

Huishoudelijk reglement

Inleiding

Dit huishoudelijk reglement dient als toevoeging op de statuten van de vereniging. Hierin worden bepaalde zaken geregeld die niet in de statuten belegd zijn. Zaken die ook in de statuten vermeld staan mogen in een ander reglement hooguit strenger gemaakt worden, maar niet minder streng. Bij onduidelijkheid gelden altijd de statuten.

Onderaan dit reglement is tevens een verklarende woordenlijst opgenomen.

1. Leden en lidmaatschap

1.1. Algemeen

1. Leden zijn zij die zich schriftelijk als lid bij het bestuur hebben aangemeld en door het bestuur als lid zijn toegelaten, zie statuten artikel 4.2.
2. De vereniging kent vijf categorieën van leden:
 - a. Dansende leden: Leden die in de administratie van de vereniging geregistreerd staan als deelnemer van één of meerdere dansgroepen;
 - b. Niet-dansende leden: Leden die niet in de administratie van de vereniging geregistreerd staan als deelnemer van één of meerdere dansgroepen;
 - c. Leden van het jaar: Leden die door het bestuur op de algemene ledenvergadering voor een jaar benoemd zijn vanwege hun verdienstelijkheden voor de vereniging;
 - d. Leden van verdienste: Leden die door het bestuur op de algemene ledenvergadering benoemd zijn vanwege hun buitengewone verdienstelijkheden voor de vereniging;
 - e. Ereleden: Zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 4.3.
3. Een lid kan in meer dan één van deze categorieën vallen.

1.2. Rechten

1. De rechten van alle niet geschorste leden zijn als volgt:
 - a. Spreek- en stemrecht op de algemene ledenvergaderingen;
 - b. Het recht om zich, wanneer dit nodig is, aan te melden voor door de vereniging georganiseerde activiteiten;
 - c. Passief kiesrecht;
 - d. Het recht tot het bijeenroepen van de algemene ledenvergadering, zie artikel [4.1.2.b](#).
 - e. Het recht om in afspraak met het bestuur voor de vereniging gemaakte kosten te declareren volgens de procedure in artikel [6.4.7](#).
2. De aanvullende rechten van niet geschorste leden zijn als volgt:
 - a. Dansende leden: Deelnemen aan de danslessen van de dansgroepen waarvoor het lid geregistreerd staat in de administratie van de vereniging;
 - b. Leden van het jaar: Een jaar lang vrijstelling van contributie en lesgeld voor één danscursus;
 - c. Leden van verdienste: Zoals vastgesteld door het bestuur;
 - d. Ereleden: Zoals vastgelegd in de statuten onder artikel [4.3](#).

3. Een geschorst lid heeft het recht op toegang tot de algemene ledenvergadering waarin het besluit tot zijn schorsing wordt behandeld en is bevoegd enkel daarover het woord te voeren, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 12.1.

1.3. Plichten

1. De plichten van alle leden zijn als volgt:
 - a. Het volgen van alle door de vereniging ingestelde reglementen en richtlijnen;
 - b. Het betalen van contributie. Het bestuur bepaalt de manier waarop deze betaald dient te worden;
 - c. Het volgen van de reglementen van het RSC wanneer het lid gebruik maakt van de faciliteiten van het RSC;
 - d. Het volgen van reglementen geldend op locaties waar Dance Fever-activiteiten plaatsvinden.
2. Er gelden de volgende aanvullende plichten:
 - a. Dansende leden:
 - i. Het betalen van cursusgeld voor de deel te nemen danscursussen;
 - ii. In het bezit zijn van een geldige sportkaart van het RSC;
 - iii. Zich in geval van verhindering vóór aanvang van de les afmelden bij het bestuur. Het bestuur bepaalt de manier waarop dit gedaan dient te worden. Indien een lid binnen vijf kalendermaanden tweemaal zonder voorafgaande afmelding afwezig is bij een dansgroep, kan het bestuur het betreffende lid een waarschuwing geven. Indien het lid na deze waarschuwing nog tweemaal binnen vijf kalendermaanden zonder voorafgaande afmelding afwezig is bij deze dansgroep kan het bestuur het lid uitschrijven voor deze dansgroep.
3. Leden kunnen van bepaalde plichten ontheven worden door het bestuur of door de geldende reglementen.

1.4. Lid worden

1. Iedereen heeft het recht zich in te schrijven als lid van de vereniging. Het bestuur bepaalt de manier waarop de inschrijving gedaan dient te worden;
2. Een inschrijving geeft geen garantie op toelating tot de vereniging of danscursussen. Het bestuur heeft het recht om, onder opgave van redenen, geen toelating te verlenen tot de vereniging of danscursussen.
3. In geval van niet-toelating tot de vereniging door het bestuur kan de algemene ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten, zoals vastgesteld in de statuten onder artikel 4.2.

