vergaderingen worden minimum tweemaal per jaar gehouden.
- **Toetredende leden:** leden die deel uit maken van de wandelfederatie WSVL vzw, zij bestaan uit drie categorieën:
 - **Clubs/aspirantclubs:** alle aangesloten clubs/aspirantclubs bij de federatie, deze worden vertegenwoordigd op de regionale vergaderingen door hun bestuurders.
 - **clubleden:** leden, wandelaars, aangesloten bij de bovenvermelde clubs/aspirantclubs.
 - **Federatieleden:** de natuurlijke personen die rechtstreeks aan WSVL vzw een bijdrage betalen en daarvoor een lidkaart, verzekering en andere voordelen van de federatie ontvangen.
- **Wandelorganisatie:** een vereniging die een wandeltocht of wandelbelevingsevenement organiseert en aansluit bij Wandelsport Vlaanderen vzw en hierover een overeenkomst afsluit. Een wandelorganisatie heeft andere rechten en plichten dan een club en aspirantclub.
- **WIB:** Walking in Belgium

2. Wandelsport Vlaanderen vzw.

2.1. Missie.

Wandelsport Vlaanderen vzw is een unisportfederatie die de wandelsport in Vlaanderen faciliteert, promoot en uitbouwt. In samenwerking met clubs, leden, partners en medewerkers biedt Wandelsport Vlaanderen vzw wandelingen aan op maat van iedereen vanuit de overtuiging dat wandelen bijdraagt aan een actieve en gezonde levensstijl.

Wandelsport Vlaanderen vzw wil de wandelsport in Vlaanderen kwalitatief en kwantitatief naar een hoger niveau brengen zodat iedereen op een gezonde, sociale en maatschappelijk verantwoorde manier de wandelsport kan beoefenen.

2.2. Visie.

Bij de uitbouw van de wandelsport in Vlaanderen laten we ons leiden door volgende punten:

- Rationalisering en professionalisering
- Open communicatie
- Transparante werking
- Ondersteuning van de clubwerking
- Doelgroepgericht werken
- Activering van de leden
- Goed bestuur

De kern van Wandelsport Vlaanderen vzw zijn de clubs met hun leden (de eerste pijler) en de federatieleden (tweede pijler). Het grootste deel van het huishoudelijk reglement is op hen van toepassing. Via de derde pijler willen we wandelorganisaties aan onze federatie linken. Het reglement voor deze derde pijler zit vervat in hoofdstuk 14.

3. Werkende leden.

De werkende leden van WSVL vzw zijn, zoals bepaald in art. 5 van de statuten:

- Personen die verkozen zijn door de regio's en voldoen aan de in dit HR omschreven voorwaarden. (art.9.6.)
 - Per regio worden er maximaal twintig personen verkozen. Zij vertegenwoordigen hun regio in de verschillende AV's.
 - De wijze van verkiezen van deze afgevaardigden wordt beschreven in punt 9.3 en 9.4 van dit HR.
- Alleen de werkende leden hebben stemrecht in de verschillende AV's. De leden van de raad van bestuur hebben geen stemrecht op de algemene vergadering.

4. De algemene vergadering.

4.1. Bijeenkomen algemene vergadering.

De rvb roept ieder jaar twee AV bijeen nl. in het voorjaar en in het najaar.

De rvb kan altijd een bijkomende AV bijeenroepen.

Op verzoek van minimum 1/5 van de leden is de rvb verplicht een bijkomende AV bijeen te roepen.

De rvb bepaalt de plaats, straat, huisnummer, datum en uur waarop de AV doorgaat.

De organisatie hiervan berust bij het secretariaat van de federatie onder leiding van de secretaris van Wandelsport Vlaanderen vzw.

Hebben toegang tot de algemene vergadering:

- Alle werkende leden
- De personen die de rvb van Wandelsport Vlaanderen vzw uitnodigt.

4.2. Uitnodiging en dagorde

4.2.1. De rvb nodigt per brief of per e-mail uit:

- Elk werkend lid.
- Alle leden van het stembureau.
- De personen die door de rvb worden uitgenodigd.

4.2.2. De uitnodiging.

- Dient minstens tien (10) kalenderdagen voor de vergadering verstuurd. De dag van verzending en de dag van de vergadering worden daar niet bij gerekend.
- Vermeld:
 - De dag, datum, aanvangsuur, adres en dagorde.
 - Wie stemrecht heeft op de AV.

4.2.3. Dagorde.

De rvb legt de dagorde van de AV vast.

- De AV kan geen punten bespreken die niet op de dagorde staan.
- Wanneer minstens 1/20^e van de werkende leden een bijkomend punt op de dagorde wil plaatsen moet dit schriftelijk uiterlijk één dag voor de algemene vergadering aan de voorzitter worden overhandigd. Dit punt dient wettelijk te worden behandeld.
- Een werkend lid kan voor de aanvang van de vergadering voorstellen om een bepaald punt op de dagorde van de AV te plaatsen. De rvb beslist of dit punt zal behandeld worden of niet.
- Eenmaal de vergadering geopend kan de dagorde niet meer gewijzigd worden.

De algemene vergadering van het voorjaar bespreekt volgende punten:

- Aanvaarden verslag vorige AV.
- Bespreken en aanvaarden jaarverslag.
- Bespreken en aanvaarden van de balans en de jaarrekening van het voorbije kalenderjaar.
- Bekendmaken van de bijdragen, de bedragen van boetes die uitgeschreven kunnen worden, het minimuminschrijfgeld en de verplichte ledenkorting voor het volgend boekjaar.
- Verlenen van kwijting over het voorbije jaar aan de penningmeester en de rvb
- Bespreken van de voorstellen van de rvb.
- Bespreken van de voorstellen van de werkende leden en clubs, die binnenkwamen op de regiovergadering uiterlijk op hun laatste vergadering voorafgaand aan de AV.

De algemene vergadering van het najaar bespreekt volgende punten:

- Aanvaarden verslag vorige AV.
- Aanvaarden van het ontslag van clubs/aspirantclubs.
- Het uitsluiten van werkende- en toegetreden leden.
- Goedkeuren begroting voor het volgend jaar.
- Bespreken van de voorstellen van de rvb.
- Bespreken van de voorstellen van de werkende leden en de clubs, die binnenkwamen op de regiovergadering voorafgaand aan de AV.
- Samenstellen stembureau voor het volgend jaar.
- Verkiezen bestuurders (eventueel).

4.3. Wijze van stemmen.

4.3.1. Wie heeft stemrecht:

- Elk werkend lid heeft één stem.
- De leden van de raad van bestuur hebben geen stemrecht op de algemene vergadering.
- Het kan ook bij volmacht gebeuren:
 - Volmacht aan een ander werkend lid van dezelfde regio.
 - Deze volmacht dient ondertekend te zijn door de volmachtgevende en volmachthebbende.
 - Dienen neergelegd bij het stembureau voor aanvang van de vergadering.
- Elk stemgerechtigd lid kan slechts voor één ander lid volmachtdrager zijn.

4.3.2. Hoe stemmen:

- Over personen:
 - Er wordt steeds met gesloten stembrieven gestemd.
 - Bij verkiezingen voor de rvb mogen op elke kiesbrief maximum zoveel naamstemmen uitgebracht worden als er verkiesbare plaatsen zijn.
- Over zaken:
 - Er wordt met opsteken van gekleurde kaarten gewerkt. (groen = JA, rood = NEEN)
 - De vragen dienen zo gesteld dat steeds met JA of NEEN kan gestemd worden.

4.4. Het stembureau.

4.4.1. Samenstelling:

- Twee door de rvb daartoe verkozen bestuurders.
- Twee door de AV verkozen gevolmachtigde regiobestuurders.

4.4.2. Werkwijze:

- Het stembureau verkiest bij elke samenkomst onder de aanwezige leden een voorzitter en een secretaris aan die de documenten invult.
- De leden van het stembureau zijn tot geheimhouding verplicht over de verrichtingen en besluiten.

