

Huishoudelijk Reglement der Studentendansvereniging STUdance



Meest recent gewijzigd op: 19 november 2024

Artikel 1. Lidmaatschap en betaling

1a. Lidmaatschap

Het boekjaar van de vereniging loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

Het lidmaatschap wordt aangegaan voor bepaalde tijd, namelijk voor een periode van één boekjaar of voor een periode van één halfjaar. Artikel 1c vormt een uitzondering.

Men kan lid worden door te voldoen aan de verplichtingen voor toelating van de vereniging. De verplichtingen bestaan uit het invullen van het inschrijfformulier op de website van de vereniging gedurende de aangegeven periode. Daarmee gaat het lid akkoord met de Gedragscode en met de Privacyverklaring, waarin beschreven staat hoe de persoonsgegevens van de leden verwerkt en beschermd worden. Daarnaast dient het lid te voldoen aan de betaling van de contributie en het lesgeld en is een lid verplicht om een OlymPas bij Sportcentrum Olympos¹ 2 aan te schaffen. Je bent student wanneer je een bachelor of master opleiding volgt aan een hogeschool of universiteit of wanneer je een middelbare beroepsopleiding volgt (mbo).

In principe vindt de eerste inschrijfperiode plaats aan het begin van de open lesweek, vanaf de eerste dansles tot 09:00 uur op de eerste dag van het lotingsweekend. In het geval van een tweede inschrijfperiode zal deze gelijk lopen aan de choreolab inschrijfperiode. De inschrijvingen voor danslessen worden gedaan door middel van een loting, indien er meer aanmeldingen dan plaatsen zijn. In het Loting Protocol zijn de richtlijnen voor deze loting opgenomen, evenals de volgorde die bij de loting wordt aangehouden.

Indien een lid zich niet aan de richtlijnen van de Gedragscode houdt zal het bestuur in overleg met de Raad van Advies² gepaste maatregelen nemen.

De Statuten, het Huishoudelijk Reglement, het Loting Protocol, de Privacyverklaring en de Gedragscode zijn op de website van de vereniging te vinden, opdat elk lid te allen tijde kennis kan nemen van deze documenten.

1b. Betaling

De betaling voor lidmaatschap van STUdance bestaat uit het voldoen van de contributie en het lesgeld en de aanschaf van de OlymPas bij Olympos. Over de contributie en het lesgeld wordt 21% btw geheven. De contributie en het lesgeld dienen direct bij aanvang van lidmaatschap te worden voldaan. Dit betekent dat bij inschrijving men een belofte aangaat van betaling van de les, kortom: inschrijven is betalen. De hoogte van de contributie en het lesgeld wordt door de penningmeester van de vereniging in samenspraak met de rest van het bestuur en de Kascommissie vastgesteld, evenals de termijn waarvoor de betaling dient te geschieden. Indien men de gegeven termijn voor de betaling overschrijdt, wordt een boete opgelegd bovenop het verschuldigde bedrag van contributie en lesgeld. De hoogte van deze boete wordt door het bestuur aan het begin van het boekjaar vastgesteld. Over de boete wordt 21% btw geheven. De hoogte van het lesgeld en de contributie moet worden goedgekeurd op de ALV.

¹ Vanaf hier vermeld als: Olympos

² Vanaf hier vermeld als: RvA

Bij het niet voldoen aan de betaling, wordt het lid uitgesloten van deelname aan alle activiteiten binnen STUdance. De termijn voor uitsluiting van deelname wordt door het bestuur vastgesteld. Deze maatregel mag te allen tijde toegepast worden, mits een waarschuwing is verstuurd. In beginsel is er geen teruggave van lesgeld mogelijk, tenzij er sprake is van overmacht waardoor het lid niet langer kan deelnemen aan de danslessen. Dit is aan het bestuur om te beoordelen.

Een gestopt lid kan tot 1 februari via de secretaris de gegevens van de nieuw ingelote persoon verkrijgen, indien die deze gegevens opvraagt. Geldzaken dienen in dat geval onderling en buiten STUdance te worden geregeld. Hetzelfde geldt voor leden die niet het gehele boekjaar de lessen kunnen volgen. Komt een lid later in een les, omdat de les niet vol zat, dan worden de niet genoten lessen op het te betalen lesgeld in mindering gebracht. De contributie moet in alle bovenstaande gevallen worden betaald.