1.5. Lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 5, of aan het einde van het verenigingsjaar, te weten 31 augustus.
2. Het bestuur heeft het recht om het lidmaatschap van leden voor bepaalde tijd te verlengen zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.

2. Het dansen

2.1. Algemeen

1. De vereniging kan danscursussen op verschillende dansniveaus aanbieden binnen één of meerdere dansdisciplines. Wanneer de aangeboden dansdisciplines voor het komende verenigingsjaar gaan veranderen, dan dient dit uiterlijk twee maanden voor de start van dat verenigingsjaar kenbaar gemaakt te worden aan de vereniging. Het vervallen van een dansdiscipline door overmacht is hierop een uitzondering.

2.2. Inschrijving en plaatsing

1. Een lid mag alleen aan een dansgroep deelnemen waarvoor het lid schriftelijk staat ingeschreven in de ledenadministratie. Het bestuur bepaalt de manier waarop deze inschrijving gedaan dient te worden.
2. Bij inschrijving voor dansgroepen wordt een voorrangregeling gehanteerd. Deze voorrangregeling wordt door het bestuur gepubliceerd op een plek die zij geschikt acht, maar tenminste bij het rooster en op de plaats waar inschrijving plaatsvindt.
3. Het bestuur kan, in samenspraak met de betreffende docent(en), een bindend advies instellen voor een danscursus. Wat de rol van dit advies is bij de inschrijving wordt voorafgaand aan de proefflessen door het bestuur gepubliceerd op een plek die zij geschikt acht, maar tenminste bij het rooster en op de plaats waar inschrijving plaatsvindt.
4. Wanneer een docent na inschrijving van mening is dat een lid boven of beneden het niveau van de dansgroep 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 dansgroep van een andere danscursus van de betreffende dansdiscipline te plaatsen.
5. Het is een lid slechts toegestaan om meer dan één dansgroep binnen een dansdiscipline te volgen als het bestuur hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
6. Het bestuur kan bijzondere danscursussen aanmerken, die aanvullende deelname-eisen hebben. Deze eisen worden door het bestuur voor de inschrijvingen gepubliceerd op een plek die zij geschikt acht, maar tenminste bij het rooster en op de plaats waar inschrijving plaatsvindt. Er kan van deze aanvullende eisen alleen worden afgeweken na overeenstemming tussen het bestuur en, indien van toepassing, de betreffende docent(en).

2.3. Stijldansen

1. Als een lid binnen de eigen dansgroep geen danspartner kan vinden, is het mogelijk voor dit lid om iemand uit een dansgroep van een gelijk of hoger dansniveau te vragen. Deze personen worden leenleider dan wel leenvolger genoemd. Voor deze constructie dient schriftelijk toestemming aan het bestuur gevraagd te worden.
2. Het is voor een lid toegestaan om bij maximaal twee dansgroepen als leenleider/-volger ingeschreven te staan. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur hierop een uitzondering maken.
3. Leden hoeven geen leggeld te betalen voor de cursus waarbij het lid leenleider/-volger is.

3. Het bestuur

3.1. Algemeen

1. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 8.1. Een bestuurslid kan niet meer dan één van deze functies bekleden.
2. Het bestuur wijst uit zijn midden een vicevoorzitter aan, bij voorkeur de penningmeester of de secretaris. De vicevoorzitter neemt de taken van de voorzitter over wanneer deze niet in staat is zijn taken uit te voeren. Ook wordt er op dat moment een nieuwe vicevoorzitter aangewezen als mogelijke vervanger van de huidige vicevoorzitter.
3. 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.
4. Als een bestuurslid een persoonlijk belang heeft dat strijdig kan zijn met het belang van de vereniging, mag het betreffende bestuurslid niet deelnemen aan de besluitvorming en beraadslaging over het desbetreffende onderwerp, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 9.3.