- Bij verkiezingen van personen:
 - Wordt de volgorde van de kandidaten bepaald door lottrekking. Dit gebeurt op het secretariaat van WSVL vzw
 - Alleen voorgedrukte lijsten worden gebruikt
 - Er wordt steeds met gesloten stembrieven gestemd.
 - Is verkozen diegene die het meest geldige stemmen behaalde onder voorwaarde dat de meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen werd behaald.
 - Zo twee of meer personen een gelijk aantal stemmen behalen waardoor geen besluit mogelijk is, heeft onmiddellijk een herstemming plaats tussen die personen.
 - Wanneer bij die herstemming opnieuw een ex aequo wordt bekomen, heeft een herstemming plaats tot er een meerderheid wordt bekomen.
- Regels bij schriftelijke stemming.
 - Vormen ongeldige stembrieven:
 - Blanco stembrieven.
 - Ondertekende stembrieven.
 - Onduidelijke stembrieven.
 - Stembrieven waarop iets anders staat dan wat gevraagd is.
 - Het stembureau beslist hierover autonoom.
 - Van alle uitgebrachte stemmen worden de ongeldige stemmen en de onthoudingen afgetrokken en dit bekomen saldo is de basis voor het berekenen van de meerderheid (De meerderheid is de helft + 1; indien nodig naar boven afronden).
 - De telling gebeurt achter gesloten deuren.
 - Na het tellen maakt de voorzitter van het bureau een proces-verbaal op van de werkzaamheden.
 - Alle leden van het bureau ondertekenen dit document.
 - Zo iemand niet wenst te ondertekenen dient de reden daarvan in het proces-verbaal vermeld.
 - De voorzitter van het stembureau overhandigt het ondergetekende proces-verbaal en alle stembrieven aan de voorzitter van de WSVL vzw of diegene die hem vervangt.
 - De voorzitter van WSVL vzw of diegene die hem vervangt leest het proces-verbaal volledig voor.
 - Overhandigt dit proces-verbaal aan de secretaris van WSVL vzw of diegene die hem vervangt.
 - Die secretaris voegt dit proces-verbaal bij het verslag van de vergadering.
 - Na de stemming worden alle stembrieven vernietigd.
- Regels bij stemming met kaart opsteken:
 - Om aanvaard te worden, dient de meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen bereikt. Dit betekent 1 ja stem meer dan neen stemmen.
 - Is er gelijkheid van stemmen, dan heeft onmiddellijk een herstemming plaats.
 - Zo bij de tweede stembeurt terug gelijkheid wordt bekomen, schorst de voorzitter van WSVL vzw de vergadering en roept de rvb bijeen.
 - De rvb neemt een voorlopig besluit.
 - Beslist dat dit agendapunt op de dagorde van de volgende AV dient ingeschreven.

4.5. Het verslag.

De secretaris of diegene die hem vervangt:

- Maakt een verslag op van de vergadering en legt dit verslag ter voorlopige goedkeuring voor aan de leden van de rvb van WSVL vzw; dit binnen de 14 kalenderdagen na de vergadering.
- Bezorgt na de voorlopige goedkeuring door de rvb binnen de veertien (14) kalenderdagen via elektronische weg het verslag aan alle werkende leden, bestuurders van WSVL vzw en gevolmachtigde correspondenten van de toetredende clubs/aspirantclubs.
- Het verslag wordt ook op de website van de federatie WSVL vzw geplaatst.

5. Raad van bestuur.

5.1. Aantal leden en samenstelling.

De vereniging wordt bestuurd door een rvb die samengesteld is zoals bepaald in art. 13 van de statuten.

- Tweejaarlijks verkiest de AV van het najaar het aantal leden van de rvb gelijk aan het aantal verkiesbare mandaten.
- Een mandaat geldt voor vier jaar.
- Als het mandaat van regiobestuurder tijdens het mandaat van de rvb verloopt en men wenst in de rvb te blijven, moet men zich terug verkiesbaar stellen als regiobestuurder. Wordt men her verkozen als RB dan kan men zijn mandaat van 4 jaar bestuurder verderzetten, zonder dat men zich opnieuw moet verkiesbaar stellen voor de raad van bestuur. Indien men tussentijds niet her verkozen wordt als regiobestuurder, dan stopt ook het mandaat van de raad van bestuur.
- Het mandaat vangt aan op 1 januari van het kalenderjaar volgend op de verkiezing. Behoudens voor de verkiezing van de openstaande mandaten zoals omschreven in artikel 14 van de statuten hebben de nieuwe verkozenen in de raad van bestuur pas stemrecht vanaf die datum. De beleids- en bestuursbeslissingen tot 1 januari worden genomen en betekend door de rvb zoals samengesteld voor de verkiezing. Zowel de nieuwe verkozenen, degene die hun mandaat behouden en de uittredende bestuurders volgen de vergaderingen van de raden van bestuur tussen de verkiezing en 1 januari.
- De nieuwe samengestelde rvb (=degene die hun mandaat behouden + de nieuw verkozenen) duidt binnen de verkozen leden één voorzitter, één penningmeester, één secretaris en eventuele andere functies aan. Dit gebeurt binnen de maand na de algemene vergadering.
- De personen van wie hun mandaat eindigt op 1 januari informeren hun opvolger en zijn verantwoordelijk voor een goede overdracht.
- Om continuïteit in de werking van het bestuursorgaan na te streven, tracht de rvb deze mandaten tweejaarlijks wisselend aan te duiden.
- De bestuurders zijn her verkiesbaar, zolang de aaneensluitende duur van de mandaten de periode van twaalf jaar (12) niet overschrijdt.
- In de samenstelling van de rvb streven we ernaar dat er minstens één bestuurder per regio vertegenwoordigd is. Daarom geldt de volgende regel: indien de regio geen vertegenwoordiger meer heeft in de raad van bestuur, krijgt de eerst verkozen persoon uit die regio voorrang op de andere verkozenen.
- Er kunnen geen 2 personen uit eenzelfde club of familieleden in de eerste graad samen zetelen in de raad van bestuur.
- De rvb wordt bijgestaan door de directeur, zonder stemrecht.

5.2. Kandidaturen.

Elke kandidaat-bestuurder dient:

- Verkozen te zijn als regiobestuurder
- Op datum van de verkiezing meerderjarig te zijn en minstens twee (2) jaar ononderbroken lid te zijn van een club van WSVL vzw.
- Op datum van de kandidaatsstelling de leeftijd van tweeënzeventig (72) jaar bij voorkeur niet bereikt en/of overschreden hebben. Deze leeftijdslimiet wordt als aanbeveling ingevoerd; dit is geen beperkende voorwaarde.

- Zijn/haar kandidatuur aan WSVL vzw te bezorgen op volgende wijze:
 - Voor de datum bepaald door de rvb.
 - Ondertekend door hem/haarzelf.
 - Mee ondertekend door twee regiobestuurders (niet van de eigen club) van de eigen regio.
 - Een getekend exemplaar van de gedragscode lid raad van bestuur.
- Een personeelslid van WSVL vzw kan nooit een functie in de rvb opnemen wegens belangenvermenging.

5.3. Afzetten van bestuurders.

Enkel de AV is hiertoe bevoegd mits toepassing van volgende procedure:

- De vraag tot afzetting is een afzonderlijk agendapunt op de AV.
- Hij/zij kan persoonlijk zijn/haar standpunt uiteenzetten.
- De afzetting wordt gestemd onder geheime stemming. De AV beslist met een twee derde meerderheid.
- Het lid dat uitgesloten kan worden, moet worden uitgenodigd en dit per aangetekend schrijven en kan in principe meestemmen over zijn/haar eigen uitsluiting.

Het besluit tot schorsen of afzetten wordt binnen de acht (8) kalenderdagen met aangetekend schrijven ter kennis gebracht van de betrokken bestuurder.

5.4. Ontslag nemen als lid van de raad van bestuur

Dit moet schriftelijk gebeuren; t.a.v. de voorzitter van Wandelsport Vlaanderen vzw. De vrijwillig ontslagnemende bestuurder blijft lid van de rvb tot in zijn vervanging is voorzien of tot, wanneer niet in zijn vervanging is voorzien, hij de mededeling krijgt dat zijn ontslag voorlopig aanvaard is door de rvb. Het ontslag moet nadien bekrachtigd worden door de algemene vergadering.

5.5. Wat bij ontslag, afzetten of overlijden van een bestuurder.

- Bij ontslag, afzetten of overlijden van een bestuurder komt er geen vervanging wanneer er binnen de zes maanden verkiezingen voor de rvb zijn gepland.
- In de andere gevallen kan de rvb de AV vragen de vacature op te vullen. De nieuw verkozen bestuurder oefent in dat geval het mandaat uit voor de nog resterende duur van het mandaat waarop de voorganger aanspraak kon maken.

5.6. Gedragscode, functies en werking van de raad van bestuur.

Er is een gedragscode opgemaakt die elke bestuurder moet volgen. Alle kandidaat-bestuurders krijgen deze gedragscode en moeten deze ondertekenen voor de eigenlijke verkiezing. Deze gedragscode is te vinden in het *Procedureboek goed bestuur*.

Binnen de raad van bestuur wordt er minstens een voorzitter, secretaris, penningmeester en kalenderverantwoordelijke aangeduid. Het profiel en de taken worden omschreven in het *Procedureboek goed bestuur*.

De afspraken binnen de raad van bestuur in het kader van opmaak agenda, verslaggeving, jaarplanning, ... staat in het *Procedureboek goed bestuur*.

Er is een introductieprocedure nieuwe bestuurders vastgelegd. Deze staat ook in het *Procedureboek goed bestuur*.

