

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

---

VERSIE: 23 september 2019

---

Voor jullie ligt het huishoudelijk reglement van de Studenten Dans Vereniging Nijmegen Dance Fever, hierna te noemen “de vereniging”, behorende bij de statuten notarieel vastgesteld op 1 juni 2012 te Mill.

## Algemene bepalingen

1. Dit huishoudelijk reglement en de daarin opgenomen bepalingen gelden voor allen die middels lidmaatschap aan de vereniging verbonden zijn.
2. Daar waar in dit huishoudelijk reglement ‘hij’ of ‘zijn’ geschreven staat, kan ook ‘zij’ respectievelijk ‘haar’ gelezen worden.

## Leden

De volgende artikelen beschrijven welke leden de vereniging kent en wat de rechten en plichten van deze verschillende leden zijn.

### Artikel 1 Lidmaatschap

De vereniging kent verschillende vormen van lidmaatschap, te weten:

1. Leden: zij die beschreven staan in de statuten onder artikel 4. Binnen deze leden is een vierdeling van toepassing:
  - a. dansende leden;
  - b. niet-dansende leden;
  - c. leden van verdienste: personen die door het bestuur op de algemene ledenvergadering benoemd zijn vanwege hun buitengewone verdienstelikheden voor de vereniging.

- d. Lid van het jaar: personen die door het bestuur op de algemene ledenvergadering voor een jaar benoemd zijn vanwege hun verdienstelijkheden voor de vereniging.
2. Ereleden: zij die beschreven staan in de statuten onder artikel 4b lid 1.
3. Buitengewone leden: zij die beschreven staan in de statuten onder artikel 4b lid 2.
4. Docenten: zij die lesgeven.
5. Donateurs: zij die beschreven staan in de statuten onder artikel 6.

## Artikel 2 Rechten

1. De rechten van een lid zijn:
  - a. spreek- en stemrecht op de algemene ledenvergaderingen, zoals vastgesteld in de statuten onder artikel 12 lid 2;
  - b. deelname aan de door de vereniging georganiseerde activiteiten;
  - c. passief kiesrecht.
2. De rechten van een erelid zijn zoals vastgesteld in de statuten onder artikel 4b lid 1.
3. De rechten van een lid van verdienste zijn zoals vastgesteld wordt door het bestuur en de algemene ledenvergadering.
4. De rechten van een lid van het jaar zijn:
  - a. een jaar lang vrijstelling van contributie én lesgeld;
  - b. dezelfde rechten als een lid zoals beschreven in artikel 2 lid 1 van dit reglement.
5. De rechten van een donateur zijn zoals vastgesteld in de statuten onder artikel 6 lid 3. Verder heeft een donateur het recht om het donateurschap op elk gewenst moment te beëindigen mits dit schriftelijk kenbaar wordt gemaakt aan het bestuur.

## Artikel 3 Plichten

1. Alle leden zoals genoemd in artikel 1 lid 1a en b van dit reglement dienen aan het begin van het verenigingsjaar contributie te betalen. Het bestuur bepaalt de manier waarop deze betaald dient te worden.
2. De plichten van dansende leden zijn daarnaast:
  - a. Lesgeld betalen voor de ingeschreven cursus(sen).
  - b. In het bezit zijn van een geldige sportkaart van het Radboud Sportcentrum (RSC).
  - c. Zich in geval van verhindering voor aanvang van de les afmelden bij het bestuur.
  - d. Zich houden aan de reglementen van het RSC wanneer ze gebruik maken van de faciliteiten van het RSC of locaties gefaciliteerd door het RSC.

3. De plichten van een erelid zijn vastgesteld in de statuten onder artikel 4b lid 1. Verder heeft een erelid dezelfde plichten als een lid zoals beschreven in artikel 3 lid 2b, c en d van dit reglement.
4. De plichten van een lid van verdienste zijn dezelfde plichten als van een lid zoals beschreven in artikel 3 lid 2b, c en d van dit reglement.
5. De plichten van een lid van het jaar zijn dezelfde plichten als van een lid zoals beschreven in artikel 3 lid 2b, c en d van dit reglement
6. De plichten van een donateur zijn zoals beschreven in de statuten onder artikel 6 lid 2.