Het aanschaffen van de OlymPas moet bij Olympos. De prijs van de OlymPas wordt door Olympos vastgesteld. Voor de subsidiebedragen van USS Mesa Cosa dienen alle leden die dansen in Olympos bij aanschaf van de OlymPas te vermelden dat ze lid zijn van STUdance, een zogenoemde SSV-registratie. Deze aanmelding dient te geschieden voor de peildatum van USS Mesa Cosa en dient te voldoen aan verdere eisen van USS Mesa Cosa.

Heeft een lid bij controle geen OlymPas en SSV-registratie, dan is het lid een boete verschuldigd aan de vereniging. De hoogte van de boete wordt bepaald door de Penningmeester van STUdance. Over de boete wordt 21% btw geheven. Daarnaast moet deze OlymPas alsnog worden aangeschaft door het desbetreffende lid.

1c. Lidmaatschap en betaling van het demoteam der STUdance

STUdance wordt vertegenwoordigd door een demoteam: Dance And Move Now³. Voor leden van een demoteam gelden in beginsel de bovenstaande regels, met uitzondering van de volgende bepalingen:

Door middel van een auditie worden de leden van het demoteam der STUdance geselecteerd. Lidmaatschap wordt in principe aangegaan voor onbepaalde tijd, maar dient bij aanvang van een nieuw boekjaar te worden verlengd. Bij deze verlenging dienen de contributie en het lesgeld voor de gegeven termijn te worden overgemaakt. Er wordt per boekjaar contributie en lesgeld betaald. Over het lesgeld wordt 9% btw geheven.

Aan het begin van het dansseizoen tekent elk demoteam-lid een contract waarin die aangeeft op de hoogte te zijn van het Huishoudelijk Reglement en het Demoteam Beleid. Daarmee gaat die akkoord met de privileges en verplichtingen die voortvloeien uit het demoteam lidmaatschap. Wanneer een lid uit het demoteam stapt, kan die enkel terugkeren door opnieuw de auditieprocedure te doorlopen. Het bestuur heeft het recht gepaste maatregelen te treffen in overleg met de docent en de RvA, wanneer een demoteam-lid niet meer voldoet aan de gestelde criteria zoals beschreven in het Demoteam Beleid.

In artikel 7 wordt het demoteam nader toegelicht.

³ Vanaf hier vermeld als: D.A.M.N.

Artikel 2. Begunstigd lidmaatschap: niet-dansende leden en alumnileden

2a. Niet-dansende leden

Niet-dansende leden zijn leden die op het moment niet in een dansles van STUdance dansen en een overeenkomst met STUdance zijn aangegaan als niet-dansend lid. Zij hebben de mogelijkheid om in een volgend boekjaar met voorrang een plaats in een dansles te krijgen conform het Loting Protocol. Het is pas mogelijk om niet-dansend lid te worden, indien men lid is geweest bij STUdance. Na het afronden van de studie mag je één jaar niet-dansend lid zijn, aansluitend aan het afstudeerjaar. Daarna kan het lidmaatschap omgezet worden naar een alumni lidmaatschap door te mailen naar de secretaris.

Om niet-dansend lid te worden, dient een e-mail naar de secretaris van STUdance gestuurd te worden. Dit kan op elk moment in het boekjaar. De hoogte van de contributie voor niet-dansende leden wordt, voorafgaand aan het dansseizoen, door de penningmeester van de vereniging in samenspraak met de rest van het bestuur en de Kascommissie vastgelegd, evenals de termijn waarvoor de betaling dient te geschieden.

2b. Alumnileden

Alumnileden zijn personen die lid zijn geweest bij STUdance. Een alumni lidmaatschap houdt in dat er in principe niet meer bij STUdance gedanst wordt of gaat worden.

Er wordt vanuit STUdance jaarlijks tenminste een alumni activiteit georganiseerd. Daarnaast mogen alumnileden deelnemen aan de DIES en de onthullingsborrel van het kandidaatsbestuur van STUdance, tenzij anders aangegeven door het bestuur der STUdance. Tevens ontvangt het alumni lid elke twee weken de DanceFlash, indien gewenst.