3.2. Rechten

1. Het bestuur mag zelfstandig rechtshandelingen aangaan tot een bedrag van maximaal duizend euro per rechtshandeling die betrekking hebben op een periode van maximaal één kalenderjaar.
2. Het bestuur mag uitgaven doen volgens de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting, met inachtneming van artikel [3.2.1](#). Zolang de begroting geen goedkeuring heeft gehad van de algemene ledenvergadering mogen alleen de basisuitgaven gedaan worden die nodig zijn om de vereniging te laten functioneren. De algemene ledenvergadering kan hierop uitzonderingen maken.
3. De verdere rechten van het bestuur zijn als volgt:
 - a. Het toezien op en handelen naar aanwezigheid van leden bij lessen, zie artikel [1.3.2.a.iii](#).
 - b. Leden van bepaalde plichten ontheffen, zie artikel [1.3.3](#);
 - c. Het besluit nemen tot weigering van lidmaatschap of deelname aan een of meerdere dansgroepen, zie artikel [1.4.2](#);
 - d. Het verlengen van het lidmaatschap van leden, zie artikel [1.5.2](#).
 - e. Het hanteren van voorrangsregels bij inschrijvingen voor dansgroepen, zie artikel [2.2.2](#);
 - f. Het stellen van aanvullende deelname-eisen aan dansgroepen, zie artikel [2.2.6](#);
 - g. Het bijwonen van vergaderingen van commissies, zie artikel [6.1.4](#);
 - h. Het vaststellen van budgetten van commissies, zie artikel [6.4.1](#);
 - i. Het besluit nemen om een begroting voor een activiteit goed te laten keuren door de algemene ledenvergadering, zie artikel [6.4.3](#);

3.3. Plichten

1. Het bestuur dient bij aankopen een betalingsbevestiging met kostenspecificatie op te nemen 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 duizend euro dient het bestuur goedkeuring te hebben van de algemene ledenvergadering.

4. Voor rechtshandelingen die betrekking hebben op een periode langer dan één kalenderjaar dient het bestuur goedkeuring te hebben van de algemene ledenvergadering.
5. Het bestuur kan gebruik maken van automatische incasso's. Automatische incasso's dienen ten minste twee weken van tevoren schriftelijk bij de leden aangekondigd te worden.
6. Het bestuur dient er zorg voor te dragen dat er notulen worden gemaakt van de algemene ledenvergadering.
7. Het bestuur dient te allen tijde te handelen in belang van de vereniging, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 8.2.
8. De verdere plichten van het bestuur zijn als volgt:
 - a. De KasCo voorzien van de informatie die zij nodig heeft om haar taak volledig uit te kunnen voeren, zie artikel [5.2.2.1](#);
 - b. De RvA voorzien van de informatie die zij nodig heeft om haar taak volledig uit te kunnen voeren, zie artikel [5.3.2.1](#);
 - c. Commissies voorzien van de informatie die zij nodig hebben om hun taak volledig uit te kunnen voeren, zie artikel [6.2.1](#);
 - d. Adequate verslaglegging bijhouden van alle door het bestuur genomen besluiten en discussies, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 9.3.

3.4. Verkiezing

1. Een sollicitatiecommissie, die ten minste uit twee leden van de Raad van Advies en twee leden van het zittende bestuur bestaat, stelt een aspirantbestuur samen uit de leden die naar een bestuursfunctie hebben gesolliciteerd. De sollicitatiecommissie geeft daarnaast een niet-bindend advies over de functieverdeling onder de aspirantbestuursleden.
2. Het aspirantbestuur stelt een voorstdocument op. Dit document dient ervoor om de vereniging een introductie te geven in wie de leden van het aspirantbestuur zijn. Hierin kunnen zij kort, indien al besproken, opnemen waar zij als groep voor staan. De richtlijn voor de lengte van dit document is twee A4'tjes.
3. Twee weken voor de algemene ledenvergadering waarop het aspirantbestuur zichzelf voorstelt aan de vereniging, dienen de samenstelling en het voorstdocument aan de vereniging beschikbaar gesteld te worden.
4. Op de algemene ledenvergadering wordt op het aspirantbestuur als geheel gestemd. Er wordt niet gestemd op het voorstdocument. Dit dient ter ondersteuning voor de beraadslaging en besluitvorming. Bij een positieve uitkomst van de stemming vormt het aspirantbestuur hierna het aankomend bestuur.
5. Wanneer de wens van het aankomend bestuur is om de samenstelling te wijzigen, dient de algemene ledenvergadering te stemmen op de nieuwe samenstelling. Bij een negatieve uitkomst van deze stemming blijft de samenstelling van het aankomend bestuur onveranderd, mits dit mogelijk is. Is dit niet mogelijk, dan vervalt het aankomend bestuur.
6. Het aankomend bestuur stelt een speerpuntendocument op waarin zij hun plannen voor het bestuursjaar globaal uiteen zetten. Dit document wordt als punt ter discussie ingebracht op de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe verenigingsjaar. De richtlijn voor de lengte van dit document is twee A4'tjes.
7. Op de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe verenigingsjaar presenteert het aankomend bestuur haar begroting. Hierna wordt er op deze begroting gestemd. Merk op dat eventuele afkeuring van deze begroting de wissel van bestuur niet blokkeert. In dat geval mogen er enkel basisuitgaven worden gedaan, zie artikel [3.2.2](#).
8. Na de stemming over de begroting wisselen het zittend bestuur (hierna 'het oud-bestuur' genoemd) en het aankomend bestuur. Merk op; dit is geen decharge.