## Het Dansen

De vereniging biedt verschillende dansdisciplines aan. Binnen deze disciplines kunnen lessen op verschillende niveaus gegeven worden. De verschillende disciplines zijn:

- a. Hiphop
- b. Modern Jazz
- c. Klassiek ballet
- d. Showdance
- e. Stijldansen

## Artikel 4 Cursussen

1. Een lid mag alleen aan cursussen deelnemen waarvoor hij schriftelijk staat ingeschreven in de ledenadministratie.
2. Het is een lid slechts toegestaan om meer dan één cursus binnen een dansdiscipline te volgen als het bestuur hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. In dit geval dient één van de cursussen door het lid aangewezen te worden als hoofdcursus.
3. Een lid kan deelname aan cursussen die tot dezelfde discipline behoren ontzegd worden door het bestuur als hier een gegronde reden voor is. Dit geldt niet voor de hoofdcursus zoals beschreven in artikel 4 lid 2 van dit reglement.
4. Uitzonderingen op artikel 4 lid 2 van dit reglement zijn de techniek-, spitzen-, wedstrijd cursussen en andere cursussen die door het bestuur als zodanig zijn aangewezen. Deze kunnen slechts gevolgd worden als tweede cursus binnen een dansdiscipline, tenzij zowel de betreffende docent(en) als het bestuur schriftelijk toestemming heeft verleend. Deze cursus wordt beschouwd als tweede hoofdcursus.
5. Leden dienen zich in geval van verhindering af te melden vóór de desbetreffende les. Indien een lid binnen één semester tweemaal zonder voorafgaande afmelding afwezig is bij een cursus, kan het bestuur het betreffende lid een waarschuwing geven. Indien een lid binnen één semester viermaal zonder voorafgaande afmelding afwezig is bij de cursus, kan het bestuur het lid

uitschrijven voor de desbetreffende cursus. Het lid kan alleen uitgeschreven worden, mits het lid hier ten minste twee weken van tevoren een schriftelijke waarschuwing voor heeft ontvangen.

6. Wanneer een docent van mening is dat een lid boven of beneden zijn niveau danst, kunnen het bestuur en de docent gezamenlijk, na schriftelijk verzoek van de docent en na overleg met het lid, besluiten het lid in een groep van een ander niveau van de betreffende dansdiscipline te plaatsen.

### Artikel 5 Stijldanslessen

Stijldansen is een sport die als paar beoefend wordt. Voor de Stijldanslessen dien je je dan ook in principe als paar in te schrijven.

1. Als een lid binnen de eigen cursus geen danspartner kan vinden, is het mogelijk voor dit lid om iemand uit een andere stijldansgroep te vragen. Deze personen worden leenheer dan wel leendame genoemd. Voor deze constructie dient toestemming aan het bestuur gevraagd te worden.
2. Het is voor een lid mogelijk om bij maximaal twee groepen, waarvoor hij niet ingeschreven staat, in te vallen als leenheer dan wel leendame, tenzij het bestuur hierin anders beslist.
3. Leden hoeven geen lesgeld te betalen voor de cursus waarin zij leenheer zijn.

### Het Bestuur

Het bestuur is belast met het reilen en zeilen van de vereniging. Het bestuur dient op de hoogte te zijn van hetgeen in de vereniging speelt en erop toe te zien dat de statuten en reglementen worden nageleefd. De volgende artikelen beschrijven de algemene bepalingen, de rechten en de plichten van het bestuur en de bestuursverkiezing.