Alumnileden kunnen dit lidmaatschap op ieder moment van het jaar aangaan. Ongeacht het moment van aanmelding dient het alumni lid de volledige alumni contributie te betalen. De hoogte van de alumni contributie wordt jaarlijks door de penningmeester van de vereniging in samenspraak met de rest van het bestuur en de Kascommissie vastgesteld, evenals de termijn waarbinnen de betaling moet geschieden. Het alumni lidmaatschap is voor onbepaalde tijd. Bij verlenging van dit lidmaatschap, dient de contributie voor de gegeven termijn te worden voldaan. Heeft het alumni lid niet voldaan aan de contributie, dan wordt diegene niet erkend als alumni lid van STUdance.

Opzegging van het alumni lidmaatschap dient conform het Huishoudelijk Reglement van STUdance te geschieden.

2c. Ereleden en Leden van Verdienste⁴.

De vereniging kan personen die een bijzondere bijdrage aan de vereniging hebben geleverd bedanken door hen te benoemen tot Ere lid of Lid van Verdienste. Ereleden en Leden van Verdienste zijn (oud-)leden en kunnen door leden worden aangedragen bij het bestuur. Het bestuur maakt een selectie van de aangedragen personen. Tijdens de ALV worden deze personen voorgedragen en wordt er besloten door middel van een stemming of deze

⁴ Leden van Verdienste kunnen geïnterpreteerd worden als honoraire leden of begunstigde leden, zoals vermeld in de statuten.

personen benoemd worden tot Ereleden of Leden van Verdienste. Ereleden en Leden van Verdienste hebben recht op enkele privileges, deze worden aan het begin van het jaar vastgelegd door het bestuur en verwerkt in de begroting.

Artikel 3. Structuur van de vereniging

De structuur van de vereniging is gebaseerd op een matrixorganisatie: horizontaal staan hierin de specialistische taken, verticaal staan hierin de activiteiten.

De volgende onderdelen krijgen in deze structuur hun taken toebedeeld: het bestuur, de commissies, de RvA en andere medewerkers. Deze worden in de volgende artikelen nader toegelicht.

Artikel 4. Verantwoordelijkheden en taken van de bestuursleden

Het bestuur handelt altijd in het belang van de vereniging. Bij besluitvorming tijdens een bestuursvergadering vindt er goede verslaglegging plaats, waarin potentiële tegenstrijdige belangen naar voren komen en waarin staat of de vereniging de financiële gevolgen van het besluit kan dragen.

Als bestuurslid krijgt men een aantal privileges. Voor bestuursleden is het toegestaan om twee danslessen te volgen. Daarnaast hebben zij recht op gratis deelname aan ChoreoLab en een gratis film van de eindvoorstelling. Er wordt van minimaal twee bestuursleden verwacht dat ze bij activiteiten aanwezig zijn. Daarom mogen maximaal twee bestuursleden op kosten van STUdance naar de georganiseerde activiteiten. Voor het bekostigen van deze activiteiten wordt per jaar door de penningmeester een maximaal bedrag vastgesteld, wat goedgekeurd dient te worden door de ALV. Bestuursleden krijgen de kosten van de activiteit vergoed tot het maximale bedrag van 30 euro. Als dit meer dan 30 euro bedraagt, krijgen zij 30 euro vergoed en is het overige bedrag voor eigen kosten. Tot slot zijn er telefoons beschikbaar met bijbehorend telefoonabonnement. Tevens hebben bestuursleden recht op een telefoonkostenvergoeding mits zij geen gebruik maken van één van deze telefoons. De vergoeding en/of het telefoonabonnement wordt vastgesteld door de penningmeester van het bestuur en wordt door de ALV goedgekeurd. De vergoeding wordt afgestemd op het aantal belminuten besteed aan het uitoefenen van de bestuursfunctie van de verschillende bestuursleden.

Elk (kandidaats)bestuurslid tekent een contract waarin die verklaart vertrouwelijk om te gaan met informatie die die verkrijgt in diens functie als (kandidaats)bestuurslid. Daarnaast is in dit contract vastgelegd dat het kandidaatsbestuur onder de verantwoordelijkheid van het bestuur valt. Bij schending van het contract wordt, te allen tijde in overleg met de RvA, een passende sanctie opgelegd. Aanpassingen aan de inhoud van het contract moeten door de ALV worden goedgekeurd.

