

Huishoudelijk Reglement D.S.V. 4 happy feet

Laatste wijziging: 23 oktober 2013

ART. 1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Geldigheidskader

Alle bepalingen in dit reglement zijn ondergeschikt aan de wet, de statuten van de vereniging alsmede aan bepalingen van de campusinstanties die de vereniging van faciliteiten voorzien.

1.2. Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement

Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts door een ALV worden genomen, welke daartoe speciaal is opgeroepen met mededeling dat een wijziging in het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld. Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste tweederde deel van de uitgebrachte stemmen. Zij die de oproeping tot deze vergadering hebben gedaan, moeten tenminste veertien dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.

1.3. Wijzigingen in de bijlagen

Aan dit Huishoudelijk Reglement zijn bijlagen toegevoegd met daarop een aantal aan verandering onderhevige factoren. Besluit tot wijzigingen in deze bijlagen kan worden genomen op iedere ALV en behoeft niet te voldoen aan de in artikel 1.2 gestelde eisen tenzij anders vermeld in de wet, de statuten of dit reglement.

1.4. Definitie jaar

De termen jaar, boekjaar, verenigingsjaar en academisch jaar duiden op dezelfde periode, welke loopt van 1 september tot en met 31 augustus daaropvolgend.

1.5. Verwijzingen naar personen

Omwille van de leesbaarheid van dit document zijn verwijzingen naar personen steeds in de mannelijke vorm geschreven. Indien van toepassing, kan hier natuurlijk ook de vrouwelijke vorm gelezen worden.

ART. 2 HOOFDACTIVITEITEN VAN DE VERENIGING

De vereniging heeft ten doel het stijldansen te bevorderen onder studenten en medewerkers aan hogere onderwijsinstellingen in Enschede en Hengelo alsmede het bevorderen van contacten op het gebied van stijldansen, zowel binnen als buiten de vereniging. (statuten, art. 2.1)

Om deze doelstellingen te bereiken organiseert de vereniging onder meer danslessen en vrijdansavonden. Hiernaast organiseert de vereniging regelmatig grotere activiteiten.

ART. 3 ALGEMENE LEDENVERGADERING

(Zie ook de statuten, art. 13 t/m 18.) Het begrip algemene ledenvergadering (ALV) wordt tweezijdig gebruikt. Enerzijds wordt hiermee het hoogste orgaan binnen de vereniging bedoeld, bestaande uit een vertegenwoordiging van alle leden, anderzijds de samenkomst hiervan. Toegang tot deze samenkomst hebben alle niet geschorste leden alsmede geschorste leden indien het besluit van het bestuur tot hun schorsing behandeld wordt. Verder beslist de voorzitter van de vergadering over eventuele toelating van andere personen.

3.1. Jaarvergadering

De jaarvergadering is die ALV waarin de jaarverslagen van het afgelopen boekjaar ter goedkeuring worden voorgelegd. Deze vergadering vindt binnen zes maanden na afloop van het betreffende jaar plaats, tenzij de ALV deze termijn verlengt. Na goedkeuring van het jaarverslag kan het verantwoordelijke bestuur worden gedechargeerd. Bestuursleden kunnen bovendien worden gedechargeerd onder voorwaarde dat bepaalde taken worden afgerond. Indien de ALV niet akkoord gaat met het jaarverslag en tijdens de ALV kan geen oplossing worden gevonden, wordt binnen een maand een nieuwe ALV uitgeschreven, waarop tenminste dit punt zal worden behandeld.

3.2. Agendapunten

Op de conceptagenda van een ALV dienen tenminste de volgende punten vermeld te staan:

- vaststelling van de agenda
- notulen van de vorige ALV
- post
- mededelingen
- wat verder ter tafel komt (w.v.t.t.k.)
- rondvraag

3.3. Quorum aanwezige leden

Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten op een ALV dient bij aanvang een minimum van 10 procent of 10 leden (bij een ledenaantal van meer dan 100) van de vereniging aanwezig of vertegenwoordigd te zijn. Indien dit quorum niet wordt

gehaald, dient binnen een maand een nieuwe ALV te worden uitgeschreven, waarop alleen agendapunten van voornoemde ALV worden behandeld. Op deze nieuwe ALV kan over de betreffende voorstellen en/of agendapunten zonder het vereiste quorum worden besloten.

3.4. Goedkeuring begroting

Binnen twee maanden na aanvang van het boekjaar legt het bestuur een begroting ter goedkeuring voor aan de ALV. Indien de ALV niet akkoord gaat en tijdens de ALV geen oplossing kan worden gevonden, wordt binnen een maand een nieuwe ALV uitgeschreven, waarop tenminste dit punt zal worden behandeld.

3.5. Schorsing van een vergadering

Wanneer een ALV wordt geschorst, wordt deze binnen een maand hervat. Voor het volgende deel van de vergadering kunnen nieuwe volmachten worden ingediend. Volmachten voor het eerste deel blijven gelden, voor zover niet ingetrokken of tegengesproken door hetzij nieuwe volmachten, hetzij aanwezigheid van de volmachtgever.

ART. 4 BESTUUR

4.1. Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur houdt zich bezig met de dagelijks terugkerende taken van het verenigingsbestuur. Het wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Op elke functie van het dagelijks bestuur wordt een persoon benoemd. Deze drie functies kunnen niet met elkaar worden gecombineerd.

4.1.1. Voorzitter

De voorzitter zit ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen voor en stelt hiervoor de agenda op. Verder houdt hij zich bezig met algemene bestuurstaken en draagt hij financiële verantwoordelijkheid bij afwezigheid van de penningmeester. Om deze verantwoordelijkheid te kunnen dragen is hij gemachtigd financiële transacties uit te voeren in naam van de vereniging.