### Artikel 6 Algemeen

1. Het bestuur wijst uit zijn midden een vicevoorzitter aan, bij voorkeur de penningmeester of de secretaris. De bestuursleden die de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester bekleden, worden als zodanig benoemd. Een bestuurslid kan niet meer dan één van deze functies bekleden.
2. Als een bestuurslid besluit diens bestuursfunctie neer te leggen, dient dit schriftelijk aan de rest van het bestuur gemeld te worden. Tevens dient het bestuur dit binnen twee weken aan de leden van de vereniging kenbaar te maken en de reden hiervan op te geven.

## Artikel 7 Rechten

1. Het bestuur mag zelfstandig rechtshandelingen aangaan tot een bedrag van maximaal 1.000 euro per rechtshandeling. Deze rechtshandeling heeft betrekking op een periode van maximaal één kalenderjaar.
2. Het bestuur behoudt het recht, zoals vermeld in de statuten artikel 5 lid 3 en 4, leden uit hun lidmaatschap te ontheffen. Alsmede behoudt het bestuur het recht, zoals vermeld in de statuten artikel 5 lid 3 en 4, potentiële leden de lessen te ontzeggen.

## Artikel 8 Plichten

1. Voor betalingen door het bestuur dient een betalingsbevestiging met kostenspecificatie opgenomen te worden in de financiële administratie.
2. Bij betalingen door een lid aan het bestuur moet het bestuur, op verzoek van het desbetreffende lid, een betalingsbevestiging uitschrijven.
3. Voor rechtshandelingen boven het bedrag van 1.000 euro dient het bestuur goedkeuring van de algemene ledenvergadering te hebben.
4. Voor rechtshandelingen die betrekking hebben op een periode langer dan één kalenderjaar dient het bestuur goedkeuring te hebben aan de algemene ledenvergadering.
5. Het bestuur kan gebruik maken van automatische incasso's. Automatische incasso's moeten ten minste twee weken van tevoren schriftelijk bij de leden aangekondigd worden.
6. Volgens artikel 7 van de statuten stelt de algemene ledenvergadering jaarlijks de contributie vast. Dit geldt op dezelfde manier voor de lesgelden.

## Artikel 9 Verkiezing

1. Volgens artikel 8 lid 1 van de statuten bevat het bestuur ten minste een voorzitter, secretaris en penningmeester. Andere bestuursfuncties kunnen naar behoefte worden ingevuld.
2. Een sollicitatiecommissie, bestaande uit twee leden van de Raad van Advies en twee leden van het zittend bestuur, stelt een aspirant-kandidaatsbestuur samen uit de leden die naar een bestuursfunctie hebben gesolliciteerd. Dit aspirant-kandidaatsbestuur wordt in principe twee weken voor de bestuursverkiezing gepresenteerd aan de vereniging.
3. Het aspirant-kandidaatsbestuur stelt een beleidsvisie op.

4. Op de algemene ledenvergadering wordt op het aspirant-kandidaatsbestuur en zijn beleidsvisie als geheel gestemd. Bij een positieve uitkomst vormt het aspirant-kandidaatsbestuur hierna het kandidaatsbestuur.
5. Op de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe verenigingsjaar worden het definitieve beleidsplan en de begroting gepresenteerd, waarna hierover gestemd wordt. Op deze algemene ledenvergadering wisselen het zittend bestuur en het kandidaatsbestuur.
6. De vergadering verleent decharge aan het gehele bestuur op basis van de feiten die bekend zijn. De decharge wordt verleend wanneer de gepresenteerde jaarstukken en toelichting op deze jaarstukken goedgekeurd zijn door de algemene ledenvergadering. Met jaarstukken worden het jaarverslag en het financieel jaarverslag bedoeld.

## Commissies

Commissies zijn het verlengde van het bestuur. Hierbij wordt er een onderscheid gemaakt tussen commissies die het bestuur structureel bijstaan (reguliere commissies) en commissies die incidenteel een evenement organiseren (evenementencommissies).

