

Huishoudelijk Reglement Theatervereniging NEST

ALGEMEEN

Artikel 1. Algemene bepalingen

1.1. Relevante afkortingen en definities

- A. **Actief lid**: lid dat het afgelopen jaar op z'n minst lid was van een commissie dan wel heeft geholpen bij drie verschillende productieavonden;
- B. **Bestuur**: bestuur van NEST;
- C. **Cultuurkoepel Apollo (Apollo)**: vereniging die zich inzet voor de belangen van de cultuurverenigingen op de UT. Beheert het SubsidieFonds Cultuur;
- D. **Donateur**: persoon die ten minste het donateursbedrag doneert, zie artikel A.1;
- E. **Extern**: persoon die geen medewerker dan wel student of PhD-student aan de UT is;
- F. **Friend of NEST**: persoon die ten minste het Friend of NEST-bedrag doneert, maar minder dan het donateursbedrag, zie artikel A.2;
- G. **Medewerker**: persoon met een arbeidsverband met de UT, met uitzondering van PhD-studenten;
- H. **Niet spelend lid**: lid van NEST dat niet mee speelt in een productie maar zich achter de schermen bezighoudt met de voorstellingen;
- I. **PC**: productiecoördinator, zie artikel 10.5;
- J. **PhD-student**: persoon die werkt aan een promotieproject;
- K. **Productie**: activiteit van de vereniging in overeenstemming met artikel 2 van de statuten;
- L. **Raad van Advies (RvA)**: orgaan dat het bestuur adviseert over beleidvorming, verenigingszaken e.d.;
- M. **Regiecommissie**: commissie die het bestuur adviseert over het aannemen van een nieuwe regisseur en de huidige regisseurs evalueert. Zie artikel 4.2;
- N. **Spelend lid**: lid van NEST dat mee speelt in één van de producties;
- O. **Student**: persoon die ingeschreven staat als student bij een hoger onderwijsinstelling;
- P. **Student Union (SU)**: stichting Student Union Universiteit Twente die de belangen behartigt van de studenten aan de UT;
- Q. **Universiteit Twente (UT)**: Universiteit Twente, gevestigd te Enschede;
- R. **Vrijhof Culture & Events (C&E)**: dienst die zich namens de UT bezighoudt met cultuur op de campus;
- S. **UnionCard of CampusCard**: via de SU aan te schaffen faciliteitenkaart die nodig is om toegang te krijgen tot studentenfaciliteiten en om lid te worden van een sport- of cultuurvereniging;
- T. **Dalcom Management Software (DMS)**: digitaal platform waarop UnionCard en verenigingsheffing betaald kan worden.

1.2. Aanspreekvorm

Uitsluitend ten behoeve van de eenvoud van de formulering van dit reglement is de mannelijke vorm voor personen gehanteerd; met deze aanduiding worden echter zowel mannen als vrouwen bedoeld.

Artikel 2. Algemeen Theatervereniging NEST

NEST is een theatervereniging gelieerd aan de Universiteit Twente te Enschede. De leden zijn in hoofdzaak studenten (en medewerkers) van de UT (UnionCard- en CampusCardhouders). NEST voert jaarlijks enkele openbare theaterproducties op. Ook organiseert NEST jaarlijks enkele activiteiten voor haar leden en neemt (indien mogelijk) een aantal keer per jaar deel aan werkacties ten gunste van het algemene budget van NEST.

SAMENSTELLING VAN DE VERENIGING

Artikel 3. Leden

3.1. Algemeen

- A. Alle leden mogen de voorstellingen van NEST in de zalen van de Vrijhof en in het openluchttheater gratis bezoeken;
- B. Alle leden zijn verplicht een Unioncard/Campuscard aan te schaffen, verenigingsheffing op DMS en contributie te betalen en schriftelijk kenbaar te maken dat er betaald wordt;
- C. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld;
- D. Eventuele boetes of andere maatregelen die voortvloeien uit het niet aanschaffen van een Unioncard/Campuscard of het betalen van de verenigingsheffing worden op het desbetreffende lid verhaald.