9. De algemene ledenvergadering verleent decharge aan het gehele oud-bestuur op basis van de feiten die bekend zijn. De decharge wordt verleend wanneer de gepresenteerde jaarstukken en de toelichting op deze jaarstukken goedgekeurd zijn door de algemene ledenvergadering. Dit kan plaatsvinden in een andere vergadering dan de eerste vergadering van het nieuwe verenigingsjaar. De jaarstukken moeten uiterlijk twee maanden na het begin van het nieuwe verenigingsjaar gepresenteerd zijn aan de algemene ledenvergadering.

4. Algemene ledenvergadering

4.1. Algemeen

1. Een algemene ledenvergadering (ALV) dient ten minste drie keer per verenigingsjaar plaats te vinden, namelijk:
 - a. de wissel-ALV, waarin een bestuur opgevolgd wordt door een volgend bestuur;
 - b. de halfjaarlijkse ALV, waarin het financieel halfjaarverslag gepresenteerd wordt;
 - c. de voorstel-ALV, zie artikel [3.4.4](#).
2. Zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 14 kan de algemene ledenvergadering bijeengeroepen worden door:
 - a. Het bestuur, wanneer zij dit wenselijk achten of daar op grond van de wet verplicht toe is, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 14.1;
 - b. Op schriftelijk verzoek van ten minste 10% van het stemgerechtigde aantal leden, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 14.2.
3. De algemene ledenvergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur, tenzij het bestuur hierin anders beslist, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 11.1.
4. De voorzitter van de algemene ledenvergadering heeft het recht onder opgaaf van redenen de vergadering voor bepaalde tijd te schorsen. Wanneer de vergadering voor een periode langer dan twaalf uur geschorst wordt dienen alle leden van de vereniging hiervan op de hoogte gesteld te worden, ten hoogste zes uur na het schorsen van de vergadering.
5. Van de algemene ledenvergadering worden notulen gemaakt. Het bestuur dient er zorg voor te dragen dat dit gebeurt. Deze notulen worden binnen vier kalenderweken na de vergadering verstrekt aan de leden van de vereniging, op een manier die het bestuur geschikt acht.
6. Wanneer er tijdens de algemene ledenvergadering gestemd wordt op stukken, dienen deze ten minste twee weken voor de vergadering aan de leden kenbaar te zijn gemaakt. Wanneer deze stukken niet op tijd zijn verstuurd dient de reden hiervan te worden vermeld. De algemene ledenvergadering kan vervolgens naar alle redelijkheid besluiten of er voldoende voorbereidingstijd is geweest om hier een goed besluit over te nemen.
7. Een algemene ledenvergadering waarin een voorstel voor het wijzigen van de statuten, ontbinding en vereffening, fusie of splitsing besproken wordt, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 16 en artikel 17, dient ten minste vier weken van te voren aangekondigd te worden. Hierbij dient vermeld te worden dat in deze vergadering een voorstel voor wijziging van de statuten, ontbinding en vereffening, fusie of splitsing besproken wordt.
8. Het bestuur bepaalt of een lid op afstand via een elektronisch communicatiemiddel deel mag nemen aan de fysieke vergadering. Zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 12.4 moet het op afstand deelnemende lid kunnen worden geïdentificeerd, moeten de audiokwaliteit en verbinding het mogelijk maken om rechtstreeks kennis te kunnen nemen van de verhandelingen op de fysieke vergadering en moet op afstand het stemrecht uitgeoefend kunnen worden.

4.2. Rechten

1. De algemene ledenvergadering heeft het recht om besluiten te nemen volgens de procedure beschreven in artikel [4.4](#).
2. De algemene ledenvergadering heeft het recht om besluitvorming uit te stellen

wanneer de benodigde informatie voor de besluitvorming niet op tijd ter beschikking is gesteld, zie artikel [4.1.6](#).

3. De algemene ledenvergadering heeft het recht om één of meerdere bestuursleden te benoemen, te schorsen en af te zetten, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 7.4;
4. De algemene ledenvergadering heeft het recht om toestemming te geven tot decharge van één of meerdere bestuursleden;
5. De verdere rechten van de algemene ledenvergadering zijn als volgt:
 - a. Het dispensereren van het HR, zie artikel [4.4.12.a](#);
 - b. Het wijzigen van het HR, zie artikel [4.4.12.b](#);
 - c. Het wijzigen van statuten, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 15;
 - d. Het ontbinden van de vereniging, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 16.