4.1.2. Secretaris

De secretaris houdt de correspondentie, schriftelijke rapportages en notulen bij. Verder houdt de secretaris de ledenadministratie bij en zorgt hij aan het begin van een vergadering voor een lijst met aanwezigen, afmeldingen en machtigingen. Ook stelt hij het administratieve deel van het jaarverslag op, het zogenaamde secretariael jaarverslag.

4.1.3. Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de vereniging. Hij houdt de boekhouding van de vereniging bij, zodanig dat de vermogenstoestand en de rechten en plichten van de vereniging te allen tijde bekend zijn. Ook stelt hij jaarlijks de begroting op. De penningmeester is gemachtigd om tot aan het in bijlage 2.1 genoemde bedrag begrotingen voor activiteiten goed te keuren zonder

goedkeuring van het bestuur. Om deze functies te kunnen vervullen is hij gemachtigd financiële transacties uit te voeren in naam van de vereniging.

4.2. Niet-dagelijks bestuur

Ter aanvulling van het dagelijks bestuur wordt tenminste één ander bestuurslid benoemd. Leden van het niet-dagelijks bestuur kunnen door de ALV hetzij als algemeen lid, hetzij in functie worden gechargeerd. Hierbij kan gedacht worden aan benoeming op één van onderstaande functies. Wanneer in deze functies niet is voorzien, worden de bijbehorende taken verdeeld over de bestuursleden.

4.2.1. Commissiecoördinator

De commissiecoördinator is algemeen contactpersoon tussen de commissiehoofden en het bestuur, alsmede begeleider van de commissies in hun functioneren. Hiertoe houdt hij te allen tijde bij wie zitting hebben in de commissies. Verder is de commissiecoördinator gemachtigd om commissieleden te chargeren en hen op hun eigen verzoek te dechargeren. Een uitzondering hierop vormen de door de ALV ingestelde commissies. Ook adviseert hij het bestuur over het goedkeuren van verslagen van activiteiten.

4.2.2. Vice-voorzitter

De vice-voorzitter neemt de taken van de voorzitter waar bij diens afwezigheid. Verder ondersteunt de vice-voorzitter het bestuur met het uitvoeren van algemene taken.

4.2.3. PR-functionaris

De PR-functionaris onderhoudt contacten met externe relaties. Verder is hij verantwoordelijk voor het beheer van promotiemateriaal. Ook werft hij sponsors of coördineert hij deze werving indien commissies deze zelfstandig uitvoeren.

4.3. Verplichtingen bestuursleden

Alle bestuursleden zijn verplicht om hun taken naar behoren uit te voeren. Zij zijn, overmacht daargelaten, aanwezig op alle vergaderingen. Verder is gedurende alle reguliere lessen tenminste één bestuurslid aanwezig. Bij galacursussen, vrijdansavonden en overige activiteiten is tenminste één bestuurslid of afgevaardigde van het bestuur aanwezig.

4.4. Verplichtingen bestuur op financieel gebied

Bij het uitvoeren van zijn taken dient het bestuur zoveel mogelijk acht te nemen van de door de ALV goedgekeurde begroting.

4.5. Bestuurskleding

Om zich te profileren kunnen de bestuursleden kiezen voor de aanschaf van bestuurskleding. Hiervoor kan hun een financiële bijdrage worden gedaan conform bijlage 2.2.

4.6. Decharge bestuursleden

Een bestuurslid kan door de ALV worden gedechargeerd wanneer hij verantwoording over zijn bestuursperiode heeft afgelegd. Deze verantwoording wordt afgelegd door middel van een verslag dat aan het einde van de bestuursperiode aan de ALV wordt overlegd. Zolang dit niet is gebeurd blijft het betreffende bestuurslid verantwoordelijk voor het bekleden van zijn functie tijdens zijn bestuursperiode. Het financieel en secretariael verslag moeten worden goedgekeurd, het commissieverslag is enkel ter kennisgeving.

4.7. Niet-jaarlijks bestuur

Indien er geen 4 kandidaatsbestuursleden gevonden worden die zich beschikbaar stellen voor de periode van een jaar, is het mogelijk om personen verkiesbaar te stellen voor een vooraf vastgestelde periode, korter dan een jaar. Het verkiesbaar stellen van deze kandidaatsbestuursleden geschiedt zoals vermeld wordt in de Statuten artikel 7, lid 3. Bij de verkiesbaarstelling op de ALV wordt er meegedeeld dat het kandidaatsbestuurslid verkiesbaar gesteld wordt voor een vooraf vastgestelde periode, korter dan een jaar. Wanneer een bestuurslid is benoemd voor deze vooraf vastgestelde periode, korter dan een jaar, gelden voor hem dezelfde voorwaarden als voor een bestuurslid dat voor een periode van een jaar is aangesteld, zoals vastgelegd in de Statuten artikel 7 en het Huishoudelijk Reglement artikel 4.6. Het secretariael-, financieel- en commissiejaarverslag zullen, indien het bestuur in het betreffende jaar van samenstelling is veranderd, bestaan uit een samenvoeging van de aparte verslagen.

ART. 5 STEM PROCEDURES OP VERGADERINGEN

Voor het nemen van besluiten op ALV's en bestuursvergaderingen kan worden overgegaan tot stemming. In het geval van een ALV zijn dan slechts niet geschorste leden stemgerechtigd. Bij bestuursvergaderingen zijn slechts niet geschorste bestuursleden stemgerechtigd.

5.1. Stemmogelijkheden

5.1.1. Algemene mogelijkheden

Dit zijn de verschillende mogelijkheden die de vergadering aanbiedt.