3.2. Opkomstplicht

Er is een beperkte opkomstplicht voor repetities. Bij meer dan drie keer afwezigheid kunnen spelers daar door de regisseur op aangesproken worden en kan het bestuur eventueel passende maatregelen treffen. Elk lid dient zich tijdig af te melden via afmelden@nest.utwente.nl.

3.3. Toelating producties

- A. Alle leden van NEST mogen auditie doen voor één of meerdere producties;
- B. De regisseurs bepalen aan de hand van deze auditie welke leden in welke productie mee spelen;
- C. In principe speelt ieder spelend lid in één productie tegelijk mee, voor individuele gevallen kan door het bestuur besloten worden hier anders mee om te gaan;
- D. Indien het maximale aantal spelende leden benaderd wordt, op volgorde van opsomming;
 - a. Zullen studenten voorrang hebben op niet-studenten (medewerkers, PhD-studenten of overigen);
 - b. Zullen PhD-studenten voorrang hebben op andere niet-studenten (medewerkers of overigen);
 - c. Zullen niet-Nederlandssprekenden voorrang hebben op Nederlandssprekenden binnen InterNEST;

- d. Vervolgens hebben bestaande leden voorrang op nieuwe leden, echter waarbij bovenstaande criteria belangrijker zijn dan het bestaand-lid-zijn;
 - e. Indien bovenstaande niet voldoende is, zal er een loting plaats vinden, met inachtneming van het bovenstaande;
- E. Indien er een te grote groep van spelende leden dreigt te ontstaan, gaat het bestuur op zoek naar een passende oplossing voor de situatie.

3.4. Werkacties

Van elk NEST lid wordt verwacht:

- A. Aanwezig te zijn bij het decorbouwweekend;
- B. Te helpen bij het verspreiden van posters van voorstellingen;
- C. Om hiernaast één werkactie bij een externe opdrachtgever te voldoen.

Het bestuur beslist welke activiteiten werkacties opleveren. Indien een lid niet aanwezig is bij een activiteit zoals in 3.4.A en 3.4.B vermeldt, zal het bestuur beslissen of het desbetreffende lid aan extra werkacties moet voldoen. Elke werkactie die een lid verzuimd heeft vóór het begin van het nieuwe collegejaar levert het lid een boete op van € 7,50. In het geval dat er te weinig externe activiteiten waren om ieder lid aan deel te laten nemen, zal het bestuur de boetes niet uitdelen.

3.5. Promotiemateriaal

Elk lid geeft bij het lid worden van NEST aan het eens te zijn met het gebruiken van foto's en video's die gemaakt zijn bij voorstellingen, bestuursactiviteiten en externe activiteiten voor promotie. Hierbij valt te denken aan de website, Facebook en posters. Indien een lid niet wil dat bepaalde foto's of video's waar hij op staat gepubliceerd worden, kan dit aangegeven worden bij het bestuur. Het bestuur zal deze foto's/video's dan ook niet publiceren en eventueel al geplaatste foto's/video's verwijderen op verzoek van het desbetreffende lid.

3.6. Actief uitschrijven

Een lid die zich wil uitschrijven voor de vereniging dient een mail te sturen naar het bestuur. Opzegging door het lid kan te allen tijde geschieden, waarbij een opzegtermijn van ten minste vier weken in acht moet worden genomen. Leden die zich niet voor 1 oktober actief hebben ingeschreven, maar zich ook niet hebben uitgeschreven worden donateur en zijn het jaarlijkse donateursbedrag verschuldigd aan de vereniging.