4.3. Plichten

1. De algemene ledenvergadering dient het bestuur ter verantwoording te roepen als zij dit nodig acht.
2. De individuele leden van de algemene ledenvergadering dienen zich in te lezen in de vooraf beschikbaar gestelde documenten die besproken gaan worden op de algemene ledenvergadering.
3. De algemene ledenvergadering dient jaarlijks de contributie vast te stellen voor het einde van het boekjaar, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 6. Op eenzelfde manier stelt zij de lesgelden vast.
4. De verdere plichten van de algemene ledenvergadering zijn als volgt:
 - a. Het beoordelen van rechtshandelingen die het bestuur wil aangaan zoals beschreven in artikel [3.3.3](#) en artikel [3.3.4](#);
 - b. Het beoordelen van de jaarstukken en het financieel halfjaarverslag, zie artikel [3.4.9](#);
 - c. Het beoordelen van activiteitenbegrotingen wanneer dit nodig is volgens artikel [6.4.3](#).

4.4. Stemming

1. Tijdens een algemene ledenvergadering bestaan de stemgerechtigden uit:
 - a. Aanwezige leden;
 - b. Leden die een aanwezige hebben gemachtigd tot stemming volgens artikel [4.4.13](#).
2. Besluitvorming geschiedt in principe bij acclamatie.
3. Wanneer besluitvorming niet bij acclamatie geschiedt, wordt er besloten bij handopsteking of bij gesloten stemming.
4. Stemming bij handopsteking geschiedt in de volgende situaties, mits er geen verzoek tot gesloten stemming is:
 - a. Als ten minste één aanwezig lid een stemming bij handopsteking verlangt;
 - b. Als de voorzitter van de vergadering hiertoe besluit.
5. Een gesloten stemming geschiedt in de volgende situaties:
 - a. Bij stemming over personen;
 - b. Wanneer ten minste één aanwezig lid een gesloten stemming verlangt;
 - c. Als de voorzitter van de vergadering hiertoe besluit.
6. Een gesloten stemming geschiedt op een manier die het bestuur hiervoor geschikt acht, mits dit op anonieme basis gebeurt. Trekt een aanwezig lid de anonimiteit van de door het bestuur gekozen gesloten stemprocedure in twijfel, dan wordt er gestemd middels ongetekende, gesloten briefjes.

7. Wanneer een stemming middels briefjes geschiedt, stelt de algemene ledenvergadering uit haar midden een telcommissie samen. Deze commissie bestaat uit precies twee personen, draagt zorg voor het tellen van de stemmen en ziet erop toe dat alleen geldig uitgebrachte stemmen worden meegeteld. Een stem is ongeldig wanneer er niet conform de vooraf kenbaar gemaakte steminstructies is gestemd.
8. Bij elke vorm van stemming zijn er vier stemopties:
 - a. Een stem voor het voorstel;
 - b. Een stem tegen het voorstel;
 - c. Een blanco stem;
 - d. Onthouden van stemmen.
9. Een blanco stem is niet voor of tegen het voorstel zelf, maar geeft aan dat de indiener van de blanco stem op basis van de verstrekte informatie geen keuze kan maken, of dat deze het om procedurele redenen niet eens is met de stemming. Deze stem telt mee als conservatieve optie.
10. Onthouden van stemmen geeft aan dat de indiener niet deelneemt aan de besluitvorming, bijvoorbeeld door het niet hebben van een voorkeur betreffende de stemming.
11. Het totaal van de uitgebrachte stemmen omvat de geldige stemmen voor het voorstel, de geldige stemmen tegen het voorstel en de geldige blanco stemmen. Onthoudingen van stemming worden hierin niet meegeteld.
12. Een voorstel is aangenomen wanneer meer dan de helft van het totaal van de uitgebrachte stemmen, zie artikel [4.4.11](#), voor het voorstel is, tenzij:
 - a. Het voorstel dispensatie van een artikel in dit reglement betreft, dan is een tweederde meerderheid nodig;
 - b. Het voorstel een wijziging van dit reglement betreft, dan is een tweederde meerderheid nodig;
 - c. Het voorstel een wijziging van de statuten betreft, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 15;
 - d. Het voorstel ontbinding, fusie of splitsing van de vereniging betreft, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 16.
13. De volmacht, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 12.2, dient per mail kenbaar gemaakt te worden aan de secretaris van de vereniging, uiterlijk één uur voor aanvang van de betreffende algemene ledenvergadering. Deze mail dient verzonden te zijn door degene die de machtiging verleent met een e-mailadres dat bij het bestuur bekend is, met in de CC de persoon aan wie de machtiging wordt verleend. In de begeleidende tekst moet duidelijk worden vermeld aan welk lid de machtiging wordt verleend, alsmede de datum van de betreffende algemene ledenvergadering.
14. Indien een lid voortijdig de algemene ledenvergadering verlaat, kan deze 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. Hierbij dient rekening te worden gehouden met het maximum aantal machtigingen dat een lid kan krijgen, zoals vastgelegd in de statuten onder artikel 12.2.
15. Een machtiging verloopt wanneer een algemene ledenvergadering voor een periode langer dan 12 uur geschorst wordt.