5.1.2. Onthouding

Onthouding van stemmen betekent dat men niet deelneemt aan de besluitvorming, bijvoorbeeld aangezien men niet geïnteresseerd is in het onderwerp waarover gestemd wordt. Een onthouding telt niet mee voor het in lid 3.3 bedoelde quorum, en wordt ook niet meegenomen bij het tellen van de stemmen.

5.1.3. Blanco stem

Conform de statuten, artikel 11.9, is een blanco stem identiek aan onthouding. Een blanco stem telt derhalve niet mee voor het in lid 3.3 bedoelde quorum, en wordt ook niet meegenomen bij het tellen van de stemmen.

5.2. Methoden

Stemmingen over personen vinden altijd schriftelijk plaats. Bij stemming over benoeming van meerdere personen wordt over iedere benoeming apart gestemd. Een uitzondering hierop geldt bij het instellen van een Telcommissie. Bij een stemming tussen meerdere personen wordt aan de stemmogelijkheden een tegenstem toegevoegd, betekenend een stem tegen alle betrokkenen personen. Alle andere stemmingen geschieden mondeling of bij handopsteken, tenzij één van de stemgerechtigde aanwezigen een schriftelijke stemming verlangt. Een schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. (Zie ook de statuten, art. 11.9 en 18.3.)

5.3. Telcommissie

Bij schriftelijke stemming wordt door de vergadering een telcommissie ingesteld die de ingediende stemmen telt. Deze bestaat uit tenminste twee personen. De leden van de telcommissie, die zich middels hand opsteken verkiesbaar hebben gesteld, worden, met goedvinden van de ALV, aangewezen door de voorzitter. Personen over wie gestemd wordt zijn uitgesloten van zitting in deze commissie. Bij stemming door handopsteken telt de voorzitter de stemmen.

5.4. Stemmen

(Zie ook de statuten, art. 11.10, 11.11, 16.3 en 18.4.)

Iedere stemgerechtigde heeft recht op het uitbrengen van één stem. Alle besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Wanneer voor geen van de stemopties een volstreekte meerderheid bestaat, blijft alleen de optie met de meeste stemmen staan, waarbij bij gelijke stemmen het bestuur een voorkeursstem uitbrengt om alsnog één stemoptie over te houden. Over deze mogelijkheid wordt, op gebruikelijke wijze, schriftelijk gestemd waarna deze stemoptie gekozen is, dan wel alle stemopties afgewezen zijn. Voor geldigheid van de uitslag van een stemming is vereist dat een volstreekte meerderheid van de stemgerechtigde aanwezigen en vertegenwoordigden een stem heeft uitgebracht. De voorzitter concludeert de uitslag van de stemming. Indien de vergadering direct na het uitspreken van dit oordeel de juistheid hiervan betwist, vindt opnieuw stemming plaats.

5.5. Volmacht

Een stemgerechtigd lid kan een ander stemgerechtigd lid schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn stem, met dien verstande dat een lid ten hoogste voor één ander lid als gevolmachtigde kan optreden. Het volmachtbewijs bevat in ieder geval de namen van de volmachtgever en de gemachtigde, alsmede de datum van de betreffende vergadering en de handtekening van de volmachtgever. Volmachten zijn alleen geldig bij stemmingen over agendapunten die voorafgaand aan de zitting aan de leden bekend gemaakt zijn, tenzij de volmachtgever op de volmacht anders aangeeft. Een volmacht komt te vervallen als de volmachtgever zich bij de vergadering voegt.

ART. 6 COMMISSIES

6.1. Oprichting en opheffing

Commissies kunnen worden opgericht door het bestuur of door de ALV en worden opgeheven door degene die de commissie heeft ingesteld of door de ALV. Voor opheffing van een commissie is vereist dat al haar leden gedechargeerd zijn.

6.2. Doelstellingen commissies

De doelstellingen van de niet in de statuten vermelde vaste commissies zijn gedefinieerd in Bijlage. 1.

6.3. Kascommissie (KasCo)

De Kascommissie wordt door de ALV aangesteld om de financiële stukken te onderzoeken op correctheid. Deze controle vindt minimaal twee maal per jaar plaats: binnen twee maanden na afloop van de eerste vijf maanden van het boekjaar, en voorafgaand aan de jaarvergadering. Aan deze jaarvergadering brengt de Kascommissie verslag uit van haar bevindingen. De Kascommissie kan het bestuur verplichten een ALV bijeen te roepen op een termijn van niet langer dan vier weken. Indien het bestuur binnen veertien dagen aan dit verzoek geen gevolg heeft gegeven, kan de Kascommissie zelf tot die bijeenroeping overgaan. (Zie ook de statuten, art. 13.4)

6.4. Commissiehoofd

Elke commissie heeft een commissiehoofd dat de taken van de commissie coördineert en tevens contactpersoon is tussen commissie en bestuur. Het commissiehoofd houdt het bestuur op de hoogte van relevante zaken. Het commissiehoofd wordt op voordracht van de commissie door het bestuur of de ALV benoemd. De benoeming van een commissiehoofd wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd. Het bestuur kan de infunctiestelling te allen tijde beëindigen met opgaaf van redenen, waarna een nieuw hoofd wordt aangesteld.

6.5. Aanmelding en charge commissieleden

Leden van de vereniging kunnen zich als kandidaat-commissielid bij het bestuur c.q. de ALV aanmelden. Daarnaast is gewenst dat zij zich bij zittende commissieleden aanmelden. Voordat een lid zitting neemt in een commissie is vereist dat het bestuur of de ALV, indien van toepassing in overleg met het hoofd van de betreffende commissie, besluit over charge. Charge geldt voor onbepaalde tijd. Niet-leden zijn uitgesloten van zitting in commissies; in uitzonderingsgevallen kan het bestuur echter anders beslissen. Voor toetreding tot de Instructiecommissie geldt een proeftijd van negen lesweken. Uitzondering op de in dit lid genoemde bepalingen vormt de Kascommissie.