6. Directiecomité.

6.1. Samenstelling.

- De voorzitter.
- De penningmeester.
- De secretaris.
- Tot de verkiezing van 2019 aangevuld door 2 bestuurders met uiteenlopende bevoegdheden.
- Directeur.
- Externen/derden die het directiecomité uitnodigt voor het bespreken van een of meerdere punten.

6.2. Bevoegdheid.

- Het uitvoeren van de taken haar opgedragen door de onderscheiden AV's en de rvb.
- Het voorbereiden van de samenkomsten van de rvb en de commissies.
- Het directiecomité krijgt de volledige bevoegdheid voor het nemen van dagelijkse beslissingen in functie van de algemene werking van de vzw. Het directiecomité komt op regelmatige tijdstippen samen en rapporteert op geregelde tijdstippen over hun beslissingen aan de raad van bestuur.

6.3. Werking directiecomité

Afspraken en werkwijze inzake uitnodiging, vergadering, verslag, ... van het directiecomité is te vinden in het *Procedureboek goed bestuur*.

7. Clubs.

Alle clubs van Wandelsport Vlaanderen vzw zijn TOETREDENDE LEDEN, hieronder aangeduid als clubs. Wie wenst aan te sluiten als club, start als aspirantclub. Elke vereniging die wandelsport aanbiedt of uitoefent kan aansluiten.

7.1. Afspraken die een club/aspirantclub moet volgen

- De club/aspirantclub blijft autonoom.
- Elke club/aspirantclub werkt steeds volgens zijn eigen statuten en reglementen, maar deze mogen niet in strijd zijn met de statuten en HR van WSVL vzw.
WSVL vzw raadt alle clubs/aspirantclubs aan om het statuut van vzw aan te nemen en onder dit statuut te werken.
Indien een club/aspirantclub geen statuten of reglementen heeft, is zij verplicht om te werken onder het basisstatuut van WSVL vzw.
- Elke club/aspirantclub bepaalt zelf haar naam, het mag geen bestaande naam zijn. Zo in de naam een gemeentenaam voorkomt, dient de clubzetel in die gemeente (of deelgemeente) te zijn. Deze naam mag in geen geval kwetsend zijn naar personen en/of instellingen.
- Dient zich te houden aan de statuten, het HR en de besluiten van WSVL vzw.
- Kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de financiële verbintenissen van WSVL vzw.
- Heeft drie gevolmachtigde correspondenten t.a.v. WSVL vzw: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Dit zijn minstens twee (2) verschillende natuurlijke personen. Deze kunnen stukken bestemd voor WSVL vzw ondertekenen.
 - Al de leden van de club/aspirantclub zijn toetredende clubleden van WSVL vzw.
 - Alle bestuursleden van een club/aspirantclub dienen lid van die club te zijn.
 - De leden van een club/aspirantclub krijgen een lidkaart WSVL vzw. Met vermelding van clubnaam, clubnummer en lidnummer.
- De club/aspirantclub heeft ten minste twintig (20) ingeschreven leden, waarvoor er per lid een bedrag moet afgedragen worden aan de federatie. Indien een club/aspirantclub geen twintig (20) ingeschreven leden heeft, betalen ze een jaarlijkse bijdrage. Dit bedrag is jaarlijks herzienbaar door WSVL vzw.
- De club/aspirantclub dient de facturen aan WSVL vzw voor de vervalddag te betalen.
- De rvb WSVL vzw kan een jaarlijkse bijdrage opleggen aan de clubs/aspirantclubs. Het bedrag wordt bepaald door de rvb WSVL vzw en medegedeeld op de jaarlijkse AV in het voorjaar.
- Op de AV (voorjaar) deelt de rvb mee hoeveel "WALKING IN BELGIUM" dienen te worden afgenomen door de clubs/aspirantclubs.
- Alle clubs/aspirantclubs worden automatisch lid van IVV (Internationaal Volkssport Verbond) en betalen hiervoor de verplichte bijdrage. Deze bijdrage is jaarlijks herzienbaar door IVV.
- WSVL vzw stuurt alle informatie digitaal aan de voorzitter, secretaris, penningmeester en contactpersoon van de club/aspirantclub. Stukken van louter financiële aard kunnen door WSVL vzw aan de voorzitter en penningmeester worden overgemaakt. Op eenvoudige vraag van de club/aspirantclub kan de papieren versie verkregen worden.
- De club/aspirantclub dient:
 - Elk jaar voor 1 september een administratief dossier over te maken aan WSVL vzw op de door WSVL vzw bepaalde wijze (bv. samenstelling bestuur).
 - Alle aanpassingen in de naam, het juridisch statuut of reglementen, in de samenstelling en functieverdeling binnen het bestuur, binnen de veertien (14) kalenderdagen over te maken aan WSVL vzw op de door haar bepaalde wijze.

- Gebruik te maken van ter beschikking gestelde Clubportaal voor de ledenadministratie, tochtenadministratie, inschrijving voor activiteiten door Wandelsport Vlaanderen vzw georganiseerd en de bestellingen van materialen.
- Gratis een exemplaar van haar ledenbrief of clubblad over te maken aan WSVL vzw.
- De clubs en aspirantclubs zijn verplicht om op alle tochten via het scanningsprogramma de inschrijvingen elektronisch uit te voeren. Indien niet aan deze verplichting voldaan is, kan de raad van bestuur een boete opleggen.
- De clubs kunnen een regionale vertegenwoordiger voordragen en hebben stemrecht op de regiovergadering. De aspirantclubs kunnen geen regionale vertegenwoordiger voordragen en hebben geen stemrecht op de regiovergadering.

Afspraken betreffende de wandeltochten die de clubs/aspirantclubs organiseren, staan in hoofdstuk 11.

7.2. Aansluitingsprocedure van een aspirantclub.

De aansluitingsprocedure is gedetailleerd omschreven in het procedureboek. Hieronder volgen de algemene afspraken.

De aspirantclub dient op de door WSVL vzw bepaalde wijze aan de federatie over te maken:

- Een volledig ingevuld aansluitingsformulier.
- Een overzicht van de bestuurders. Hierbij moeten voorzitter, secretaris en penningmeester minstens twee (2) verschillende natuurlijke personen zijn.
- Een ledenlijst met voor elk van hen de naam, voornaam, geboortedatum, adres, nationaliteit, geslacht, rijksregisternummer, gsm en/of telefoon, mailadres.
- De statuten en/of het Huishoudelijk Reglement van de vereniging (zo de vereniging die heeft).
- Indien beschikbaar het digitale logo.

De aanvraag wordt voorgelegd aan het directiecomité van WSVL vzw.

Bij goedkeuring door het directiecomité van WSVL-vzw wordt door het secretariaat van WSVL vzw het desbetreffende regiobestuur hiervan verwittigd.

Het regiobestuur van de regio waar de nieuwe aspirantclub haar clubzetel heeft, duidt een regiobestuurder aan (=peter/meter) die de aspirantclub tijdens het eerste jaar zal begeleiden en verslag zal uitbrengen over de werking aan de rvb.

De procedure voor aanvraag van hun tochten verloopt op de manier zoals in punt 11.8 besproken.

De aspirantclub is verplicht om op alle tochten via het scanningsprogramma de inschrijvingen elektronisch uit te voeren.

Na de eerste tocht of na 1 jaar werking wordt een evaluatie opgemaakt. Deze evaluatie wordt opgemaakt door de peter/meter.

Op basis van de evaluatie beslist de rvb van WSVL vzw of de aspirantclub al dan niet wordt aangesloten en club wordt. Indien niet in orde, krijgt de aspirantclub nog één (1) jaar respijt.

7.3. Afspraken bij wandeltochten van de clubs/aspirantclubs.

De club/aspirantclub dient:

- De organisatiehulpmiddelen die van algemeen nut zijn voor de clubs/aspirantclubs van WSVL vzw zoals vlaggen, tochtborden enz. te gebruiken op de organisaties.
- De club/aspirantclub kan hierop een uitzondering vragen. Het directiecomité van WSVL vzw beslist hieromtrent.
- Op alle organisaties de leden van WSVL vzw en de leden van de andere door de AV van WSVL vzw erkende partners, op vertoon van hun lidkaart, een korting te geven. Deze korting is minstens gelijk aan het bedrag bekendgemaakt op de AV van het voorjaar van het voorgaande jaar.
 - De club/aspirantclub kan jaarlijks voor één organisatie die ‘korting’ niet toestaan. Voor die organisatie dient de club/aspirantclub dan wel een bedrag, minstens gelijk aan die bepaald door de AV van voorjaar van het voorgaande jaar, voor alle betreffende deelnemers over te maken aan een goed doel. Dit goede doel moet vermeld zijn bij de aankondiging van de tocht in de kalender(s). De club/aspirantclub dient binnen de twee maanden na de organisatie het bewijs van de betaling aan dit goede doel voor te leggen aan de rvb WSVL vzw.
 - Indien de club/aspirantclub bovenstaande niet nakomt, factureert WSVL vzw het voor het “Goede Doel” bedoelde bedrag aan de club/aspirantclub en maakt dit daarna over aan een zelfgekozen “Goed Doel”.
- Het inschrijfgeld bij de organisaties te vermelden op alle publiciteit die zij voor de organisaties voert.
- De clubs en aspirant clubs moeten minstens het minimum-inschrijfgeld en de minimale korting toepassen, zoals bekendgemaakt op de AV van het voorjaar van het voorgaande jaar. Indien de club/aspirantclub deze vereiste niet volgt, kan de raad van bestuur een boete opleggen.
- Indien mogelijk op alle eigen organisaties vanaf de belangrijkste invalswegen van de startgemeente de weg naar de startplaats aan te duiden met door WSVL vzw voorziene Wandeltochtborden.
- Zich in orde stellen met de plaatselijke, gemeentelijke en provinciale reglementeringen en voorschriften en deze te volgen.
- Bij de start de WSVL vzw - vlag duidelijk op te hangen.
- De inschrijfkaarten/betaalbewijzen die door WSVL vzw ter beschikking gesteld zijn, nummeren, ontwaarden en te gebruiken.
- Een club/aspirantclub kan/mag andere inschrijfkaarten/betaalbewijzen gebruiken op voorwaarde dat:
 - Zij dit minstens zes (6) weken voor de organisatie aanvraagt bij WSVL vzw
 - Bij die aanvraag een ontwerp van die kaart steekt.
 - Op die kaart het logo van WSVL vzw en IVV en het logo van de bevoorrechte partners is afgedrukt.
- Aan de deelnemers de mogelijkheid te bieden om bij de start, de aankomst en de vastgelegde rustposten warme en/of koude dranken te bekomen. De deelnemers op omlopen van meer dan 10 km de mogelijkheid te bieden om minstens om de 7 km, warme en/of koude dranken te bekomen.
- Bij de start de juiste afstand van alle omlopen en de afgelegde afstand bij elke rustpost duidelijk kenbaar te maken.

- Ervoor in te staan dat de omloopafstanden door WSVL vzw aanvaard, niet meer afwijken van de opgegeven afstanden voor die organisatie dan:
 - Voor omlopen tot en met 20km: 15%
 - Voor omlopen van meer dan 20 km: 10%
- Bij aankomst van de deelnemers, op voorleggen van de controlekaart, de wandelboekjes zorgvuldig af te stempelen en hierna de controlekaart ongeldig te maken of af te stempelen.
- Op elke tocht voldoende verzekeringsformulieren (formulier aangifte LO en BA) aanwezig hebben.
- Binnen de drie (3) kalenderdagen de aangifte van ongevallen en de andere door WSVL vzw gevraagde informatie aan WSVL vzw te bezorgen.
- De wandeluitslagen bekend te maken binnen de 48 uur na elke organisatie. Dit gebeurt aan WSVL vzw op de door deze bepaalde wijze via het clubportaal. Na 72 uur kan een financiële sanctie worden opgelegd door de rvb, met een minimum van 110% van de taxatie van de tocht van vorig jaar.
- WSVL vzw stelt meewerken aan een organisatie, met financiële en/of commerciële doeleinden, gelijk aan zelf organiseren.
- WSVL vzw publiceert automatisch de uitslagen met het aantal deelnemers van alle club/aspirantclub op haar website.
- Clubs/aspirantclubs die niet akkoord gaan met een uitslag, dienen binnen de veertien (14) kalenderdagen na de publicatie, schriftelijk of via e-mail hun gemotiveerde opmerkingen aan het WSVL vzw secretariaat over te maken, zo niet is de uitslag definitief.
- Het directiecomité van WSVL vzw:
 - Onderzoekt de klachten.
 - Behandelt deze op de eerste vergadering van het DC na het ontvangen van de klacht.
 - Het DC spreekt een sanctie van financiële of andere aard uit
- De inschrijfkaarten dienen minstens twee (2) maand te worden behouden.

7.4. Einde lidmaatschap.

- Een club/aspirantclub kan haar lidmaatschap opzeggen:
 - Bij aangetekend schrijven aan het secretariaat WSVL vzw.
 - Ondertekend door minstens twee (2) van de gevolmachtigde correspondenten van de club/aspirantclub. Dit moeten 2 verschillende natuurlijke personen zijn.
 - De opzegging dient voor 1 september op het WSVL-vzw secretariaat te zijn.
 - De AV van najaar erop volgend, aanvaardt het ontslag.
 - Het ontslag gaat in op 1 januari van het jaar daaropvolgend.
- De AV van het najaar van WSVL vzw kan club/aspirantclub, die financieel of administratief niet aan de bepalingen van WSVL vzw voldoen en die voor 1 september van dat jaar werden gesommeerd om zich in regel te stellen, uitsluiten.
- Bij opzegging of uitsluiting blijft de club/aspirantclub tot eind van het kalenderjaar gehouden tot alle administratieve en financiële verplichtingen aan WSVL vzw.

7.5. Bijzondere aandacht in het kader van de privacy

Zowel de club als de federatie beschikken in hun werking over heel wat persoonsgegevens. Beide moeten zich in orde stellen volgens de vereisten van de GDPR.

7.5.1. Voorwerp van gegevensverwerking

Wandelsport Vlaanderen vzw stelt een registratiesysteem ter beschikking (= het Clubportaal) in het kader van de ledenadministratie, tochtenadministratie, inschrijving voor activiteiten door Wandelsport Vlaanderen vzw georganiseerd en de bestelling van materialen.

De persoonsgegevens die de club aan Wandelsport Vlaanderen vzw bezorgt, kadert in de uitvoering van de ledenadministratie, tochtenadministratie, inschrijvingen en bestellingen.

De club handelt hiervoor op basis van de “Handleiding Clubportaal” van Wandelsport Vlaanderen vzw.

7.5.2. Privacyverklaring

In de privacyverklaring van Wandelsport Vlaanderen vzw is bepaald welk soort persoonsgegevens verwerkt worden en is de aard en doel van de verwerking opgesomd. Deze privacyverklaring is te vinden op de website van Wandelsport Vlaanderen vzw.

7.5.3. Vertrouwelijkheid

De club en de federatie waarborgen dat de personen die de persoonsgegevens verwerken zich ertoe verbonden hebben om de vertrouwelijkheid in acht te nemen. Alle personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens moeten ingelicht worden over de verplichtingen die voortvloeien uit de GDPR.

De club en de federatie zullen de gegevens enkel verwerken in het kader van de doeleinden waarvoor ze verzameld worden en zal in geen geval deze gegevens aan derden medelen.

De verwerker verbindt zich ertoe om geen kopie te maken van de ter beschikking gestelde gegevens, behalve met het oog op back-up.

De mededeling van gegevens aan derden die niet rechtstreeks deelnemen aan de uitvoering van de opdracht, is verboden, tenzij dit krachtens een wet wordt opgelegd.

7.5.4. Datalek

Zowel de club als de federatie zorgt dat er een procedure beschikbaar is in het geval van een datalek. In dergelijk geval wordt de andere partij onverwijld, en maximum binnen de 24 uur na het vaststellen van het lek, ingelicht van het datalek.

7.5.5. Aansprakelijkheid

Wandelsport Vlaanderen vzw kan niet aansprakelijk zijn voor de schade die voortvloeit uit het onrechtmatig gebruik van de ledengegevens door de club.

De club kan niet aansprakelijk zijn voor de schade die voortvloeit uit het onrechtmatig gebruik van de ledengegevens door Wandelsport Vlaanderen vzw.

8. Toetredende federatieleden.

- Toetredende federatieleden zijn natuurlijke personen rechtstreeks aangesloten bij de WSVL vzw.
- Zij hebben geen stemrecht op de regiovergaderingen.
- Zij hebben recht op verzekering en ontvangen het tijdschrift.
- Zij hebben geen recht op de organisatie van een wandeltocht.
- Betalen de ledenbijdrage die jaarlijks vastgelegd wordt door de rvb van WSVL vzw.
- Onder de federatieleden wordt een vertegenwoordiger voor de AV verkozen.

9. Regio's.

9.1. Regio structuur.

In elke regio waar minstens vijf (5) clubs van WSVL vzw hun clubzetel hebben, richt WSVL vzw een regio structuur op. De regio's die niet het vereiste aantal clubs hebben, sluiten aan bij een aangrenzende regio. Bv. de clubs uit Brussel Hoofdstedelijk Gewest horen bij de regio Vlaams-Brabant.

Een regio bestaat uit:

- De maximum twintig (20) regiobestuurders met stemrecht op de AV van WSVL vzw.
- De clubs van WSVL vzw met clubzetel in de betrokken regio.
- De leden van de raad van bestuur van de betrokken regio.