Bestuursleden kunnen meerdere bestuursfuncties vervullen, mits niet in strijd gehandeld wordt met de Statuten. Het bestuur is vrij om de bestuurstaken anders te verdelen over de bestuursfuncties. Ook kan het bestuur commissies inzetten of aanstellen om taken te vervullen.

4a. Voorzitter

De voorzitter heeft het algemene toezicht op naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. Die zorgt er tevens voor dat de missie en visie van STUdance gewaarborgd blijven. Die onderhoudt de externe contacten. Die stelt de agenda op en leidt de vergaderingen met het bestuur onderling. Die heeft ook de taak van algemene coördinatie.

4b. Secretaris

De secretaris notuleert bij elke vergadering. Die verzorgt de ingekomen en uitgaande post en email van en naar de leden. Die doet de ledenadministratie en houdt het archief bij. Het verwerken van de inschrijvingen valt hier ook onder. Die heeft het algemene toezicht op de naleving van het Loting Protocol, de Privacyverklaring en de Gedragscode.

4c. Penningmeester

De penningmeester houdt de kas bij, evenals het kasboek. De financiële jaarstukken worden door die verzorgd. Het innen en controleren van de contributie en het lesgeld is diens verantwoordelijkheid. Het bewaken van de algemene begroting en die van de commissies en het aanvragen van subsidies behoren ook tot diens taken.

4d. Commissaris Dans

De commissaris dans organiseert de danslessen van STUdance. Die onderhoudt het contact met Olympos is verantwoordelijk voor het lesrooster en de leslocaties. De commissaris dans onderhoudt eveneens het contact met de docenten bij STUdance. Die leidt de sollicitatiegesprekken, de docentenvergaderingen en evaluaties. Daarnaast worden de contracten van de docenten door die opgesteld, in samenwerking met de rest van het bestuur. Het organiseren van ChoreoLab is ook diens taak.

4e. Commissaris PR

De commissaris PR is verantwoordelijk voor de interne communicatie binnen de vereniging middels het opstellen van de DanceFlash, de digitale nieuwsbrief van STUdance. Daarnaast worden de website en de social media door die beheerd. Tevens zorgt die ervoor dat het social mediabeleid gewaarborgd blijft. Die onderhoudt de contacten met de media voor promotie van de vereniging. Eventuele publicaties over de vereniging worden door de commissaris PR verzameld.

4f. Commissaris Extern

De commissaris extern houdt zich bezig met het werven van partners. Die stelt een sponsorplan op, maakt nieuwe contacten en onderhoudt bestaande contacten. Daarnaast is de commissaris extern contactpersoon voor het demoteam. Die heeft het algemene toezicht op naleving van het Demoteam Beleid.

4g. Vicefuncties

De functies van vicevoorzitter, vicesecretaris en vicepenningmeester worden binnen het bestuur verdeeld. Deze functies bestaan naast de bovenstaande functies. De vicevoorzitter, vicesecretaris en vicepenningmeester hoeven niet dezelfde persoon te zijn. Deze drie functies gelden als ondersteuning en vangnet voor de voorzitter, secretaris en penningmeester. De vicevoorzitter is plaatsvervangend voorzitter en zal als noodvoorzitter optreden indien nodig. De vicesecretaris en vicepenningmeester ondersteunen respectievelijk de secretaris en penningmeester in hun taken en zullen plaatsvervangend

optreden indien nodig. Voor de overige functies kan worden besloten deze onder de bestuursleden te verdelen.

4h. Vertrouwenscontactpersoon

Eén of meerdere (bestuurs)leden zullen optreden als vertrouwenscontactpersoon. Indien een lid persoonlijke problemen dan wel dans-gerelateerde vragen heeft, kan die bij deze persoon terecht. Het bestuur beslist wie deze taak op zich zal/zullen nemen.

Artikel 5. Commissies

Commissies worden aangesteld door het bestuur en kunnen worden ingezet om bepaalde taken voor de vereniging te vervullen. Per commissie is er een bestuurslid aangesteld als contactpersoon. Per jaar wordt deze verdeling door het bestuur zelf gemaakt. De volgende commissies zijn aangesteld binnen STUdance: de Demoteamcommissie, de Kledingcommissie, de Dansactiviteitencommissie, de Feestcommissie, de PR-commissie, de Kascommissie, de Externe commissie, de Weekendcommissie, de UIT-commissie, de Dinercommissie, de Paarse Flits, de Goede Doelencommissie en bij een lustrumjaar een Lustrumcommissie en een Boekcommissie. Van deze commissies is een draaiboek beschikbaar dat nageleefd dient te worden.