6.6. Verplichtingen commissieleden (algemeen)

Commissieleden dragen er zorg voor dat alle taken van de betreffende commissie naar behoren kunnen worden uitgevoerd. De commissie levert voor het begin van het jaar een activiteitenplan in bij het bestuur. Het bestuur integreert alle ingediende plannen en stelt in overleg met de commissies een globale jaarplanning samen. Commissies kunnen hiervan afwijken, mits in overleg met het bestuur.

6.7. Verslaglegging activiteiten

Van iedere activiteit wordt een financieel verslag ingeleverd bij het bestuur. Wanneer deze activiteit van dusdanige omvang is dat er een aparte commissie voor wordt ingesteld, levert deze commissie binnen drie maanden na afloop van de activiteit een algemeen verslag in, waarvan het financieel verslag deel uitmaakt. Bij oprichting van de commissie wordt de leden hiervan duidelijk gemaakt welke eisen aan dit verslag gesteld worden. Bij goedkeuring van het verslag kunnen nog lopende vorderingen en verplichtingen worden overgedragen aan het bestuur.

6.8. Verantwoordelijkheid tijdens een commissieactiviteit

De betreffende/organiserende commissie dient het bestuur op de hoogte te brengen van en toestemming te vragen voor alle overeenkomsten die de commissie wil aangaan om spullen te huren of te lenen, hetzij van een bedrijf of instelling, hetzij van een particulier. De betreffende/organiserende commissieleden maken met het bestuur per overeenkomst afspraken over de mate van verantwoordelijkheid van de afzonderlijke partijen en leggen deze schriftelijk vast.

6.9. Budget en vrije bestedingsruimte commissies

Voor het begin van het jaar dient elke commissie bij de penningmeester een verzoek in een bepaald bedrag voor de commissie te reserveren. Aan de hand van deze verzoeken kent de penningmeester aan elke commissie een budget toe in de begroting die hij ter goedkeuring voorlegt aan de ALV, zoals vermeld in lid 3.4. Over slechts een deel van het budget in de door de ALV goedgekeurde begroting kan de commissie direct en zonder verdere toestemming beschikken. De omvang van dit deel verschilt per commissie en is vastgesteld in bijlage 2.3. Voordat voor het overige deel van dit budget financiële verplichtingen kunnen worden aangegaan, dient per activiteit een begroting door de penningmeester te worden goedgekeurd. Commissies zijn verplicht ernaar te streven hun budget volledig te spenderen.

6.10. Vergoeding van eten en drinken tijdens uitvoer van activiteiten

Voor eten bij uitvoering van activiteiten waarmee leden van de organisatie en vrijwilligers aansluitend meerdere dagdelen bezig zijn mag, mits met goedkeuring van de penningmeester, een eenvoudige tussentijdse maaltijd (ter indicatie: mensamaaltijd) worden opgenomen in de begroting, evenals enkele drankjes van leden van de organisatie tijdens de uitvoering van die activiteit.

6.11. Overgebleven goederen van activiteiten

Duurzame goederen die door de vereniging zijn aangeschaft ten behoeve van een activiteit blijven eigendom van de vereniging. Het bestuur kan beslissen deze goederen over te dragen aan derden.

6.12. Decharge commissieleden

Een commissielid kan te allen tijde worden gedechargeerd door degene die het lid heeft aangesteld of door de ALV. Voor decharge is vereist dat een commissielid zijn taken ten behoeve van de commissie voltooid heeft of heeft overgedragen aan een ander. Een commissielid dient te worden gedechargeerd wanneer zijn lidmaatschap eindigt en hij niet opnieuw lid wordt. Uitzondering op de in dit lid genoemde bepalingen vormt de Kascommissie.

ART. 7 RAAD VAN WIJZEN

De Raad van Wijzen is een commissie welke tot doel heeft gevraagd en ongevraagd advies te leveren aan het huidige verenigingsbestuur.

7.1. Notulen bestuursvergaderingen

De Raad van Wijzen ontvangt van het bestuur zo snel mogelijk na een bestuursvergadering de (eerste versie van de) notulen van die vergadering. Deze notulen zijn slechts bedoeld om de Raad te informeren, en dienen niet besproken te worden met leden zonder toestemming van het bestuur.

7.2. Adviezen

De Raad van Wijzen mag, met welke aanleiding dan ook, constructieve adviezen geven over alle zaken die het bestuur aangaan. Deze adviezen worden schriftelijk (waarbij e-mail ook als schriftelijk wordt gezien) gedaan en zijn niet bindend. Adviezen van de Raad dienen na onderling overleg door de Raad te worden uitgebracht.

De Raad van Wijzen dient een afschrift te bewaren van alle adviezen die hij uitbrengt. Dit archief is voor ieder lid opvraagbaar, mits de notulen waarop het advies gebaseerd is, zijn goedgekeurd. De Raad zal zelf één van zijn leden benoemen die dit archief zal bijhouden.

7.3. Charge en decharge

De Raad van Wijzen is een commissie van de ALV. Kandidaten voor de Raad kunnen zich op een ALV verkiesbaar stellen. Wanneer de kandidaat na stemming tot lid van de Raad wordt gekozen, wordt hij aangesteld tot de volgende jaarvergadering. Leden kunnen zich direct herkiesbaar stellen. Leden van de Raad kunnen zonder goedkeuring van de ALV de Raad verlaten. Hiervoor hoeven zij geen verantwoording af te leggen. Leden van de Raad kunnen te allen tijde door de ALV worden ontheven uit hun functie.