### Artikel 10 Reguliere commissies

1. Leden van commissies worden benoemd door het bestuur, na overleg met de reeds benoemde commissieleden.
2. Lidmaatschap van een commissie eindigt door:
  - a. het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging;
  - b. te bedanken voor het lidmaatschap van de commissie;
  - c. opzegging namens de vereniging door het bestuur.
3. Tegen een besluit tot opzegging van het commissielidmaatschap namens de vereniging staat het de betrokkene vrij om op de eerstvolgende algemene ledenvergadering in beroep te gaan.
4. Commissies dienen, zo vaak als het bestuur dit wenselijk acht en dit redelijkerwijs verlangd kan worden, verslag uit te brengen van de door hen uitgevoerde taken.
5. Commissies zijn verantwoordelijk voor de notulen van commissievergaderingen. Deze notulen dienen gearhiveerd te worden en zijn te allen tijde op te vragen door het bestuur.
6. Commissies zijn verantwoordelijk voor het archiveren van hun externe communicatie. Deze communicatie is te allen tijde op te vragen door het bestuur.
7. Het bestuur mag bestuursleden afvaardigen om vergaderingen van commissies bij te wonen.

8. Indien van toepassing wordt het budget van een commissie vastgesteld door het bestuur. Het toegekende budget wordt weergegeven op de begroting van het bestuur.
9. Een commissie met een budget stelt een penningmeester aan binnen deze commissie. Deze penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de commissie en het archiveren hiervan. De administratie moet voldoen aan de afspraken die hierover worden gemaakt met de penningmeester van de vereniging. De financiële administratie is te allen tijde op te vragen door het bestuur.
10. Commissies met een budget dienen een begroting te maken. Deze commissiebegroting dient goedgekeurd te worden door het bestuur.
11. Begrotingen van commissies met een budget groter of gelijk aan 1000 euro dienen op de algemene ledenvergadering gepresenteerd en goedgekeurd te worden. Tevens dienen de resultatenrekeningen van deze commissies gepresenteerd te worden op de algemene ledenvergadering.
12. Commissies met een eigen begroting mogen pas uitgaven doen als de begroting schriftelijk is goedgekeurd door het bestuur.
13. Commissies dienen van het bestuur schriftelijke toestemming te hebben verkregen wanneer zij meer dan 20%, met een minimum van 10 euro, willen afwijken van een post op de reeds goedgekeurde commissiebegroting.
14. Commissies dienen voor elke betaling een betalingsbevestiging met kostenspecificatie te overleggen aan het bestuur.
15. Betalingen voor commissies kunnen op de volgende manieren voldaan worden:
  - a. De penningmeester van de vereniging betaalt;
  - b. Een commissielid schiet het bedrag voor en kan dit later declareren bij de penningmeester van de vereniging;
  - c. In uitzonderlijke gevallen kan door het bestuur een voorschot uitgegeven worden aan een lid. Dit kan slechts na invulling van het voorschotformulier en bijbehorende machtigingsformulier.
16. Declaraties worden alleen uitbetaald na inlevering van een volledig ingevuld declaratieformulier inclusief betalingsbevestiging met kostenspecificatie. Declareren kan tot één maand na de uitgave tenzij het bestuur anders beslist.

## Artikel 11 Evenementencommissies

Op evenementencommissies zijn naast de in artikel 10 beschreven bepalingen die van toepassing zijn op reguliere commissies nog enkele andere bepalingen van toepassing. Deze worden hieronder beschreven. Voorbeelden van evenementencommissies zijn de lustrumcommissie en de NTDS-commissie.

1. Evenementencommissies worden aangesteld om een eenmalig evenement te organiseren en/of te coördineren. Een dergelijke commissie wordt na afronding van het evenement ontbonden.
2. Vooraf aan een evenement presenteert de evenementencommissie een begroting op de algemene ledenvergadering. Na afronding van het evenement presenteert de commissie hun resultatenrekening op een algemene ledenvergadering die plaatsvindt binnen hetzelfde verenigingsjaar. Hierin worden de redenen voor eventuele afwijkingen ten opzichte van de begroting toegelicht.