Alle commissieleden zijn aanwezig bij de Algemene Ledenvergadering⁵, de Halfjaarlijkse Algemene Ledenvergadering⁶ en andere Algemene Ledenvergaderingen. Mochten zij om bepaalde redenen niet aanwezig kunnen zijn bij een ALV, dan dienen zij zich uiterlijk drie dagen van tevoren af te melden bij het bestuur.

Indien er een tekort aan actieve leden binnen de vereniging is om één of meerdere commissies volledig te vullen, dan neemt het bestuur eventueel taken over.

5a. Kascommissie

De Kascommissie houdt toezicht en controle op de financiële zaken binnen STUdance en controleert hiertoe de penningmeester. In de Kascommissie zit de penningmeester van het vorige bestuursjaar. De Kascommissie bestaat uit minimaal twee onafhankelijke leden, die niet binnen een andere commissie van STUdance actief zijn. De overige leden van de kascommissie mogen wel deel uitmaken van een andere commissie. De commissie controleert en heeft het recht tot goed- of afkeuren van de begroting, de halfjaarlijkse afrekening en de eindafrekening. Bij eenmalige niet-begrote uitgaven van boven de €500,- dient het bestuur goedkeuring te vragen aan de Kascommissie. Minimaal eenmaal per kwartaal vindt er overleg plaats tussen de penningmeester en de Kascommissie om de taken uit te voeren. De penningmeester zal de vice-penningmeester op de hoogte stellen van hetgeen besproken wordt tijdens dit overleg.

5b. Externe Commissie

De Externe Commissie ondersteunt de Commissaris Extern der STUdance in diens taken, het zoeken van nieuwe partners en het aangaan van nieuwe overeenkomsten. In de Externe Commissie zit de Commissaris Extern van het voorafgaande bestuursjaar. De leden van de Externe Commissie mogen deel uitmaken van een andere commissie. De Externe

⁵ Vanaf hier vermeld als ALV

⁶ Vanaf hier vermeld als: HALV

Commissie controleert nieuwe samenwerkingsovereenkomsten en is actief op zoek naar nieuwe partners. Daarnaast houdt de Externe Commissie zich bezig met het promoten en het controleren van SponsorKliks. Inkomsten via SponsorKliks gaan direct naar STUdance. In overleg met de Penningmeester en de Kascommissie wordt er bepaald wat er met deze inkomsten gebeurt.

Minimaal eenmaal per maand vindt er overleg plaats tussen de Commissaris Extern en de Externe Commissie om de taken uit te voeren. De Commissaris Extern zal de Vice-Commissaris Extern op de hoogte stellen van hetgeen besproken wordt tijdens dit overleg.

Artikel 6. Raad van Advies

De RvA zal bestaan uit onafhankelijke personen, met hetzelfde aantal leden als het STUdance bestuur. Onder onafhankelijk persoon wordt verstaan: geen bestuur van STUdance en geen commissie van STUdance. De RvA kiest zelf haar leden. Er wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling door middel van vertegenwoordiging van verschillende voormalige bestuursfuncties en (voormalige) STUdance leden.

Gezien de jaarlijkse bestuurswissel binnen STUdance, zal de RvA de lange termijn doelen van de vereniging waarborgen. Deze zullen te allen tijde neergelegd zijn in een meerjarenplan. De RvA ziet toe op de naleving van het meerjarenplan door het bestuur. Ten tijde van het aflopen van de termijn van het meerjarenplan, zal de RvA het initiatief op zich nemen om een nieuw meerjarenplan op te stellen. Hiertoe kan een beleidswerkgroep samengesteld worden.

Regelmatig komt een afvaardiging van de RvA polshoogte nemen bij het bestuur van STUdance. De RvA is vertegenwoordigd op de ALV en HALV. Daarnaast is de RvA te allen tijde te contacteren door of oproepbaar voor het bestuur van STUdance.