5. Overige organen

5.1. Algemeen

1. De vereniging kent de volgende overige organen:
 - a. Kascontrolecommissie (KasCo);
 - b. Raad van Advies (RvA).
2. Het is niet toegestaan om zitting te nemen in meer dan één overig orgaan tegelijkertijd.
3. Leden van het bestuur mogen geen zitting te nemen in een overig orgaan;
4. Overige organen worden aangesteld tot de eerstvolgende bestuurswissel.
5. Overige organen worden direct na de wissel van besturen verkozen.
6. Leden van overige organen worden op individuele basis verkozen, hierbij geldt stemming zoals beschreven in artikel [4.4.5](#), door de algemene ledenvergadering, uit de volgende personen:
 - a. Leden van de vereniging die zichzelf voorafgaand aan de stemming schriftelijk verkiesbaar hebben gesteld bij het bestuur;
 - b. Aanwezigen van de algemene ledenvergadering die zich voorafgaand aan de stemming verkiesbaar hebben gesteld bij het bestuur.
7. Wanneer er meer personen verkozen worden dan er ruimte is in het orgaan, dan wordt er geplaatst op volgorde van aantal positieve stemmen. Wanneer de kandidaten voor (een aantal van) de laatste plek(ken) elk een gelijke hoeveelheid stemmen krijgen, wordt er volgens artikel [4.4.5](#), onder deze personen opnieuw gestemd.

5.2. Kascontrolecommissie

5.2.1. Algemeen

1. De KasCo bestaat uit minimaal twee en maximaal vier leden.
2. De KasCo is een controlerend orgaan en brengt zodoende geen adviezen uit richting het bestuur, de penningmeester of de algemene ledenvergadering.
3. De KasCo heeft geen verantwoordelijkheid voor de uitgaven van de vereniging en heeft daar dus ook geen invloed op.

5.2.2. Rechten

1. De KasCo heeft het recht om alle informatie in te zien die zij nodig heeft om haar taak volledig uit te kunnen voeren.

5.2.3. Plichten

1. De KasCo controleert de boekhouding van de vereniging en het algehele functioneren van de penningmeester binnen de functie, en brengt verslag uit over deze zaken aan de algemene ledenvergadering en het bestuur.
2. De KasCo brengt een verklaring uit omtrent de correctheid van de cijfers genoemd in het financieel halfjaarverslag en het financieel jaarverslag, alvorens dit verslag goedgekeurd kan worden.
3. De KasCo controleert de boekhouding in de volgende gevallen:
 - a. Voorafgaand aan de afschrijving van de verenigingscontributie;
 - b. Wanneer zij dit nodig acht;
 - c. Wanneer dit door de algemene ledenvergadering gevraagd wordt;
 - d. Wanneer dit door het bestuur gevraagd wordt;
 - e. Voorafgaand aan het controleren van het financieel halfjaarverslag, waarin de cijfers in het financieel halfjaarverslag en de boekhouding vergeleken worden;

- f. Voorafgaand aan het sluiten van het boekjaar, waarin de cijfers in het financieel jaarverslag en de boekhouding vergeleken worden.

5.3. Raad van Advies

5.3.1. Algemeen

1. De RvA bestaat uit minimaal vier leden, waaronder:
 - a. één lid dat een bestuursjaar heeft gedaan bij Dance Fever;
 - b. één lid dat nog nooit een bestuursjaar heeft gedaan bij Dance Fever.
2. De RvA bestaat bij voorkeur uit leden van drie verschillende dansdisciplines.
3. De RvA bestaat uit maximaal zes leden.
4. De RvA heeft als doel het functioneren van het bestuur te controleren en hen van advies te voorzien. Het advies van de RvA is niet bindend.

5.3.2. Rechten

1. De RvA heeft het recht om door het bestuur van de informatie voorzien te worden die zij nodig heeft om haar taak volledig uit te kunnen voeren.

5.3.3. Plichten

1. De RvA dient het bestuur gevraagd en ongevraagd van advies te voorzien. Overleg tussen het bestuur en de RvA kan op aanvraag van één van beide partijen plaatsvinden.
2. De RvA dient de vereniging van informatie te voorzien over het functioneren van het bestuur, op een manier die zij hiervoor geschikt acht.