7.4. Samenstelling Raad van Wijzen

De Raad van Wijzen mag nooit meer dan drie leden hebben. Leden van de Raad van Wijzen dienen bij aanstelling lid te zijn van de vereniging. Het is niet nodig dat een lid van de Raad eerder een bestuursfunctie heeft vervuld.

ART. 8 LIDMAATSCHAP

8.1. Periode lidmaatschap

Er bestaat de keuze uit een 'halfjaarlidmaatschap' en een 'jaarlidmaatschap', waarbij een halfjaarlidmaatschap een semester duurt. Dit is ruwweg de helft van het deel van het jaar dat de vereniging actief is. Het eerste halfjaar vangt tegelijk aan met het academische jaar. De exacte datum waarop het eerste halfjaarlidmaatschap afloopt en het tweede aanvangt wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Na afloop van het jaar komen alle lidmaatschappen te vervallen.

8.2. Voorwaarden

Lidmaatschap wordt verkregen door schriftelijke aanmelding bij het bestuur en de betaling van de contributie, mits aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan.

1. Men is in het bezit van een geldige Xtra-Card of een daaraan gelijkwaardige kaart, ter beoordeling van het bestuur.
2. Men heeft de contributie van voorgaande jaren naar behoren voldaan.
3. Het bestuur ziet geen reden voor weigering van het lidmaatschap. Bij afwijzing van aspirant-leden door het bestuur meldt het bestuur dit aan de ALV. De ALV kan dan alsnog tot toelating besluiten.

8.3. Contributie

De leden zijn gehouden tot het betalen van hetzij een jaarlijkse, hetzij een halfjaarlijkse bijdrage. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld die een verschillende bijdrage betalen.

De categorieën en de hoogte van de bijbehorende contributies voor het volgende jaar worden vastgesteld op een algemene vergadering. Deze contributies zijn opgenomen in bijlage 2.4. Op verzoek van het bestuur of de ALV kunnen de contributies tijdens deze vergadering ter discussie worden gesteld. Doet géén van de leden hiertoe een verzoek bij de vaststelling van de definitieve agenda, dan kent de ALV het bestuur het recht toe de contributies stilzwijgend te handhaven.

Personen die niet bij aanvang van hetzij een jaar, hetzij een halfjaar lid worden, betalen contributie gerelateerd aan de resterende lidmaatschapsperiode. Het bestuur stelt dit bedrag vast. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft niettemin de jaarlijkse respectievelijk halfjaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd. (Statuten, art. 6.7.)

8.4. Verplichtingen leden

Leden zijn verplicht het bestuur op de hoogte te houden van relevante wijzigingen in hun persoonsgegevens.

ART. 9 ERELIDMAATSCHAP

Erelidmaatschap kan door de ALV worden toegekend aan personen die zich naar haar mening buitengewoon verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging. Iemand kan worden voorgedragen voor erelidmaatschap door minimaal twee leden. Het erelidmaatschap wordt toegekend voor het leven, maar kan door de ALV worden ingetrokken.

9.1. Rechten van ereleden

Het erelidmaatschap is geen lidmaatschap. Ereleden hebben recht op het deelnemen aan door de vereniging georganiseerde activiteiten tegen ledenprijs, met uitzondering van de door de campus gefaciliteerde verenigingsactiviteiten. Daarnaast hebben zij het recht het verenigingsblad en andere relevante post te ontvangen op een postadres binnen Nederland, mits zij blijf geven hier prijs op te stellen. Hiertoe houdt het bestuur een administratie van hun adressen bij.

ART. 10 DONATEURSCHAP

Donateurs doen jaarlijks een bijdrage die minimaal gelijk is aan de halfjaarcontributie, of een bijdrage in natura, ter beoordeling van het bestuur. Een donateurschap wordt verkregen door aanmelding bij het bestuur en het doen van de bijdrage, mits het bestuur geen reden ziet tot weigering van het donateurschap. Bij afwijzing van donateurs door het bestuur meldt het bestuur dit aan de ALV. De ALV kan dan alsnog tot toelating besluiten.

10.1. Rechten van donateurs

Een donateur heeft niet dezelfde rechten als een lid. Donateurs hebben recht op het deelnemen aan door de vereniging georganiseerde activiteiten tegen ledenprijs, met uitzondering van de door de campus gefaciliteerde verenigingsactiviteiten. Daarnaast hebben zij het recht het verenigingsblad te ontvangen op een postadres binnen Nederland. Hiertoe houdt het bestuur een administratie van hun adressen bij.

ART. 11 TOEGANG TOT ACTIVITEITEN

11.1. Reguliere lessen

Alle leden hebben het recht kosteloos deel te nemen aan door de vereniging georganiseerde reguliere lessen voor één lesgroep. Voor deelname aan meerdere lesgroepen is toestemming van het bestuur en de desbetreffende instructeur vereist.

Niet-leden kunnen ter kennismaking met de vereniging, eveneens kosteloos, incidenteel deelnemen aan een les, mits met toestemming van het bestuur en de instructeur van de betreffende les.

11.2. Vrijdansavonden

Alle leden, donateurs en ereleden hebben het recht kosteloos deel te nemen aan niet door de campus gefaciliteerde vrijdansavonden, georganiseerd door de vereniging. Overige personen betalen entreegeld, waarvan de hoogte jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld.

11.3 Studenten danstoernooien

Alle leden, donateurs en ereleden hebben het recht deel te nemen aan de studenten danstoernooien (waaronder het European Tournament for Dancing Students (ETDS) en het Nederlands Toernooi voor Dansende Studenten (NTDS)). Hierbij geldt dat iedere deelnemer de bijdrage moet betalen die hij/zij volgens het reglement van het betreffende toernooi verschuldigd is.