De RvA heeft slechts een adviserende functie. Om de ondersteunende functie van de RvA weer te geven, dient het STUdance bestuur overleg te plegen met de RvA bij een afwijking van een door voormalige besturen uitgestippeld beleid, een eventueel vroegtijdig aftreden van een bestuurslid of conflicten binnen het huidige bestuur. Bij ontbreken van een consensus tussen het bestuur en de RvA wordt een besluit genomen door de leden in de ALV of HALV. Daarnaast licht het bestuur de RvA in over eenmalige niet-begrote uitgaven van boven de €500,-.

De RvA bestaat om het STUdance bestuur te ondersteunen. In het geval dat een STUdance-lid het gevoel heeft niet bij het bestuur terecht te kunnen met een opmerking of vraag, dan kan deze bij de RvA terecht. De RvA geeft ook de mogelijkheid aan STUdance-leden om anoniem een punt aan te kaarten. Vanuit de RvA zal er een lid optreden als vertrouwenscontactpersoon.

Om de continuïteit en binding met het STUdance-bestuur te waarborgen, zal bij elk bestuur dat aftreedt minstens één bestuurslid minimaal één jaar plaatsnemen in de RvA. Andere RvA-leden mogen het hele jaar door met een opzegtermijn van twee maanden hun

lidmaatschap termineren. Een lid van de RvA moet bij een lidmaatschap langer dan drie jaar herkozen worden op de ALV of HALV.

Elk RvA-lid tekent een contract waarin die verklaart vertrouwelijk om te gaan met informatie die die verkrijgt in diens functie als RvA-lid. Daarnaast is in dit contract vastgelegd dat de RvA verantwoordelijk is voor het adviseren van en toezicht houden op het bestuur. Bij schending van het contract wordt, in overleg met de overige RvA-leden, een passende sanctie opgelegd door het bestuur. Aanpassingen aan de inhoud van het contract moeten door de ALV worden goedgekeurd.

Artikel 7. Demoteam

Onderdeel van de vereniging is het demoteam D.A.M.N. Voor het team geldt een minimum van twaalf en een maximum van achttien lidmaatschappen. Middels een auditie kunnen (toekomstige) STUdance leden worden toegelaten tot het demoteam.

Een auditie wordt gehouden rond de jaarlijkse open-lesweek. Wanneer het aantal leden van een demoteam te laag wordt en de mogelijkheid tot het aanleren van choreografieën voor de eindvoorstelling bestaat nog, dan mag er later in het jaar een auditie worden gehouden voor de docenten en de leden van het demoteam.

De toelatingscriteria worden bij het demoteam door het bestuur, de docent van het desbetreffende demoteam en de jury van de auditie bepaald. In samenspraak met de docent bepaalt het bestuur de samenstelling van de jury.

Indien er wijzigingen gewenst zijn in het Demoteam Beleid zal dit in samenspraak gaan met het bestuur, RvA, de docent en het betreffende demoteam. Deze wijzigingen moeten worden goedgekeurd door de ALV.

Bij eventuele winst van optredens is de bestemming van dit bedrag als volgt: 30% van de winst gaat naar een activiteit voor groepsbinding, 40% van de winst gaat naar investering en de overige 30% van de winst gaat naar de kas van STUdance.

De regels omtrent lidmaatschap en betaling zijn in artikel 1c beschreven.

7a. Specificaties Demoteam

Naast de D.A.M.N.-training behoort een D.A.M.N.-lid ten minste één les per week te volgen ter bevordering van diens danstechnieken. Die dient hiervoor een extra les te volgen bij STUdance. Wordt deze les extern gevolgd, dan dient hiervan een bewijs te worden ingeleverd bij het bestuur, binnen een vastgestelde termijn.

Artikel 8. Docenten

Het bestuur is verantwoordelijk voor het zoeken en aanstellen van docenten voor de reguliere lessen.

Vele financiële zaken betreffende de docenten worden via Sportkader Nederland afgehandeld. De docenten zullen elk jaar dat zij voor STUdance werken een loonsverhoging krijgen conform het CAO Sportverenigingen. Het plafond dat wordt aangehouden is € 35,-

per uur. Wanneer een vaste docent afwezig is en er geen invaldocent beschikbaar is die voor het gebruikelijke tarief van €28,93 (danwel € 30,- in het geval van een demoteam) les wil geven, mag er uitgeweken worden naar een uurloon van maximaal € 35,-. Bovengenoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Een docent en het bestuur bespreken betreffende de eindvoorstelling het aantal choreografieën dat de docent moet maken voor een groep, de tijdsduur van de choreografie en de gang van zaken. Hoewel de docent geen lid van de vereniging is, ontvangt die wel de DanceFlash.