9.2. Regiovergadering.

9.2.1. Vertegenwoordiging in de regio.

Kunnen de regiovergadering bijwonen:

- Maximum drie (3) bestuurders van de clubs/aspirantclubs met clubzetel in de betreffende regio.
- De leden van het regiobestuur.
- De bestuurders van WSVL vzw.
- De personen die het regiobestuur of de rvb uitnodigt

9.2.2. Bijeenkomen regio's.

De regio's komen bijeen:

- Binnen de zes (6) weken voor de AV van het voorjaar van WSVL vzw.
- Binnen de zes (6) weken voor de AV van het najaar van WSVL vzw.
- Telkens wanneer de rvb in overleg met het regiobestuur dit nodig acht.

9.2.3. Uitnodiging voor de regiovergadering.

De rvb van WSVL vzw bepaalt in overleg met het regiobestuur:

- de agenda
- de wijze van uitnodigen (via post of via mail)

De rvb van WSVL vzw verstuurt minstens tien (10) kalenderdagen voor de vergadering de uitnodigingen aan:

- De aangesloten clubs/aspirantclubs van die regio.
- Het regiobestuur
- De bestuurders van WSVL vzw.
- De personen die zij uitnodigt.

De uitnodiging vermeldt:

- De dag, datum, aanvangsuur en de plaats (volledig adres).
- Dagorde van de regiovergadering.

9.2.4. Taak van de regiovergadering.

- De regiovergadering heeft een uitsluitend adviserende taak m.b.t. onderstaande:
 - De dagorde voor de eerstvolgende AV van WSVL vzw.
 - De specifieke agendapunten waarvoor ze is bijeengeroepen.
- Het verkiezen van het regiobestuur.

9.2.5. Het verslag van de regiovergadering

De secretaris van de regio of diegene die hem vervangt:

- Maakt een verslag op van de vergadering en legt dit verslag ter voorlopige goedkeuring voor aan de secretaris van WSVL vzw, dit binnen de 14 kalenderdagen na de vergadering.
- De secretaris van WSVL vzw overlegt met de secretaris van de regio om tot een eindversie te komen.
- De secretaris van WSVL vzw laat het verslag goedkeuren op de rvb.
- Het secretariaat van WSVL vzw bezorgt na goedkeuring door de rvb van WSVL vzw binnen veertien (14) kalenderdagen daaropvolgend het verslag via elektronische weg aan alle clubs/aspirantclubs, regiobestuurders en bestuurders WSVL vzw.
- Alle clubs/aspirantclubs van die regio zijn geacht tien (10) kalenderdagen na deze publicatie in kennis te zijn van de besluiten van de vergadering en deze uit te voeren.

9.3. Wijze van stemmen.

9.3.1. Wie heeft stemrecht.

- Enkel de clubs hebben stemrecht (dus niet aspirantclubs) en elke club heeft één stem.
- Dit gebeurt via een bestuurslid van de club.
- De leden van de raad van bestuur hebben geen stemrecht
- Stemmen kan ook bij volmacht gebeuren:
 - Volmacht van een club aan een andere club van dezelfde regio.
 - Deze dienen ondertekend te zijn door de voorzitter en een bestuurslid van de volmachtgevende club.
 - Dienen neergelegd bij het stembureau vóór aanvang van de vergadering
 - Elke club kan slechts voor één club volmachtdrager zijn

9.3.2. Hoe stemmen.

Zie punt 4.3.2.

9.4. Het stembureau.

9.4.1. Samenstelling.

Drie (3) door het regiobestuur daartoe verkozen leden die geen kandidaat zijn of niet van dezelfde club zijn als een kandidaat bij de betreffende verkiezing

9.4.2. Werkwijze.

De werkwijze is zoals omschreven in punt 4.4.2.

9.5. Regiobestuur

Het regiobestuur bestaat uit de maximum 20 regiobestuurders en de leden van de raad van bestuur van die regio.

9.5.1. Functies binnen het regiobestuur

Het regiobestuur kiest onder zijn leden een voorzitter, secretaris, penningmeester en kalenderverantwoordelijke en eventueel andere functies die ze nodig acht.

De verkiezing moet gebeuren op de eerste samenkomst na de verkiezing van de rvb.

Leden van de rvb kunnen geen functie invullen binnen het regiobestuur.

9.5.2. Taken.

a. Het regiobestuur.

- Promotie maken voor de wandelsport in al zijn facetten in eigen regio
- Een jaaractieplan opstellen dat past in het beleidsplan van WSVL vzw
- Kan meewerken aan organisaties van WSVL vzw.
- Deelnemen aan minstens één promotionele actie die het clubniveau overstijgt
- Adviseert het directiecomité en de rvb van WSVL vzw i.v.m. de regionale werking.
- Organiseren van tussentijdse vergaderingen van de regio.
- Organiseren van de vieringen met huldiging verdienstelijke wandelaars.
- Het toekennen van de jaarlijkse Regionale wandeldag.
- Opvolging aspirantclubs.
- Clubs in nood bezoeken
- Nieuwe clubs aanbrengen
- Bemiddeling in verband met regio aangelegenheden

b. De regiovoorzitter.

- Leidt de vergaderingen van het regiobestuur.
- Leidt de regiovergadering in zijn regio voor wat de regionale agendapunten betreft.
- Bij verhindering van de voorzitter duidt deze een plaatsvervanger aan.

c. De regiosecretaris.

- Maakt verslag op van de vergaderingen van het regiobestuur en de regiovergadering. (afspraken inzake regiovergadering zie punt 9.2.5.)
- Verstuurt het verslag van het regiobestuur naar de secretaris van WSVL vzw en naar de leden van het regiobestuur binnen de acht (8) kalenderdagen na datum van de vergadering.
- Informeert het directiecomité van WSVL vzw over de dringende adviezen van het regiobestuur.
- Bij verhindering duidt de voorzitter een ander lid van het regiobestuur aan om de functie van secretaris waar te nemen.

d. De regiopenningmeester.

- Ontvangt elk kwartaal een uittreksel van de analytische balans van zijn regio.
- Controle km vergoeding van de aanwezige regio-afgevaardigden. Beperkt aantal voertuigen.
- Toezicht of verdeling drankbonnetjes (2 per persoon).
- Bezorgt de nodige bewijsstukken aan WSVL ter betaling van de regiokosten.

e. Regiokalenderverantwoordelijke.

- In hoofdstuk 11 (planning wandeltochten) komen de rol en taken van de RKV aan bod.

9.5.3. Stemmen binnen het regiobestuur

Elk regiobestuur bepaalt zelf of er over bepaalde agendapunten moet gestemd worden.

De leden van de rvb die in het regiobestuur zitten, hebben geen stemrecht.

Indien er meerdere personen van een club in het regiobestuur zitten, dan heeft maar 1 persoon stemrecht in het regiobestuur. De club beslist zelf welke persoon stemrecht heeft.

De werkwijze bij het stemmen is omschreven bij punt 4.4.2.

9.5.4. Gedragscode

Er is een gedragscode opgemaakt voor de regiobestuurders. Alle kandidaat regiobestuurders krijgen deze en moeten deze ondertekenen voor de eigenlijke verkiezing. (gedragscode: zie Procedureboek goed bestuur)

9.6. Kandidaturen voor regiobestuurder.

Elke kandidaat regiobestuurder dient:

- Op datum van de verkiezing meerderjarig te zijn en minstens twee (2) jaar ononderbroken lid te zijn van een WSVL vzw - club.
- Zijn/haar kandidatuur aan WSVL vzw te bezorgen op volgende wijze:
 - Vóór de datum bepaald door de rvb van WSVL vzw.
 - Ondertekend door hem/haarzelf.
 - Mede ondertekend door twee (2) bestuursleden van de club waarvan hij/zij lid is.
- Om de maximale betrokkenheid van de clubs binnen iedere regio te bekomen streven we naar kandidaten uit zoveel mogelijk clubs. Er kunnen maximaal 2 personen uit eenzelfde club in het regiobestuur zetelen. Daardoor kan een club geen kandidaturen indienen als het mandaat van de zetelende twee regiobestuurders met de verkiezing niet ten einde loopt.
- Een personeelslid van WSVL vzw kan nooit een bestuurlijke functie in het regiobestuur opnemen wegens belangenvermenging.
- Een personeelslid kan nooit de regiovergadering of regiobestuur bijwonen zonder uitnodiging van deze vergadering en pas na akkoord van het DC van WSVL vzw.

9.7. Duur van het mandaat

De duur van het mandaat van regiobestuurder is vier (4) jaar.

Om continuïteit in de werking na te streven, wordt om de twee (2) jaar de helft van de mandaten herverkozen.