## De Algemene Ledenvergadering

De algemene ledenvergadering is de algemene vergadering van een vereniging. Alle leden van de vereniging zijn welkom en hebben stemrecht op de algemene ledenvergadering. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de algemene ledenvergadering als te houden vergadering en de algemene ledenvergadering als orgaan binnen de vereniging. Daarnaast worden er twee organen door de algemene ledenvergadering uit haar midden aangesteld, namelijk de Raad van Advies en de Kascontrolecommissie.

## Artikel 12 De gang van zaken

1. Een algemene ledenvergadering dient ten minste drie keer per verenigingsjaar plaats te vinden, namelijk de wissel, halfjaarlijkse en de verkiezings algemene ledenvergadering.
2. De voorzitter van de vergadering heeft het recht onder opgaaf van redenen de algemene ledenvergadering voor bepaalde tijd te schorsen.
3. Van de Algemene Ledenvergadering worden door het bestuur notulen gemaakt. Deze worden na afloop verstrekt aan de leden van de vereniging. Het is de doelstelling dat het bestuur deze binnen vier kalenderweken na de vergadering aan de leden van de vereniging beschikbaar stelt op een manier die het bestuur geschikt acht.



## Artikel 13 Stemming

1. De individuele bestuursleden maken geen deel uit van de individuele stemgerechtigden maar hebben tezamen één stem op de algemene ledenvergadering.
2. Stemming geschiedt in principe via handopsteken.
3. Wanneer stemmen niet via handopsteken geschiedt, gaat dit door middel van ongetekende gesloten stembriefjes. Dit geschiedt:
  - a. bij stemming over personen;
  - b. wanneer ten minste één aanwezig lid een schriftelijke stemming verlangt;
  - c. als de voorzitter van de vergadering hiertoe besluit.
4. Wanneer er gesloten gestemd wordt stelt de algemene ledenvergadering uit zijn midden een telcommissie samen. Deze commissie bestaat uit precies twee leden van de algemene ledenvergadering. De telcommissie draagt zorg voor het tellen van de stemmen en ziet erop toe dat alleen geldig uitgebrachte stemmen meegeteld worden. Een stem is ongeldig wanneer er niet conform steminstructies gestemd wordt.
5. In de stemprocedure zijn er vier opties:
  - a. Een stem vóór het voorstel;
  - b. Een stem tégen het voorstel;
  - c. Een blanco stem;
  - d. Onthouden van stemmen.

Onthouding van stemmen wil zeggen dat de stemgerechtigde niet deelneemt aan de besluitvorming. De blanco stem is niet voor of tegen het voorstel zelf, maar geeft aan dat de indiener van de blanco stem geen keuze kan maken, of dat hij het om procedurele redenen niet eens is met de stemming.

6. Onthoudingen van stemmen en ongeldige stemmen worden niet tot de uitgebrachte stemmen gerekend. Het totaal van de uitgebrachte stemmen omvat de stemmen vóór het voorstel, de stemmen tégen het voorstel en de blanco uitgebrachte stemmen.
7. Het voorstel is aangenomen wanneer méér dan de helft van dit totaal vóór het voorstel is.
8. De machtiging zoals bedoeld in artikel 12 lid 2 van de statuten dient per mail kenbaar gemaakt te worden aan de secretaris van de vereniging, uiterlijk 12 uur voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering. Deze mail dient verzonden te zijn door diegene die de machtiging verleent, met in CC de persoon aan wie de machtiging wordt verleend. In de begeleidende tekst moet dit ook duidelijk zijn voor de secretaris, alsmede de datum van de ALV waarvoor het lid een machtiging verleent.