ART. 12 DEMONSTRATIES DOOR 4 HAPPY FEET

12.1. Interne en externe demonstraties

De vereniging kan desgevraagd een dansdemonstratie verzorgen. Onder een interne demonstratie wordt verstaan een demonstratie uitgevoerd voor eigen activiteiten. Demonstraties voor activiteiten van andere instanties worden als extern beschouwd.

12.2. Vergoeding interne demonstraties

Voor interne demonstraties wordt geen vergoeding gevraagd.

12.3. Vergoeding externe demonstraties

Voor demonstraties voor verenigingen die onderdeel zijn van de cultuurkoepel Apollo, wordt in principe geen vergoeding gevraagd. Wel zal worden gevraagd om promotie van de vereniging in de aankondiging van de demonstratie en in eventueel promotiemateriaal van de desbetreffende activiteit.

Voor alle andere aanvragen voor demonstraties kan een financiële vergoeding worden gevraagd. Deze is in principe kostendekkend. Voor de berekening van gemaakte onkosten wordt tevens rekening gehouden met het gebruik van faciliteiten in naam van de vereniging ten behoeve van de demonstratie.

Bij een demonstratie als onderdeel van een grote activiteit kan, afhankelijk van het geschatte aantal deelnemers aan de activiteit, de gevraagde vergoeding worden verhoogd. Richtlijnen voor deze verhoging worden gegeven in bijlage 2.6.

12.3.1. Bestemming vergoedingen

Het deelnemen aan een demonstratie is volledig op vrijwillige basis. Wordt er een kostendekkende vergoeding gevraagd, dan dient deze ook naar rato te worden

uitgekeerd aan degenen die de onkosten gemaakt hebben. Het bedrag dat na vergoeden van gemaakte onkosten wordt overgehouden, dient ten goede te komen aan de vereniging.

12.4. Begeleiding

Bij alle demonstraties hebben de deelnemers recht op de aanwezigheid van tenminste één begeleider. Van begeleiders wordt verwacht dat zij onder meer de volgende taken uitvoeren:

- de algemene leiding over het demonstratieteam;
- het onderhouden van contact met de organisator van de betreffende activiteit;
- het verzorgen van de aankondiging wanneer de organisator dat zelf niet doet;
- eventueel het uitreiken van eigen promotiemateriaal;
- het verzorgen van de muziek;
- het zorgen voor drinken voor de deelnemende dansers.

12.5. Coördinatie bij externe demonstraties

Voordat voor een externe demonstratie een toezegging gedaan kan worden, moet het bestuur toestemming verlenen en moet worden onderzocht of er voldoende mensen voor de gevraagde demonstratie op de gevraagde datum bijeen kunnen worden geroepen. Hierna kan ook pas de exacte hoogte van een eventueel te vragen vergoeding worden bepaald. Hierbij dient rekening te worden gehouden met onkosten voor eventuele begeleiders.

ART. 13 CURSUSSEN

De Instructiecommissie kan desgevraagd een cursus verzorgen. Deelnemers aan deze cursus hoeven geen leden van de vereniging te zijn. Afspraken betreffende het moment en de plaats van de cursus worden gemaakt door de Instructiecommissie. Bij elke cursus probeert tenminste één bestuurslid aanwezig te zijn voor het verstrekken van informatie over en het vertegenwoordigen van de vereniging. De gevraagde vergoeding wordt afgesproken in een overleg tussen de Instructiecommissie en de cursisten (of hun vertegenwoordiging). Deze vergoeding dient ten goede te komen aan de vereniging.

ART. 14 VERHUUR VERENIGINGSEIGENDOMMEN

Leden kunnen bepaalde verenigingseigendommen huren voor activiteiten buiten de vereniging. Voor het huren van deze verenigingseigendommen zijn tarieven vastgesteld, die zijn opgenomen in bijlage 2.5. In bijzondere gevallen kan het bestuur beslissen om verenigingseigendommen ook aan niet-leden uit te lenen.

ART. 15 OVERIGE BEPALINGEN

15.1. Gebruik van E-mail

15.1.1. E-mail naar leden

E-mail kan worden gebruikt om leden van relevante informatie te voorzien, tenzij zij aangeven hier geen prijs op te stellen.

15.1.2. E-mail naar niet-leden

Om het imago van de vereniging niet te schaden wordt ongevraagde e-mail naar niet-leden die geen enkele relatie hebben met de vereniging niet toegestaan.

15.1.3. Procedure

Alle e-mail uit naam van de vereniging dient te worden verzonden via het account van de vereniging en vereist goedkeuring van de persoon die voor het beheer van dit account door het bestuur verantwoordelijk gesteld is.

15.2. Politieke partijen

De vereniging zal op generlei wijze verbonden worden met politieke partijen waar het bestuur dit kan voorkomen.

15.3. Zaalhuur

Het huren van zalen op naam van de vereniging kan alleen worden gedaan door bestuursleden of met instemming van tenminste één van de bestuursleden.

Bijlagen Huishoudelijk Reglement D.S.V. 4 happy feet

BIJLAGE 1 VASTE COMMISSIES

1.1. Muziekcommissie

De Muziekcommissie is belast met het verzorgen van de muziek tijdens de lessen, vrijdansavonden van de vereniging en galacursussen. Ook kan zij gevraagd worden muziek te verzorgen tijdens andere verenigingsactiviteiten. Verder verzorgt zij het up-to-date houden van de muziekcollectie en de aankoop en het beheer van audioapparatuur van de vereniging. De Muziekcommissie breidt de muziekcollectie jaarlijks uit in overleg met de penningmeester.