Bij vroegtijdig ontslag, overlijden, uitsluiting of verkiezing in de raad van bestuur van WSVL vzw wordt door het regiobestuur waartoe dit lid behoort een vervanger voorgedragen die het mandaat van het te vervangen lid voleindigt. Deze vervanger is de persoon die als eerste opvolger voorkomt op de uitslaglijst van de laatste verkiezing. Als deze persoon niet meer gemotiveerd is om deze functie op te nemen is het de volgende op deze uitslaglijst die gevraagd wordt. Dit tot zolang er beschikbare personen op deze lijst gevonden zijn. Bij gebrek aan kandidaten blijft de plaats vacant tot de volgende verkiezingen.

Ontslag nemen als regiobestuurder:

- Dit moet schriftelijk gebeuren via een aangetekend schrijven aan de raad van bestuur (zoals vermeld in de statuten art 5, punt 6)

10. Commissies.

Algemeen:

Belangenvermengingen dienen ten alle tijde vermeden te worden.

10.1. Financiële commissie.

Er wordt een financiële commissie opgericht ter ondersteuning van het werk van de penningmeester.

Maakt zeker deel uit van deze commissie: de penningmeester, het personeelslid die de boekhouding opvolgt, aangevuld door deskundigen.

Elke 4 jaar wordt de samenstelling van de commissie herzien. Bestuurders kunnen maximum 12 jaar lid zijn van de financiële commissie.

10.2. Gezond en ethisch sporten.

WSVL vzw volgt de regelgeving inzake gezond en ethisch sporten (o.a. het decreet van 20.12.2013 inzake gezond en ethisch sporten) We duiden een-API (=aanspreekpersoon integriteit)-aan. Taken en bevoegdheden worden in het procedureboek opgenomen.

10.3. Klachtencommissie

Klachten worden in eerste instantie door het directiecomité behandeld. Leden van het directiecomité die betrokken partij zijn bij de klacht, kunnen de beraadslaging en beslissing over de klacht niet bijwonen.

Indien het directiecomité niet tot een besluit komt of zich niet bevoegd acht, geeft het de klacht door aan de klachtencommissie.

10.3.1. Samenstelling van de klachtencommissie.

- De klachtencommissie bestaat uit:
 - Eén regiobestuurder als effectief lid en één regiobestuurder als plaatsvervanger per regio; door het regiobestuur aangeduid. Deze persoon mag geen andere functie hebben in het regiobestuur.
 - De directeur van WSVL vzw
- De directeur van WSVL vzw is de voorzitter van de klachtencommissie.
- De secretaris van WSVL vzw, of de persoon door hem aangeduid, is griffier en verzorgt het materiële werk maar neemt geen deel aan de beraadslagingen.
- De AV bekrachtigt de samenstelling van de klachtencommissie.

10.3.2. Mandaten.

- De regiobestuurders in de klachtencommissie hebben een mandaat van maximaal vier (4) jaar.
- Hun mandaat eindigt na het verstrijken van de duur van hun mandaat, bij overlijden, bij hun verkiezing tot bestuurder van WSVL vzw, bij ontslag of bij afzetting door de AV.
- De plaatsvervangende leden van de klachtencommissie nemen de plaats in van het effectief lid bij het einde van zijn/haar mandaat of wanneer het effectief lid in de onmogelijkheid is om zijn/haar mandaat uit te voeren.
- Zo een plaatsvervanger effectief lid wordt, duidt het orgaan dat hem aanduidde op haar eerstvolgende samenkomst een nieuwe plaatsvervanger aan.

10.3.3. Procedure.

Indien het directiecomité niet tot een besluit komt of zich niet bevoegd acht, geeft het de klacht binnen de 10 kalenderdagen na hun behandeling door aan de klachtencommissie.

Hierbij vermelden ze duidelijk:

- De klagende partij (naam en adres)
- De aangeklaagde feiten (plaats, datum, uur, omstandigheden, eventuele getuigen)
- De beklagde (naam, adres en eventueel hoedanigheid waarin hij/zij handelde)
- De getuigen (naam en volledig adres)

De klachtencommissie komt binnen de 20 dagen na de vraag van het directiecomité samen.

a. Oproepingsprocedure:

- Termijn van uitnodigen:
 - Bij aangetekend schrijven minstens tien (10) kalenderdagen voor de zitting.
- Wie oproepen:
 - De klager(s)
 - De beklagde(n)
 - De getuige(n) in de klacht aangeduid
- Vermeldingen in de oproepbrief:
 - Identiteit van de klager(s), de beklagde(n) en de opgeroepen getuige(n)
 - Omschrijving van de klacht.
 - Plaats (volledig adres), datum en uur van de zitting van de klachtencommissie
 - Dat de klager(s) niet verplicht is (zijn) aanwezig te zijn op de zitting
 - Dat de beklagde(n) niet verplicht is (zijn) aanwezig te zijn op de zitting
 - Dat de klager(s) en beklagde(n) binnen de acht (8) opeenvolgende kalenderdagen voor de zitting het dossier kunnen inzien op het secretariaat van WSVL vzw of een copie per post kunnen vragen.
 - Dat de zaak behandeld wordt in aanwezigheid en of afwezigheid van de beklagde(n).
 - Dat partijen zich kunnen laten bijstaan of vertegenwoordigen door een bijzonder gevolmachtigde en of een jurist (op eigen kosten).

b. De zitting

- Partijen kunnen ter zitting getuigen laten horen op voorwaarde dat WSVL vzw minstens drie (3) opeenvolgende werkdagen voor de zitting kennis heeft van de identiteit (naam en domicilieadres) van getuigen.
- Gebeurt achter gesloten deuren.
- Partijen kunnen ter zitting hun standpunten mondeling en schriftelijk argumenteren en motiveren.
- Ze kunnen ook stavingstukken neerleggen. Deze stavingstukken dienen minstens vijf (5) kalenderdagen voor de zitting aan de commissie en tegenpartij overhandigd te zijn.
- De klachtencommissie kan, in het kader van het onderzoek, alle besluiten nemen die ze nuttig oordeelt, ook het horen van nieuwe getuigen en het beleggen van een nieuwe zitting binnen de dertig (30) kalenderdagen.
- De griffier noteert op het zittingsblad de standpunten van de partijen en de verklaringen van de getuigen. Partijen en getuigen ondertekenen deze notities voor akkoord met hun

standpunt of verklaring. Zo ze weigeren te ondertekenen, vermeldt de griffier dit op het zittingsblad met de omstandige reden van het niet tekenen. Voor het sluiten van de debatten kan de klachtencommissie nog bijkomende vragen stellen aan de partijen. De beklagde heeft altijd het recht op het laatste woord tijdens de debatten.

c. De uitspraak

- Gebeurt achter gesloten deuren.
- Is gemotiveerd, schriftelijk vastgelegd en ondertekend door alle leden van de klachtencommissie en de griffier.
- De griffier stuurt, bij aangetekend schrijven, binnen de acht (8) opeenvolgende kalenderdagen na de uitspraak kopij ervan op aan de partijen.

10.3.4. Soorten van sancties.

- De klachtencommissie kunnen volgende sancties uitspreken:
 - Geldboete
 - Schorsing als lid
 - Voorstel tot schrapping als werkend of toegetreden lid. Dit wordt behandeld op de volgende algemene vergadering.
 - Verbod bepaalde mandaten of functies uit te oefenen beperkt in tijd of niet.
 - Niet opgenomen worden met alle of een deel van de organisaties in de jaaractiviteitenkalender van WSVL vzw
 - Verbod op promotocht te organiseren
 - Dwangsom
- Zij kunnen bepalen dat de sancties geheel of gedeeltelijk met uitstel gelden voor de door hen bepaalde termijn.

10.4. Kalendercommissie:

De kalendercommissie bestaat uit de federale kalenderverantwoordelijke, de regionale kalenderverantwoordelijke en een secretaris. Bij verhindering van de regionale kalenderverantwoordelijke duidt deze een ander lid van het regiobestuur aan om de functie van regionale kalenderverantwoordelijke waar te nemen.

De kalendercommissie is bevoegd voor het goedkeuren van de kalender, behandelen van datum- en startplaatswijzigingen, goedkeuren van bijkomende tochten, beslissingen omtrent annulaties van tochten en toekenning van een sabbatjaar.

11. Planning Wandeltochten.

11.1. Procedure bij opmaak jaarkalender.

De clubs worden via de bestaande communicatiekanalen op de hoogte gebracht van de effectieve planning in verband met de opmaak van de jaarkalender.