9. Indien een lid voortijdig uit de Algemene Ledenvergadering vertrekt, kan hij/zij ook een machtiging verlenen aan een lid dat nog wel aanwezig is. Hierbij voldoet een schriftelijke melding aan de secretaris met de naam van het vertrekkende lid en de naam van het gemachtigde lid.

#### **Artikel 14 Het orgaan**

Enkel het bestuur, als afspiegeling van de leden van de vereniging, heeft de taak de vereniging te besturen en heeft daarbij zijn eigen taken en verantwoordelijkheden. Ook de algemene ledenvergadering heeft haar eigen verantwoordelijkheden, zoals voorbereid op de vergadering verschijnen.

1. De rechten en plichten van de algemene ledenvergadering zijn:
  - a. Het bestuur ter verantwoording roepen als zij dit nodig acht en hier zo nodig een algemene ledenvergadering voor bijeen te roepen volgens de procedure beschreven in de statuten artikel 15 lid 2;
  - b. Het wijzigen van de statuten volgens de procedure zoals beschreven in de statuten artikel 16;
  - c. Het benoemen en afzetten van één of meerdere bestuursleden;
  - d. Het toestemming geven tot decharge van één of meerdere bestuursleden;
  - e. Het goedkeuren van de jaarstukken;
  - f. Het uitsluiten van een lid.

#### **Artikel 15 Raad van Advies**

De Raad van Advies (RvA) is een adviesorgaan voor waarborging van kwaliteit en continuïteit van de vereniging. Op de RvA zijn de volgende bepalingen van toepassing:

1. De algemene ledenvergadering stelt aan het begin van het bestuursjaar, dus na de wisseling van het bestuur, de leden van de RvA voor dat jaar vast. De RvA bestaat uit ten minste twee oud-bestuursleden en ten minste één lid dat minimaal twee jaar door lidmaatschap aan de vereniging is verbonden en nog nooit in het bestuur van Dance Fever heeft gezeten. De RvA kent een maximum aantal leden van het aantal bestuursleden min één.
2. De RvA dient enkel en alleen als adviesorgaan. Het advies van de RvA is niet bindend.
3. Van de RvA wordt verwacht het bestuur gevraagd en ongevraagd van advies te voorzien. Overleg tussen het bestuur en de RvA kan op aanvraag van een van beide partijen plaatsvinden.

## Artikel 16 Kascontrolecommissie

Per definitie is de penningmeester (c.q. het bestuur) verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging. Het is de taak van de kascontrolecommissie om de penningmeester te controleren, van advies te voorzien en hierover verslag uit te brengen aan de algemene ledenvergadering. De kascontrolecommissie heeft geen verantwoordelijkheid voor de uitgaven van de vereniging en heeft daar dus ook geen invloed op.

1. De algemene ledenvergadering kiest aan het begin van het bestuursjaar uit haar midden de leden van de kascontrolecommissie voor dat jaar.
2. De kascontrolecommissie bestaat uit ten minste twee leden.
3. De kascontrolecommissie en de penningmeester van de vereniging maken met elkaar afspraken over het controleren van de financiële stukken.
4. De kascontrolecommissie dient naar eigen inzicht, of wanneer de algemene ledenvergadering of de penningmeester dit verlangt, tussentijdse controles uit te voeren.

## Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de wet.
2. Dispensatie van dit reglement kan worden verleend door de algemene ledenvergadering indien tweederde van de aanwezigen hiermee instemt.
3. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement moeten worden goedgekeurd tijdens een algemene ledenvergadering door ten minste tweederde van de aanwezige stemmen.
4. Dit reglement treedt in werking per 1 september 2016. Na dit tijdstip vervallen alle vroegere huishoudelijke reglementen en verordeningen.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de algemene ledenvergadering d.d. 26 mei 2016 te Nijmegen. Het is namens het bestuur ondertekend door Caroline Bollen (voorzitter) en Lieke Galas (secretaris).

*Dit huishoudelijk reglement is laatst gewijzigd op de ALV van 23 september 2019.*