6. Commissies

6.1. Algemeen

1. Leden van commissies worden benoemd door het bestuur uit de leden van de vereniging, na overleg met de reeds benoemde commissieleden.
2. Lidmaatschap van een commissie eindigt door:
 - a. Het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging;
 - b. Opzegging door het lid;
 - c. Opzegging namens de vereniging door het bestuur;
 - d. Het ontbinden van de commissie door het bestuur.
3. Wanneer iemands lidmaatschap van een commissie beëindigd wordt door opzegging namens de vereniging door het bestuur, kan de betrokkene hiertegen in beroep gaan. Dit beroep dient plaats te vinden op de eerstvolgende algemene ledenvergadering na de beëindiging van het lidmaatschap. Tot dit beroep heeft plaatsgevonden, maakt de betrokkene geen deel uit van de commissie.
4. Het bestuur mag, zonder toestemming van de commissie, bestuursleden afvaardigen om vergaderingen van commissies bij te wonen.

6.2. Rechten

1. Commissies hebben het recht om door het bestuur van de informatie voorzien te worden, die zij nodig hebben om hun taak volledig uit te kunnen voeren.
2. Een commissie heeft het recht om, na goedkeuring van een begroting, alle met het bestuur afgesproken reserveringen en uitgaven te doen die nodig zijn voor het organiseren van een activiteit.

6.3. Plichten

1. 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.
2. Commissies zijn verantwoordelijk voor het notuleren van commissievergaderingen. Deze notulen dienen gearhiveerd te worden en zijn te allen tijde op te vragen door het bestuur.
3. Commissies zijn verantwoordelijk voor het archiveren van hun externe communicatie. Deze communicatie is te allen tijde op te vragen door het bestuur.

6.4. Financiën

1. Indien van toepassing wordt het budget van een commissie vastgesteld door het bestuur. Het toegekende budget wordt weergegeven op de begroting van het bestuur. Indien de begroting van het bestuur al is goedgekeurd, dient van deze budgettoekenning een mededeling gedaan te worden op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
2. Een commissie met een budget stelt een penningmeester aan binnen de commissie. Deze penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de commissie en het archiveren hiervan. De administratie moet voldoen aan de schriftelijk vastgelegde afspraken die hierover worden gemaakt met de penningmeester van de vereniging. De financiële administratie is te allen tijde op te vragen door het bestuur.
3. Commissies dienen per georganiseerde activiteit of evenement waarvoor uitgaven gedaan worden of inkomsten verworven worden, een begroting te maken. Wanneer de inkomsten, dan wel uitgaven van deze activiteit een totaal hebben dat hoger ligt dan of gelijk is aan duizend euro, dient de begroting van deze activiteit goedgekeurd

te worden door de algemene ledenvergadering. Wanneer het totaal van de inkomsten en het totaal van de uitgaven van deze activiteit een totaal hebben dat lager ligt dan duizend euro volstaat schriftelijke goedkeuring van het bestuur. Het bestuur heeft te allen tijde de mogelijkheid om te beslissen dat een begroting door de algemene ledenvergadering goedgekeurd moet worden.

4. Een commissie mag pas uitgaven doen, overeenkomsten aangaan of inschrijvingen accepteren voor een activiteit wanneer de begroting is goedgekeurd.
5. Commissies dienen toestemming van het bestuur te hebben wanneer zij meer dan 15% of een bedrag van ten minste 75 euro, naar boven willen afwijken van de totale uitgaven op een begroting voor een activiteit zoals bedoeld in artikel [6.4.3](#).
6. Betalingen voor commissies kunnen op de volgende manieren voldaan worden:
 - a. De penningmeester van de vereniging betaalt. De commissie is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de betreffende factuur met kostenspecificatie;
 - b. Een commissielid schiet het bedrag voor en kan dit later declareren bij de penningmeester van de vereniging, zie artikel [6.4.7](#).
7. Declaraties worden alleen uitbetaald na inlevering van een volledig ingevuld declaratieformulier inclusief betalingsbevestiging met kostenspecificatie. Declareren kan tot één kalendermaand na de uitgave, tenzij het bestuur anders beslist.
8. Na afloop van een activiteit waar een begroting voor is gemaakt, of uitgaven zijn gedaan, stelt de commissie een afrekening op van deze activiteit, deelt deze met de penningmeester en archiveert deze.
9. Wanneer een begroting voor een activiteit wegens artikel [6.4.3](#) door de algemene ledenvergadering is goedgekeurd, dan dient de afrekening van een activiteit ook ter kennisgeving aan de algemene ledenvergadering gestuurd te worden.

7. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de wet en overige reglementen.
2. Dit reglement treedt in werking per <DATUM ALV HR WIJZIGING TER STEMMING>. Na dit tijdstip vervallen alle vroegere huishoudelijke reglementen en verordeningen.