- Op basis van de gekende datumbepalingen van elke organisatie stelt WSVL vzw een voorlopige ontwerpkalender op en bezorgt deze aan de clubs in het voorjaar.
- De clubs kunnen via het clubportaal hun tochten bevestigen en de inhoudelijke gegevens van hun tochten wijzigingen. Jaarlijks zullen de openingsuren en sluitingsdatum tijdig aan de clubs doorgegeven worden.
- De clubs kunnen geen datumwijzigingen doorvoeren en nieuwe tochten toevoegen via het clubportaal. Hiervoor moet de club een mail sturen naar kalender@wandelsport.be
- De realtime kalender is ten allen tijde raadpleegbaar voor de clubs via het clubportaal, hierop kunnen de clubs zich baseren. De ontwerpkalender gaat nog ter info naar de clubs.
- De clubs kunnen nog opmerkingen op de ontwerpkalender binnenbrengen tot 15/08. De kalendercommissie vergadert op eerste werkdag van september, neemt bij onopgeloste conflicten de eindverantwoordelijkheid en keurt de kalender goed. Clubs kunnen geen aanpassingen meer doorvoeren na deze datum.
- WSVL vzw geeft zelf of via een derde, uiterlijk op 11 november, de activiteitenkalender uit op de wijze die zij zelf bepaalt. Dit is de officiële kalender van de WSVL vzw organisaties.

11.2. Datumbepaling

- Iedere tocht heeft een vaste datumbepaling, aan de hand van deze datumbepaling wordt de ontwerpkalender opgemaakt.
- Veranderlijke feestdagen: de club heeft een vaste datumbepaling, valt deze datum op een veranderlijke feestdag dan organiseert de club op deze feestdag. Clubs die als vaste datumbepaling een veranderlijke feestdag hebben blijven ook op deze datum organiseren. De datumbepaling wordt steeds gerespecteerd. Vallen hierdoor clubs samen dan kunnen ze onderling tot een akkoord komen. Als er geen overeenkomst wordt bereikt organiseren ze samen op dezelfde dag.

11.3. Datumwijzigingen en/of een startplaatswijziging na goedkeuring definitieve kalender.

- De club neemt contact op met kalender@wandelsport.be om hun datumwijziging en/of startplaatswijziging te melden, met vermelding van reden van wijziging. Na goedkeuring van de kalenderverantwoordelijken worden de gegevens aangepast in het clubportaal.

11.4. Aantal organisaties.

Een club/aspirantclub kan:

- Vrij op elke kalenderdag organiseren, behoudens op de datum voorbehouden voor Vlaanderen Wandelt.
- Behoudens andere bepalingen, zoveel organisaties opnemen als zij willen, rekening houdend met de afstandsbeplanning.

11.5. Afstandsbepalingen.

Tussen de startplaatsen van organisaties dient volgende vogelvluchtafstand in acht genomen:

- Promotocht ten opzichte van een Promotocht: 25 km.
- Gewone tocht ten opzichte van een Promotocht: 20 km.
- Andere tochten onderling: 10 km

Moest er aan bovenstaande regel niet voldaan worden kan de club zich richten naar kalender@wandelsport.be

Clubs kunnen van deze afstandsbepaling afwijken mits onderling akkoord. Bij mogelijke problemen met de afstandsbepaling heeft de club die het langst ononderbroken inricht op deze datumbepaling voorrang.

11.6. Plaats van organiseren.

Wandelclubs kunnen organiseren:

- In de officieel erkende gemeente (met deelgemeenten) waar ze hun clubzetel hebben.
- In een officieel erkende gemeente waar geen WSVL vzw club of aspirantclub haar clubzetel heeft.
- In een officieel erkende gemeente waar een andere WSVL vzw club of aspirantclub haar clubzetel heeft op voorwaarde van een geschreven akkoord ondertekend door twee (2) gevolmachtigde correspondenten van elke club of aspirantclub die daar haar clubzetel heeft. Bestaande organisaties met startplaats in een gemeente waar een club of aspirantclub haar standplaats heeft, blijven behouden.

11.7. Aanvraag tot het inlassen van een Sabbatjaar.

- In uitzonderlijke omstandigheden kan een club een aanvraag indienen via kalender@wandelsport.be tot het verkrijgen van één jaar niet inrichten van een wandeltocht met het behoud van datum.
- Deze aanvraag is maar voor één jaar geldig. Als men twee kalenderjaren geen tocht inricht, verliest men het recht op deze datum.
- Zij moet wel aan al haar verplichtingen voldoen. (cfr art.7.1 en 7.3)

11.8. Bijkomende organisaties.

De clubs moeten bijkomende organisaties steeds aanvragen via kalender@wandelsport.be . Na goedkeuring van de kalenderverantwoordelijke worden de bijkomende tochten gepubliceerd op de website. Bij het verzuim van de aanvraag voor bijkomende organisaties zal de club het recht verliezen om al haar organisaties te laten vermelden op de website van WSVL en in de WIB van het volgende kalenderjaar.

11.9. Annulatie van tochten.

Als een club een tocht eenmalig niet kan inrichten kan dit mits gegronde reden en goedkeuring van de kalenderverantwoordelijke.

Als deze tocht reeds gepubliceerd is in de “WALKING IN BELGIUM” staat er automatisch een boete op. Het bedrag van de boete wordt bekendgemaakt op de AV van het voorjaar van het voorgaande jaar. Wordt er niet voldaan aan deze boete zullen er geen tochten van de betreffende club opgenomen worden in de kalender het jaar nadien. De kalendercommissie van WSVL vzw heeft de bevoegdheid deze boete te verminderen of kwijt te schelden.

12. Bijzondere organisaties.

12.1. Vlaanderen Wandelt.

- WSVL vzw kent de organisatie van de Vlaanderen Wandelt toe aan maximum één organisatie per regio.
- Op die dag is er één tocht per regio met de naam Vlaanderen Wandelt.
- Vlaanderen Wandelt is elk jaar op de laatste zondag van april.
- WSVL vzw zoekt gericht een plaats van organisatie en daarbij medewerkende club(s) en de plaatselijke overheid (provincie-gemeente)
- De meewerkende club(s) heeft een overeenkomst met WSVL vzw en met de overheid over de gedelegeerde opdrachten en de daaraan verbonden kosten en opbrengsten. Dit kunnen zijn: catering in start en rustposten, parcours en bepijling, inschrijving, parking, VIP, reclame, persconferentie en/of receptie, prijsuitreiking, ...
- Een sjabloon van dergelijke overeenkomst (waarin info staat over de wederzijdse rechten en plichten inzake de organisatie van Vlaanderen Wandelt) staat op het clubportaal.
- De rvb van WSVL vzw duidt jaarlijks de organisatoren aan voor Vlaanderen Wandelt voor vierentwintig (24) maanden later. De mededeling hiervan gebeurt op de regiovergadering van het voorjaar.

12.2. Regionale Wandeldag.

12.2.1. Datum, aantal organisaties en periodiciteit.

- Naast de bovengenoemde Vlaanderen Wandelt wordt er jaarlijks per regio een regionale wandeldag ingericht.
- De organisatie zal bij voorkeur doorgaan op de dag van de Promotocht van de club waaraan de organisatie is toegewezen.
- De naam van de regionale wandeldagen zal de naam van de provincie krijgen met de vermelding 'wandelt', bvb. Antwerpen Wandelt, Vlaams-Brabant Wandelt. De club kan/mag de naam van zijn tocht uiteraard ook behouden, maar die komt na deze bepaling, gescheiden door een streepje. Voorbeeld: 'Oost-Vlaanderen Wandelt - 23e Lentetocht'.
- Een club van WSVL vzw die een regionale wandeldag organiseert, kan dit niet opnieuw binnen de tien (10) jaar. Uitzondering is wanneer de regio geen andere kandidaten heeft.
- Indien er voor een bepaald jaar geen enkele kandidatuur is, kan de rvb clubs gericht aanspreken of zelf initiatieven nemen.

12.2.2. Aanduiden organisator.

- Er is een overeenkomst waarin info staat over de ondersteuning die de club krijgt vanuit de federatie en wat verwacht wordt van de club inzake de organisatie van de regionale wandeldag. Deze overeenkomst staat op het clubportaal.
- De federatie doet elk jaar na de AV van het voorjaar een oproep voor kandidaten organisatie regionale wandeldagen.
- De club stuurt zijn aanvraag door naar kalender@wandelsport.be, die dit doorstuurt naar de juiste regio.
- Het regiobestuur duidt jaarlijks de organisatoren aan voor de regionale wandeldag voor vierentwintig (24) maanden later.
- Het regiobestuur informeert na hun beslissing het directiecomité.

- De mededeling van de organisatoren regionale wandeldagen gebeurt jaarlijks op de regiovergadering van het voorjaar.

13. Huldigingen

13.1. Clubs

- Clubs die vijf jaar bestaan (of een veelvoud ervan) kunnen een aandenken krijgen. De uitreiking ervan gebeurt op aanvraag van de club op de eigen viering.
- Clubs die vijftig jaar bestaan hebben normaal recht op een Koninklijke titel. De club dient dit zelf aan te vragen en/of met behulp van het administratief secretariaat van WSVL vzw.

13.2. Bestuursleden

- Om de 5 jaar worden de bestuursleden van de clubs gehuldigd. Dit zijn bestuursleden die nu nog actief zijn en 5 jaar (of een veelvoud ervan) bestuurslid zijn.
- De praktische organisatie berust bij de federatie.
- De kosten van de gehuldigden neemt WSVL vzw voor haar rekening.