Artikel 4. Donateurs en Friends of NEST

4.1. Donateurs

- A. Alle donateurs mogen de voorstellingen van NEST in de zalen van de Vrijhof en in het openluchttheater gratis bezoeken;
- B. Alle donateurs ontvangen een uitnodigen tot alle voorstellingen van NEST;
- C. Alle donateurs worden jaarlijks uitgenodigd tot ten minste twee activiteiten;
- D. Alle donateurs hebben de mogelijkheid zich in te schrijven voor de donateursnieuwsbrief. Deze verschijnt ten minste twee keer per jaar;
- E. Om donateur te worden dient een persoon jaarlijks ten minste het donateursbedrag te doneren;

- F. De hoogte van het donateursbedrag wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld op ten minste de hoogte van de contributie.
- G. Een donateur die zijn donateurschap wil beëindigen dient een mail te sturen naar het bestuur. Opzegging kan te allen tijde geschieden, waarbij een opzegtermijn van ten minste vier weken in acht moet worden genomen.

4.2. Friends of NEST

- A. Alle Friends of NEST mogen maximaal twee van de voorstellingen van NEST in de zalen van de Vrijhof en het openluchttheater gratis bezoeken;
- B. Om Friend of NEST te worden dient een persoon jaarlijks ten minste het Friend of NEST-bedrag te betalen;
- C. De hoogte van het Friend of NEST-bedrag wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld.
- D. Een Friend of NEST die niet langer Friend of NEST wil zijn dient een mail te sturen naar het bestuur. Opzegging kan te allen tijde geschieden, waarbij een opzegtermijn van ten minste vier weken in acht moet worden genomen.

Artikel 5. Regisseurs

5.1. Toewijzing regisseur

NEST heeft drie regisseurs tot haar beschikking vanuit C&E. Elk jaar wordt na overleg met de leden, regisseurs en C&E gekeken of met de regisseurs doorgegaan wordt. Voor een vierde groep neemt NEST zelf een afstudeerder regie, stagiaire, student of dergelijke aan als regisseur. Deze regisseur wordt aangesteld voor slechts 1 productiejaar van september tot mei/juni, voor een vervolgjaar kan worden geëvalueerd.

5.2. Regiecommissie

Ieder jaar wordt door het bestuur een commissie samengesteld die adviseert over de benoeming van de nieuwe regisseurs. Deze commissie draagt ook zorg voor de evaluatie van de huidige regisseurs. Het bestuur dient het advies van de Regiecommissie in serieuze overweging te nemen bij het nemen van zijn besluit. De meest ideale samenstelling van de Regiecommissie is als volgt:

- A. afgevaardigde C&E;
- B. bestuurslid;
- C. één spelend lid per groep (in het geval van één groep: twee spelende leden).

Er kan voor gekozen worden om een oud-bestuurslid plaats te laten nemen in de regiecommissie. Deze vervangt dan één van de spelende leden.

Artikel 6. Bestuur

6.1. Algemeen

- A. Het bestuur wordt vastgesteld zoals in artikel 7 van de statuten is vastgelegd;
- B. Het bestuur kent in principe vier omschreven functies die behoudens statutaire beperkingen gecombineerd kunnen worden;
- C. De vier functies zijn: voorzitter, secretaris, penningmeester en commissaris producties;

- D. De functie vicevoorzitter wordt ingevuld door een van de bestuursleden, uitgezonderd van de voorzitter. De vicevoorzitter neemt de functie van de voorzitter waar, op het moment dat deze afwezig is.

6.2. Taak van de voorzitter

- A. Het opstellen van de agenda's;
- B. Het leiden van de vergaderingen;
- C. Het overzicht houden over de vereniging;
- D. Het erop toezien dat de genomen besluiten worden uitgevoerd;
- E. Het representeren van de vereniging.

6.3. Taak van de secretaris

- A. Het maken van de notulen;
- B. Het bijhouden van de correspondentie;
- C. De verzorging van het archief;
- D. Het bijhouden van de ledenlijst;
- E. Het bijhouden van de mailinglijst.