8a. Verklaring Omtrent Gedrag

Bij het tekenen van een nieuw arbeidscontract dienen docenten een Verklaring Omtrent Gedrag⁷ aan te leveren. Indien een docent reeds in dienst is zonder een VOG aangeleverd te hebben, dient die bij de eerstvolgende verlenging van het contract een VOG aan te leveren. De kosten van de VOG worden vergoed door STUdance.

Artikel 9. Financiën

De inkomsten van de vereniging bestaan uit contributies van de leden, les gelden, donaties, subsidies, legaten, entreegelden, schenkingen, inkomsten vanuit optredens en uit eventuele andere bronnen.

De afschrijvingen en rentekosten ten gevolge van investeringen mogen per boekjaar niet meer bedragen dan 10% van de totaal aan contributie geïnde gelden van datzelfde boekjaar. Wanneer het bestuur over wil gaan tot grotere investeringen, moeten zij toestemming vragen aan de RvA en ALV.

Artikel 10. Algemene Ledenvergadering

Binnen zes maanden na afloop van elk boekjaar wordt een ALV gehouden. Het bestuur brengt haar jaarverslag uit en presenteert haar eindafrekening van het in het afgelopen boekjaar gevoerde bestuur, onder overlegging van de benodigde bestanden. Het nieuwe bestuur legt de begroting voor het komende boekjaar voor aan de ALV.

Het financieel jaarverslag dient binnen drie maanden na afloop van elk boekjaar te zijn vastgelegd in de vorm waarin het gepresenteerd gaat worden aan de ALV.

De begroting dient binnen drie maanden na afloop van het vorige boekjaar te zijn vastgelegd in de vorm waarin het gepresenteerd gaat worden aan de ALV.

De commissies worden geïnstalleerd en gedechargeerd tijdens een ALV.

Tijdens de ALV vindt het goedkeuren van het kandidaatsbestuur plaats. Indien goedgekeurd, vindt de bestuurswissel plaats.

De agenda wordt door het bestuur gemaakt. Deze agenda en eventuele noodzakelijke documenten dienen minimaal een week voor aanvang van de ALV bekend te worden

⁷ Vanaf hier vermeld als: VOG

gemaakt aan de leden. Na afloop van de ALV worden de gemaakte notulen binnen drie weken naar de leden verstuurd.

Artikel 11. Activiteiten

11a. Algemeen

De vereniging stelt zich alleen financieel garant voor een door de vereniging georganiseerde activiteit. Activiteiten die onder de verenigingsnaam worden georganiseerd dienen aan de volgende eisen te voldoen:

De activiteit wordt onder hoofdverantwoordelijkheid van het bestuur georganiseerd. Het bestuur kan dit zelf doen, maar kan ook een persoon of commissie aanstellen om deze taak uit te voeren.

De begroting van de activiteit dient vooraf goedgekeurd te worden door het bestuur. De melding van de begroting evenals het overschrijden van de begroting moet bij het bestuur worden gemeld, als een commissie de activiteit organiseert. Voordat de daadwerkelijke declaratie plaatsvindt, wordt er door alle organisatoren een eindafrekening gepresenteerd aan het bestuur. Bij goedkeuring wordt het gedeclareerde bedrag uitgekeerd.

Opbrengsten van activiteiten waar de vereniging voor garant staat, gaan naar de vereniging.

De hoogte van een minimumvergoeding per demonstratie of optreden wordt vastgesteld door het bestuur.

De hoogte van de onkostenvergoeding voor een docent van een STUdance cursus, les of workshop wordt bepaald door het bestuur.

Deelname aan activiteiten geschiedt geheel op eigen verantwoording en risico van de deelnemer. Leden die activiteiten in naam van de vereniging willen organiseren, dienen vooraf toestemming te vragen aan het bestuur. Willen leden activiteiten organiseren onder eigen verantwoordelijkheid, dan moet dit gemeld worden bij het bestuur, indien het organiseren mogelijk de naam en belangen van de vereniging kan schaden.