13.3. Wandelaars

- De wandelaars worden gehuldigd op de nieuwjaarsviering. Daar worden alle bestuursleden en gehuldigden met partners uitgenodigd. De gehuldigden zijn de wandelaars die 1000 tochten (of een veelvoud ervan) of 20.000 km (of een veelvoud ervan) gewandeld hebben. Ze moeten 1 categorie kiezen waarin ze gehuldigd willen worden, hetzij het aantal tochten of het aantal Km's. De kosten van de gehuldigde neemt WSVL vzw voor haar rekening. De andere aanwezigen worden aangerekend aan de respectievelijke clubs.
- De praktische organisatie berust bij het regiobestuur, administratief ondersteund door het secretariaat.

14. De derde pijler: trailwalk.be

De derde pijler is een structuur die ontworpen is om wandelorganisaties te linken aan Wandelsport Vlaanderen vzw. Deze nieuwe pijler is gericht om de jongere avontuurlijke wandelaar aan te trekken en mee in te spelen op de veranderingen in de vrijetijdsbesteding. Dit zal naast het huidige wandelaanbod van Wandelsport Vlaanderen vzw staan met een eigen reglement. Door middel van een contract met de desbetreffende partij wordt er een verbinding gemaakt tussen Wandelsport Vlaanderen vzw en de organisatie. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste afspraken weergegeven. Het individuele contract bevat de concrete toepassing.

14.1. De missie en visie

Wandelorganisaties die willen aansluiten bij Wandelsport Vlaanderen vzw onderschrijven onderstaande visie en missie:

Wandelsport Vlaanderen vzw is een unisportfederatie die de wandelsport in Vlaanderen faciliteert, promoot en uitbouwt. In samenwerking met clubs, leden, partners en medewerkers biedt Wandelsport Vlaanderen vzw wandelingen aan op maat van iedereen vanuit de overtuiging dat wandelen bijdraagt aan een actieve en gezonde levensstijl.

Wandelsport Vlaanderen vzw wil de wandelsport in Vlaanderen kwalitatief en kwantitatief naar een hoger niveau brengen zodat iedereen op een gezonde, sociale en maatschappelijk verantwoorde manier de wandelsport kan beoefenen.

Bij de uitbouw van de wandelsport in Vlaanderen laten we ons leiden door volgende punten:

- Rationalisering en professionalisering
- Open communicatie
- Transparante werking
- Ondersteuning van de clubwerking
- Doelgroepgericht werken
- Activering van de leden
- Goed bestuur

14.2. Afspraken die een organisatie moet volgen

- De afspraken die in het contract staan naleven. Dit contract bepaalt de financiële plichten van de organisator.
- De organisatie blijft autonoom.
- WSVL vzw raadt alle organisaties aan om het statuut van vzw aan te nemen en onder dit statuut te werken.
- Elke organisatie bepaalt zelf haar naam, het mag geen bestaande naam zijn. Deze naam mag in geen geval kwetsend zijn naar personen en/of instellingen.
- Dient zich te houden aan dit reglement en de besluiten van WSVL vzw.
- Kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de financiële verbintenissen van WSVL vzw.

- Heeft minstens twee gevolmachtigde correspondenten t.a.v. WSVL vzw.
- De organisatie dient alle aanpassingen in de naam, het juridisch statuut of wijzigingen van gevolmachtigd correspondenten, binnen de veertien (14) kalenderdagen over te maken aan WSVL vzw op de door haar bepaalde wijze.
- De organisatie krijgt een nummer en toegang tot het clubportaal waar zij hun tochten zelf kunnen ingeven en instaan voor de juistheid van de gegevens.
- De organisatie dient de facturen aan WSVL vzw voor de vervaldag te betalen.
- WSVL vzw stuurt alle informatie digitaal aan de gevolmachtigde correspondenten.
- De organisaties die in deze pijler worden opgenomen zijn niet gebonden door de datumbepaling of kilometergrens van de bestaande tochten van Wandelsport Vlaanderen vzw. Een wandelorganisator kan niet organiseren op de Vlaanderen Wandelt.

14.3. Aansluitingsprocedure van een organisatie.

De aansluitingsprocedure is gedetailleerd omschreven in het contract. Hieronder volgen de algemene afspraken.

- De organisatie dient op de door WSVL vzw bepaalde wijze aan de federatie over te maken:
 - Een aansluitingsformulier met daarop: naam organisator, minstens 2 namen en contactgegevens van gevolmachtigd correspondenten
 - De statuten en/of het huishoudelijk reglement van de vereniging (zo de vereniging die heeft).
 - Indien beschikbaar het digitale logo.
 - De aanvraag wordt voorgelegd aan het directiecomité van WSVL vzw.
 - Directiecomité keurt de aanvraag goed of verwerpt de aanvraag.

14.4. Afspraken bij wandeltochten van de organisaties.

- De organisatiehulpmiddelen van WSVL vzw die van algemeen nut zijn voor de organisatie zoals vlaggen, tochtborden enz. kunnen gebruikt worden op de organisaties.
- Op alle organisaties de leden van WSVL vzw en de leden van de andere door de AV van WSVL vzw erkende partners, op vertoon van hun lidkaart, een korting te geven. Deze korting is minstens gelijk aan het bedrag bepaald door de AV van het voorjaar van het voorgaande jaar.
- Het inschrijfgeld bij de organisaties te vermelden op alle publiciteit die zij voor de organisaties voert.
- Zich in orde stellen met de plaatselijke, gemeentelijke en provinciale reglementeringen en voorschriften en deze te volgen.
- WSVL vzw de kans geven om met een publicitaire stand aanwezig te zijn op de wandeltocht.
- Het logo van WSVL vzw opnemen in alle communicatie.
- WSVL vzw de kans geven om gadgets toe te voegen aan een goodiebag
- De inschrijfkaarten die door WSVL vzw ter beschikking gesteld zijn kunnen gebruikt worden.
- Een organisatie kan/mag andere inschrijfkaarten of een online module gebruiken op voorwaarde dat:
 - Zij dit aangeven bij het opstellen van het contract.
 - Bij die aanvraag een ontwerp van die kaart of onlinemodule steekt.
 - Op die kaart of online module het logo van WSVL vzw aanwezig is
- Aan de deelnemers de mogelijkheid te bieden om bij de start, de aankomst en de vastgelegde rustposten warme en/of koude dranken te bekomen.
 - Aanbeveling: Op omlopen van meer dan 10 km de mogelijkheid bieden om minstens om de 7 km, warme en/of koude dranken te bekomen.

- Op elke tocht voldoende verzekeringsformulieren (formulier aangifte LO en BA) aanwezig hebben als men hier gebruik van maakt.
- Binnen de drie (3) kalenderdagen de aangifte van ongevallen en de andere door WSVL vzw gevraagde informatie aan WSVL vzw te bezorgen als men hier gebruik van maakt.
- De wandeluitslagen bekend te maken binnen de 48 uur na elke organisatie. Dit gebeurt aan WSVL vzw op de door deze bepaalde wijze via het clubportaal.
- Wandelsport Vlaanderen vzw maakt een gedrukte en online kalender op met daarin alle wandeltochten van de clubs en van de wandelorganisators. De wandelorganisators moeten hun tochten ingeven via het clubportaal. De periode wanneer het clubportaal open staat voor de wandelorganisators wordt jaarlijks meegedeeld aan deze organisators. De tochten van de wandelorganisators die via het clubportaal doorgegeven zijn voor 15 augustus komen in het boek Walking in Belgium.
- Wil men aanpassingen aan de tochten of bijkomende tochten in de loop van het werkjaar, dan mailt men met de juiste gegevens naar trailwalk@wandelsport.be. Deze gegevens worden dan verwerkt op de online kalender Walking in Belgium.
- Als een wandelorganisator een geplande tocht annuleert dan wordt er een verbrekingsvergoeding van €1000 opgelegd.

14.5. Einde lidmaatschap.

- Een organisatie kan haar lidmaatschap opzeggen:
 - Bij aangetekend schrijven aan het secretariaat WSVL vzw.
 - Ondertekend door minstens twee (2) van de gevolmachtigde correspondenten van de organisatie. Dit moeten 2 verschillende natuurlijke personen zijn.
 - De opzegging dient voor 1 augustus op het WSVL-vzw secretariaat te zijn.
 - Het ontslag gaat in op 1 januari van het jaar daaropvolgend.
- De AV van het najaar van WSVL vzw kan organisatie uitsluiten, die financieel of administratief niet aan de bepalingen van WSVL vzw voldoen en die voor 1 september van dat jaar werden gesommeerd om zich in regel te stellen.
- Bij opzegging of uitsluiting blijft de organisatie tot eind van het kalenderjaar gehouden tot alle administratieve en financiële verplichtingen aan WSVL vzw.