6.4. Taak van de penningmeester

- A. Het bijhouden van het kasboek;
- B. Het maken van een begroting aan het begin van het boekjaar;
- C. Alle financiële activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de vereniging vallen;
- D. Het regelen van subsidieaanvragen en het coördineren van sponsorwerving.

6.5. Taak van de commissaris producties

- A. Het aansturen van de PC's;
- B. Het regelen van alle zalen en ruimtes die de vereniging nodig heeft.

6.6. Overige bestuurstaken

De hieronder genoemde taken kunnen per bestuur worden verdeeld onder de bestuursleden of door alle bestuursleden gezamenlijk uitgevoerd worden.

- A. Het contact houden met C&E;
- B. Het contact houden met de regisseurs;
- C. Het contact houden met de spelers;
- D. Het contact houden met de verschillende commissies;
- E. Het contact houden met Apollo;
- F. Het contact houden met de SU;
- G. Het initiëren en coördineren van alle activiteiten die losstaan van het maken van producties;
- H. Het contact houden met externe opdrachtgevers.

Artikel 7. Raad van Advies

7.1. Algemeen

De Raad van Advies geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies over te nemen besluiten en te vormen beleid. Het advies van de RvA is niet-bindend. Het bestuur is bevoegd zelf wijzigingen

aan te brengen in de samenstelling van de RvA. Hierbij dienen alle competenties zoals hieronder genoemd vertegenwoordigd te zijn.

7.2. Samenstelling

- A. UT-beleid;
- B. Financieel;
- C. Verenigingszaken;
- D. Reglementair;
- E. Artistiek;
- F. Vertrouwenspersoon/sociaal.

VERENIGINGSPUBLICATIES

Artikel 8. Nieuwsbrief

8.1. Nieuwsbrief algemeen

De officiële nieuwsbrief wordt samengesteld door het bestuur en verschijnt eens per onbepaalde tijd om de leden voldoende geïnformeerd te houden.

8.2. Verspreiding

De nieuwsbrief wordt onder alle leden en regisseurs via de mail verspreid.

8.3. Inhoud

- A. De nieuwsbrief wordt samengesteld door het bestuur van NEST;
- B. De inhoud van de nieuwsbrief mag op geen enkele wijze kwetsend of ongegrond belastend zijn;
- C. Mededelingen van commissies worden via de nieuwsbrief verstuurd;
- D. Op verzoek van het bestuur kunnen leden een stukje voor de nieuwsbrief schrijven over een bepaald onderwerp;
- E. Het bestuur kan een artikel in overleg met de auteur wijzigen, dan wel besluiten het niet te plaatsen.

ORGANISATIE SPEELJAAR

Artikel 9. Jaarverloop

Elk speeljaar begint met een aantal open lessen, waar het mogelijk is voor potentiële nieuwe leden om kennis te maken met de vereniging, de leden en de regisseurs. Tijdens de open lessen wordt door het bestuur een inventarisatie gemaakt van de wensen van de spelers. De week na de open lessen vinden de audities plaats. Op basis van de audities en de wensen van de spelers maken de regisseurs een rolverdeling voor de verschillende stukken. Vervolgens start iedere groep met een proces dat uiteindelijk leidt tot voorstellingen. De verschillende voorstellingen vinden normaliter plaats tussen begin april en eind juni. Halfjaarlijkse producties vinden normaliter plaats tussen begin december en eind januari.

Artikel 10. Organisatie producties

10.1. Thema en presentatie

- A. Iedere groep heeft het recht om één keer per week te repeteren. Bij voorkeur in de ruimte waar ook de opvoeringen zullen plaatsvinden. Bij onvoldoende ruimte zal deze ruimte afwisselend gebruikt worden door de verschillende groepen.
- B. Voor elke productie zal (indien gewenst) minstens één repetitieweekend georganiseerd worden. Het kan voorkomen dat er extra repetities zijn naast het gebruikelijke repetitieweekend.