11b. ChoreoLab

Bij ChoreoLab worden trainingen aangeboden die toegankelijk zijn voor alle dansende leden van de vereniging. Het lid betaalt hiervoor een extra vergoeding. Het te betalen bedrag wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Studerende niet-leden kunnen ook deelnemen aan ChoreoLab. Zij betalen naast het vastgestelde bedrag ook de contributie, waarna ze lid worden. Studerende niet-dansende leden kunnen ook deelnemen aan ChoreoLab. Zij dienen, naast het vastgestelde bedrag, het verschil tussen de contributies van het niet-dansend lidmaatschap en de contributie voor het STUdance lidmaatschap te betalen.

Tijdens deze trainingen worden choreografieën ingestudeerd voor de eindvoorstelling. De choreografieën worden door de leden van de vereniging bedacht en gemaakt. Er kunnen open en gesloten dansen worden gemaakt. Onder open dans zal worden verstaan dat inschrijving voor deelname aan deze dans in beginsel open staat voor alle studerende leden en studerende niet-leden. Onder gesloten dans zal worden verstaan dat geen inschrijving

voor deelname aan deze dans plaats zal vinden. De choreografen van een gesloten dans mogen zodoende de dansers zelf kiezen. Het bestuur beslist het aantal choreografen en dansers dat aan ChoreoLab mag deelnemen. Bij een overvloed aan aanmeldingen van dansers zal er worden geloot. Bij choreografen wordt in de keuze rekening gehouden met de verhouding tussen open en gesloten dansen, een diversiteit aan dansstijlen en -niveaus en een passend plan binnen de eindvoorstelling. Bij het selecteren van dansers voor een open dans krijgen niet-leden voorrang in de loting. Het aantal open of gesloten dansen wordt vastgesteld door het bestuur.

De Commissaris Dans is verantwoordelijk voor de organisatie van ChoreoLab. Het bestuur bepaalt waar en wanneer de trainingen worden gehouden en stelt de tijden vast waarop ze plaatsvinden. Deelname aan ChoreoLab geschiedt volledig op eigen risico. Bij de eerste training is elke deelnemer verplicht een formulier te tekenen, betreffende het eigen risico.

Bij ChoreoLab is in beginsel geen docent aanwezig, behalve in een mogelijke adviesfunctie. De leden van de vereniging trainen elkaar.

11c. Eindvoorstelling

Het bestuur van STUdance organiseert aan het einde van elk boekjaar een eindvoorstelling in een theater in Utrecht of omgeving. Het aantal voorstellingen is afhankelijk van onder andere de omvang van het theater en het aantal leden.

De eindvoorstelling geldt als belangrijkste activiteit van de vereniging. Elke dansgroep werkt hier het hele jaar naar toe. Deelname aan de eindvoorstelling is gratis.

De entreekosten voor bezoekers worden vastgesteld door het bestuur.

Artikel 12. Wijzigingen

In het Huishoudelijk Reglement kunnen slechts wijzigingen worden aangebracht bij een besluit van de ALV, genomen met minstens twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen. Er dienen minstens 5% van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn bij het nemen van een besluit, wil deze geldig verklaard worden. Indien dit niet het geval is, wordt een tweede ALV uitgeschreven, niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste.

Alle leden hebben toegang tot de ALV en hebben stemrecht bij besluiten die aan de ALV worden voorgelegd. Leden van het bestuur en de Raad van Advies zijn uitgesloten van stemrecht op de ALV, om de onafhankelijke rol van deze organen te bewaken. Alumnileden hebben toegang tot de ALV. Zij hebben echter geen stemrecht. Ieder stemgerechtigd lid is bevoegd een ander lid schriftelijk te machtigen om voor die te stemmen. Niemand mag echter meer dan één volmacht stem uitbrengen. Het machtigingsformulier is te allen tijde op te vragen bij het bestuur.

Een voorstel tot wijziging kan door ieder lid van de vereniging worden gedaan. Dit voorstel dient ten minste twee weken voor de ALV schriftelijk ingediend te zijn. Het bestuur bevestigt schriftelijk de ontvangst. Het bestuur geeft een motivatie over het wel of niet plaatsen van het wijzigingsvoorstel op de agenda van de ALV.

Artikel 13. Slotbepaling

In zaken waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet of in geval van verschil van mening over de uitleg van het Huishoudelijk Reglement ligt de beslissing bij het bestuur.