Verklarende woordenlijst

Verklarende woordenlijst bij dit reglement en bij de statuten.

Acclamatie: Om een besluit bij acclamatie te maken wordt aan de algemene ledenvergadering gevraagd of iemand stemming verlangt. Verlangt er niemand stemming dan is de aanname dat eenieder lid van de vergadering het eens is met de voorgestelde stelling.

Algemene stemmen: Een unaniem besluit, eenieder is voor de stelling.

Begroting: Een overzicht van te verwachten kosten en opbrengsten.

Belet: Het tijdelijk niet beschikbaar/onbereikbaar zijn van een bestuurslid gedurende een periode van meer dan zeven dagen door ziekte of andere oorzaken, of schorsing.

Beroep: Het in een ALV aanvechten van een beslissing die is genomen. Bij een beroep heeft elke betrokken partij de ruimte om tekst en uitleg te geven. Het besluit van de ALV inzake een beroep is, mits mogelijk en niet in strijd met de wet, bindend, zelfs wanneer dit afwijkt van de geldende reglementen.

Besluitvorming en beraadslaging: Besluitvorming is de vorm waarin een besluit wordt genomen, bijvoorbeeld stemming. De discussie die leidt tot besluitvorming is de beraadslaging.

(Bestuurs)wissel: Het overdragen van de leiding van de vereniging van het huidige bestuur naar het aankomend bestuur.

(Bestuurs)decharge: Het wegnemen van verantwoordelijkheden over de in deze positie vervulde werkzaamheden voor de vereniging. Na een decharge is een persoon niet meer aansprakelijk te stellen voor gevoerd (financiële) beleid en andere zaken die betrekking hebben op het bestuursjaar.

Betalingsbevestiging met kostenspecificatie: Bonnetje of factuur waaruit blijkt hoeveel geld er aan welk artikel of dienst is uitgegeven.

Budget: Een hoeveelheid door de vereniging beschikbaar gestelde financiële middelen.

Conservatieve optie: De optie die het meest blijft bij hoe de situatie nu is. Bijvoorbeeld bij het stemmen of een richtlijn veranderd moet worden is dit een stem tegen het voorstel, terwijl bij het stemmen of een richtlijn gelijk moet blijven dit een stem voor het voorstel zou zijn.

Danscursus: Bijvoorbeeld stijldansen B (met dansgroepen B1 en B2) of Modern Jazz halfgevoerd (met dansgroepen 1 en 2).

Dansgroep: Bijvoorbeeld Stijldansen B1 of Modern Jazz Halfgevoerd 1.

Dansniveau: Bijvoorbeeld Halfgevoerd, Gevoerd en B (in geval van stijldansen). Het dansniveau van een groep B1 is altijd gelijk aan het dansniveau van een groep B2, namelijk B. Merk op; dit is niet het niveau waarop de dansgroep daadwerkelijk gemiddeld presteert.

Financiële administratie: Een overzicht van gemaakte kosten, verworven en aangegane financiële verplichtingen.

Jaarstukken: Het jaarverslag en financieel jaarverslag samen.

Ontstentenis: Het definitief neerleggen van de bestuursfunctie.

Ontzetting: Beëindiging van het lidmaatschap door het bestuur, wanneer je als lid de vereniging hebt benadeeld.

Oud-bestuur: Een bestuur dat is opgevolgd door een nieuw bestuur, maar nog niet gedechargeerd is.

Passief kiesrecht: Jezelf verkiesbaar mogen stellen.

Rechtshandeling: Bijvoorbeeld het aangaan van overeenkomsten of het doen van aankopen. Let op; hier valt niet onder:

- Het toekennen van budget aan een commissie;
- Het doen van reeds goedgekeurde uitgaven op de begroting, bijvoorbeeld uitgaven voor een actieve ledenuitje waarvoor meer dan 1000 euro begroot is.

Registergoederen: Goederen waarvan overdracht in registers moet worden ingeschreven, bijvoorbeeld woningen en andere panden of grond.

RSC: Radboud Sport & Cultuur.

Vaststelling: Op een manier samen tot het besluit komen. Dit hoeft dus geen stemming te zijn, maar kan bijvoorbeeld ook een algemene consensus zijn.

Vereffening: De laatste fase van de opheffing van de vereniging, waarin de openstaande schulden worden afgelost en waar wordt bepaald wat er met de overige gelden wordt gedaan.

Verenigingsjaar: Periode van 1 september tot en met 31 augustus.

Verlijden: De formele handeling waarbij een akte bij de notaris door partijen wordt ondertekend.

Vertegenwoordigingsbevoegdheid: Bestuursleden vertegenwoordigen de vereniging bij het aangaan van bijvoorbeeld afspraken en contracten.