10.2. Regie

- A. Per productie is er in principe één regisseur;
- B. Een regisseur wordt aangenomen voor een specifieke productie. Halverwege en aan het einde van het productiejaar vindt er een evaluatie plaats, hierin kan besloten worden dat de regisseur voor nog een productie wordt aangesteld.

10.3. Stukkeuze

De leden hebben de mogelijkheid om stukken aan te dragen die vervolgens besproken kunnen worden in een stukken keuzeavond. Dit kan tot 5 werkdagen voor de stuk keuzeavond. De stuk keuzeavond is alleen een advies voor het bestuur en de regisseurs. De te spelen stukken worden uiteindelijk door het bestuur vastgesteld in overleg met de regisseur.

10.4. Productiecoördinator

- A. De productiecoördinator (PC) is een niet spelend lid van de vereniging. De PC wordt door het bestuur aangesteld voor de duur van de productie;
- B. In het geval dat er geen PC gevonden wordt, worden de taken van de productiecoördinator overgenomen door het bestuur;
- C. De taken van de PC zijn omschreven in de PC-handleiding. In overleg met het bestuur en de regisseur kunnen deze taken worden uitgebreid dan wel verminderd.

10.5. Eigen initiatieven

Leden kunnen een voorstel doen bij het bestuur voor het maken van een eigen productie. Het bestuur besluit of een initiatief onder naam van NEST uitgevoerd mag en kan worden. Het bestuur begroot jaarlijks een bedrag dat uitgegeven kan worden aan deze initiatieven. De vereniging blijft eindverantwoordelijke voor het budget, binnen het budget blijven is de verantwoordelijkheid van de initiatiefnemer. Via NEST kan gebruik gemaakt worden van ruimtes in de Vrijhof. De aanvraag hiervan gaat via het bestuur. De initiatiefnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de organisatie en het budget van het initiatief. Zij zijn vrij om sponsoren en subsidies aan te schrijven om het budget te vergroten. Eigen initiatieven hebben geen recht op regie vanuit NEST, maar kunnen wel gebruik maken van de beschikbare materialen na overleg met het bestuur. Op het promotiemateriaal moet duidelijk het initiatief-logo van NEST komen te staan om zo duidelijk te laten zien dat het niet om een reguliere voorstelling van NEST gaat. Een voorstelling wordt niet gepland op een dag waar al een door het bestuur geplande repetitie of voorstelling van NEST staat.

DECLARATIES

Artikel 11. Declaraties

Alle leden kunnen de gemaakte kosten voor de vereniging declareren bij de penningmeester. De penningmeester bepaalt of de declaratie goedgekeurd wordt. Het declaratieformulier en factuur moeten uiterlijk een maand na factuurdatum ingeleverd zijn bij de penningmeester.

BEKENDMAKING

Artikel 12. Bekendmaking

Alle leden dienen minimaal eenmaal in het bezit te worden gesteld van het huishoudelijk reglement door het bestuur. Dit kan zowel hard-copy als digitaal.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 13. Hardheidsclausule

Indien toepassing van dit reglement leidt tot onbillijkheden van overwegende aard kan het bestuur in een voor de betrokkenen gunstige zin afwijken van het in dit reglement bepaalde.

Artikel 14. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Artikel 15. Inwerkingtreding en wijziging

15.1. Inwerkingtreding

Dit reglement is vastgesteld op 29 november 2013 en treedt in werking op 5 december 2013.

15.2. Wijziging

Dit reglement kan gewijzigd worden door hernieuwde goedkeuring en vaststelling van de algemene ledenvergadering. Het gewijzigde reglement treedt in werking op de eerste van de maand volgend op de ALV waarin het hernieuwde reglement is goedgekeurd.

Dit reglement is gewijzigd op de ALV van 15 oktober 2019 en treedt in werking op 1 november 2019.

15.3. Verspreiding

Na vaststelling van het (gewijzigde) reglement ontvangen alle leden het reglement.

Artikel 16. Citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als "Huishoudelijk Reglement Theatervereniging NEST" of verkort als "HR NEST".