1.2. Instructiecommissie

De Instructiecommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle lessen. Zij bepaalt de inhoud van de lessen in samenwerking met de professionele instructeur. De Instructiecommissie verzorgt de lessen als de instructeur verhinderd is. Zij onderhoudt contact met de instructeur. Ook verzorgt zij eventueel galacursussen en technieklessen. Tevens neemt zij, in samenwerking met het bestuur, minstens één keer per jaar een enquête af over de kwaliteit van de lessen. Eventueel kan de Instructiecommissie een danstest organiseren.

1.3. Activiteitencommissie

De Activiteitencommissie organiseert een uitgebreid scala aan activiteiten bij welke het bestuur het niet nodig acht een zelfstandige commissie te definiëren.

1.4. Spotlight-redactie

De Spotlight-redactie is de redactie van het verenigingsblad, de "Spotlight". Deze commissie is verantwoordelijk voor het verschijnen van dit orgaan. Tevens kan zij gevraagd worden voor het uitbrengen van andere publicaties. Voor aanvang van het jaar levert zij een overzicht met verwachte verschijningsdata in bij het bestuur. Verder verzorgt zij het verspreiden ervan onder leden, ereleden en donateurs.

1.5. Webcommissie

De webcommissie is belast met het onderhouden van de website van 4 happy feet.

BIJLAGE 2 FINANCIËLE RICHTLIJNEN

2.1. Begrotingen voor activiteiten

De penningmeester is gemachtigd om begrotingen voor activiteiten met een totaalbedrag van ten hoogste € 225,- goed te keuren zonder goedkeuring van het bestuur.

2.2. Vergoeding voor bestuurskleding

Voor de aanschaf van bestuurskleding kan een jaarlijkse financiële bijdrage door de vereniging worden gedaan van ten hoogste € 30,- per bestuurslid tot een maximum van € 180,-.

2.3. Vrije bestedingsruimte commissies

- Muziekcommissie: € 22,50
- Spotlight-redactie: Vrij binnen het budget¹
- Instructiecommissie: Volledig op budget²
- Activiteitencommissie: € 22,50 per activiteit
- Introductiecommissie: Volledig op budget²
- Galacommissie: Volledig op budget²
- Wedstrijdcommissie: Volledig op budget²
- Batacommissie: Volledig op budget²
- Teammatch-Commissie: Volledig op budget²
- Webcommissie: Volledig op budget²

¹Vrij binnen het budget houdt in dat een commissie zelf bepaalt hoe het budget wordt verdeeld over de diverse kostenposten

²Volledig op budget houdt in dat commissies op grond van een ingediende begroting een budget krijgen toegewezen, waarna zij deze begroting dienen na te streven.

2.4. Contributie

| | |
|--|---------|
| Halfjaarcontributie (1 ^e niveau): | € 21,00 |
| Halfjaarcontributie (2 ^e niveau): | € 10,00 |
| Halfjaarcontributie (3 ^e niveau): | € 9,50 |
| Jaarcontributie (1 ^e niveau): | € 31,00 |
| Jaarcontributie (2 ^e niveau): | € 15,50 |
| Jaarcontributie (3 ^e niveau): | € 14,00 |

Het maximale bedrag dat een lid moet betalen is € 70.

Indien een persoon zich tweemaal per collegejaar voor een half jaar inschrijft, dan zal ook tweemaal een halfjaarcontributie moeten worden voldaan.

2.5. Huurprijzen verenigingseigendommen

Het huren van verenigingseigendommen dient altijd in overleg met het bestuur te gebeuren. De eigendommen die eventueel gehuurd kunnen worden zijn het mengpaneel, een laptop, een mp3-speler, speakers en een microfoon. De volgende dagtarieven en borgbedragen dienen hiervoor als richtlijn.

| | Daghuur | Borg |
|------------|---------|--------|
| Mengpaneel | € 5,- | € 75,- |
| Laptop | € 5,- | € 75,- |
| Mp3-Speler | € 5,- | € 75,- |
| Speakers | € 5,- | € 75,- |
| Microfoon | € 5,- | € 75,- |

2.6. Demonstraties

De hoogte van de gevraagde vergoeding voor een externe demonstratie wordt per externe demonstratie bepaald. Dit wordt gedaan door het bestuur op advies van de instructiecommissie en het demopaar.

BIJLAGE 3 TOELATING EXTERNEN

Voor de toelating tot de vereniging van een persoon die geen recht heeft op een Xtra-Card (externen) dient door het bestuur een zogeheten 3p-formulier ingevuld te worden. Dit wordt slechts onder bepaalde omstandigheden gedaan. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen twee soorten externen. Met oude externen wordt gerefereerd naar personen die het complete jaar voorafgaande aan het jaar waarvoor een 3p-formulier benodigd is ook al lid van 4 happy feet waren, met nieuwe externen naar personen voor wie dit niet geldt.

3.1. Algemene restricties

Voor alle externen geldt dat zij niet met een andere extern mogen dansen. Bovendien geldt voor alle externen als tegenprestatie voor het lidmaatschap dat zij zich minimaal 4 pachtavonden dienstbaar moeten maken of 24 uur commissiewerk dienen te verrichten. In overleg met het bestuur is het mogelijk af te wijken van deze richtlijn.

3.2. Oude externen

Voor oude externen wordt een 3p-formulier ingevuld indien zij zich inschrijven met dezelfde persoon als zij het afgelopen jaar ook gedanst hebben. Bovendien moeten zij van plan zijn om minimaal een halfjaar met deze persoon te blijven dansen.

3.3. Nieuwe externen

Voor nieuwe externen wordt een 3p-formulier ingevuld na de derde introles indien blijkt dat er nog ruimte over is op hun niveau. Tevens moeten zij van plan zijn om minimaal een halfjaar lid te blijven.

BIJLAGE 4 OPZET (HALF)JAARVERSLAGEN

De volgende opzet dient aangehouden te worden voor de halfjaar- en jaarverslagen. Het Financieel (half)jaarverslag dient de volgende punten te bevatten; beginbalans, eindbalans, resultaatrekening, verwachte eindresultaat en een toelichting op de eerder genoemde punten.

Het Secretarieel (half)jaarverslag bevat de volgende punten; een korte evaluatie van het gevoerde beleid, een administratief overzicht van de vereniging en een schematisch overzicht van de commissies. Het commissie verslag valt dus onder het secretarieel verslag.

Het administratief overzicht bevat het aantal leden per niveau.

In het schematisch overzicht wordt per commissie het volgende vermeld;

- Een lijstje met personen die gedurende het jaar in de commissie gezeten hebben en (voor vaste commissies) wie ermee gestopt zijn
- Eventueel een enkele opmerking over de commissie die van belang is.
- Een overzichtje van alle activiteiten die door de commissie georganiseerd zijn. Per activiteit: een zeer korte omschrijving van wat de activiteit inhield, het aantal deelnemers, eventuele positieve bijzonderheden en verbeterpunten die nuttig zijn voor de toekomst.

BIJLAGE 5 INSCHRIJFREGELING

5.1. Inschrijven

Het aanvragen van een lidmaatschap (zie artikel 8) kan op twee manieren geschieden. Ten eerste kan men zich inschrijven tijdens de eerste drie weken van het collegejaar, de introductielessen. Hiernaast kan men instromen op een niveau tijdens de rest van het collegejaar. Er moet contributie betaald worden voor alle niveaus waarop men danst, met uitzondering van de techniekles.

Voorwaarde om mee te doen aan de techniekles is echter wel dat men ingeschreven is op het C, B of A niveau. Men mag zich maar op maximaal drie niveaus inschrijven, waarvan maximaal twee van dezelfde stijl (stijldansen of salsa).

5.2. Maximaal aantal paren per niveau

Elk niveau heeft een limiet aan het aantal paren, er is een wachtlijst voor de paren die zich inschrijven nadat het limiet is bereikt. Het toegestane aantal paren per niveau is als volgt (Naar inzicht van het bestuur en met overleg van de docent kan hiervan afgeweken worden):

- D: 28 paren
- C: 25 paren
- B: 22 paren
- A: 15 paren
- Salsa Niveau 1: 20 paren
- Salsa Niveau 2: 20 paren

5.3. Voorrangsregeling inschrijvingen

Vanwege de in punt 2 genoemde beperkingen aan het aantal paren per niveau worden bij het inschrijven tijdens de introductieweken de volgende regels gehanteerd:

- Inschrijvingen worden op chronologische volgorde behandeld, er geldt dus: wie het eerst komt, wie het eerst maalt (met inachtneming van de onderstaande voorrangsregels).
- Leden uit het vorige collegejaar krijgen voorrang op nieuwe leden. Van deze voorrang kunnen ze gebruik maken middels een voorinschrijving.
- Paren gaan voor op individuele inschrijvingen, het is niet verplicht om als paar in te schrijven.
- Paren die op één niveau dansen, hebben voorrang op paren die op twee niveaus dansen (behalve op voorkeursniveau). Paren die op één of twee niveaus dansen hebben voorrang op paren die op drie niveaus dansen (behalve op voorkeursniveau). Er wordt na sluiting van de inschrijvingen die tijdens de introductie plaatsvinden gekeken of er nog plaats is voor dubbeldansers (paren die op twee of drie niveaus dansen).
- Paren met een jaarinschrijving gaan voor op paren met een halfjaarinschrijving, tenzij het paar met de halfjaarinschrijving gebruik maakt van een voorinschrijving.
- Bij tegenstrijdigheid beslist het bestuur.

5.4. Voorinschrijving

De voorinschrijvingen lopen vanaf het einde van het collegejaar tot aan de introductielessen. Voor de voorinschrijving geldt dat men zich maar kan inschrijven voor maximaal één niveau. Ook hier geldt dat leden die doorstromen naar het volgende niveau voorgaan op leden die dit niet doen.

5.5. Regeling dubbeldansen

Voor het inschrijven op meerdere niveaus moet een voorkeursniveau aangegeven worden, dit niveau wordt tijdens de inschrijfprocedure hetzelfde behandeld als de inschrijvingen van een *enkeldanser*. Voor de overige niveaus is toestemming nodig van de desbetreffende docent en het bestuur, verder moet er nog plaats zijn op de desbetreffende niveau's *na* de sluiting van de inschrijvingen tijdens de introductielessen.

5.6. Instromen

Tijdens het collegejaar kunnen geïnteresseerden, in overleg met het bestuur, eenmaal vrijblijvend een proefles volgen. Inschrijven is mogelijk indien er ruimte is op het desbetreffende niveau en de docent van dat niveau vindt dat het paar voldoende danservaring bezit.

5.7. Uithelpen

Indien een danspartner tijdelijk niet aanwezig is kan er voor één of meerdere lessen een andere partner uithelpen. Voor uithelpen is echter wel toestemming van het bestuur nodig. Er wordt geprefereerd iemand van het eigen niveau te zoeken als uithelppartner. Indien er niemand op het eigen niveau beschikbaar is kan ook iemand van een ander niveau gevraagd worden. Indien het regelmatig voorkomt dat een vaste danspartner niet aanwezig is moet dit bij het bestuur gemeld worden. In dit geval zullen het bestuur en de InCie gezamenlijk tot een oplossing komen. Bij uithelpen van meer dan drie achtereenvolgende lessen moet de uithelper contributie betalen voor het desbetreffende niveau, tenzij het bestuur anders beslist.