

Volksdansvereniging Nitsanim Den Haag
Goedgekeurd tijdens de ALV van 9 maart 2026

HUISHOUELIJK REGLEMENT

ALGEMEEN:

- Artikel 1. De Vereniging genaamd Volksdansvereniging Nitsanim, hierna te noemen "de Vereniging" is op 17 maart 1965 opgericht en is gevestigd in de gemeente 's Gravenhage.
- Artikel 2. De statuten van de vereniging zijn door de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging, gehouden te 's Gravenhage op 6 maart 2025, met algemene stemmen goedgekeurd.
- Artikel 3. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de Vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 11 maart 2025.

Van de LEDEN:

- Artikel 1. Leden zijn die personen die zich bij de secretaris opgegeven hebben en basiscontributie betalen.
- Artikel 2. Ereleden worden benoemd volgens de statuten; ze hebben dezelfde rechten als leden.
- Artikel 3. Donateurs zijn alle natuurlijke of rechtspersonen die een minimum donatie van €25,00 per kalenderjaar storten.
- Artikel 4. Opzegging van en ontzetting uit het lidmaatschap
De regels met betrekking tot opzegging van en ontzetting uit het lidmaatschap zijn opgenomen in de statuten.

Van het BESTUUR:

- Artikel 5. De taken van de bestuursleden zijn vermeld in de bijlagen bij dit Huishoudelijk Reglement
- Artikel 6. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester. Het dagelijks bestuur kan in spoedeisende gevallen besluiten nemen die op een eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd moeten worden.
- Artikel 7. a. Een bestuursvergadering kan niet worden gehouden, indien niet tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is. Ieder bestuurslid heeft in een bestuursvergadering een stem. De verslagen of notulen worden op de eerstvolgende bestuursvergadering behandeld en definitief vastgesteld. Het bestuur komt tenminste acht maal per jaar bijeen.

b. Het bestuur stelt commissies in, welke onder verantwoordelijkheid van het bestuur, activiteiten ontplooiën.

Artikel 8. a. Indien in de loop van het jaar een bestuurslid aftreedt, mogen de overige bestuursleden een plaatsvervanger aanwijzen, die slechts zitting heeft tot de eerstvolgende ledenvergadering.

Artikel 9. Rooster van aftreden.
Het rooster van aftreden is geregeld in de statuten.

Van de LEDENVERGADERING:

Artikel 10. Het bestuur verstuurt minstens veertien dagen voor de ledenvergadering een uitnodiging, met de daarbij behorende stukken aan de leden. Tegenkandidaten voor de bestuursverkiezing kunnen tot direct voor aanvang van de ledenvergadering gesteld worden.

Artikel 11. Stemgerechtigd zijn alle leden en ereleden.

Artikel 12. Stemmen bij volmacht is mogelijk en is geregeld in de statuten.

Van de GELDMIDDELEN:

Artikel 13. a. Eventuele verandering van de basiscontributie dient door de ledenvergadering te worden goedgekeurd.
b. Voor het lidmaatschap van de vereniging wordt uitgegaan van een basiscontributie. Indien men wil deelnemen aan een groep betaalt men voor die groep het vastgestelde cursusgeld.
c. Het bestuur stelt jaarlijks het cursusgeld vast.

Artikel 14. Het rooster van aftreden van de kascontrolecommissie wordt door deze commissie zodanig samengesteld, dat in twee jaar de gehele commissie is afgetreden. De kascontrolecommissie moet de boeken gecontroleerd hebben voor de algemene ledenvergadering en moet verslag uitbrengen op de algemene ledenvergadering. Oud kascontrolecommissieleden kunnen zich opnieuw kandidaat stellen, nadat na hun aftreden, er ten minste één jaar zit tussen het moment van aftreden en het opnieuw kandidaat stellen.

Van de ALGEMENE BEPALINGEN:

Artikel 15. Dansleiders van Nitsanim. Contractverlenging wordt in overleg geregeld tussen bestuur en contractanten. Bij bezwaren tot verlenging vanuit het bestuur, zal de mening van de betrokken groep bij de uiteindelijke beslissing worden meegewogen.

Artikel 16. Aan personen onder de 18 jaar wordt geen alcohol houdende drank verstrekt. Indien er twijfel bestaat over de leeftijd van de persoon wordt gevraagd een legitimatiebewijs te tonen.

Artikel 17. a. het maken van foto-, film-, of video-opnames tijdens de activiteiten, georganiseerd door of in samenwerking met Nitsanim in haar eigen Danshuis, is alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van het bestuur van Nitsanim

- b. het delen van beeld- en/of geluidsmateriaal van activiteiten, georganiseerd door of in samenwerking met Nitsanim in haar eigen Danshuis, via sociale media is alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van het bestuur van Nitsanim.
- c. het bestuur van Nitsanim behoudt het recht om beeld- en/of geluidsmateriaal van activiteiten, georganiseerd door of in samenwerking met Nitsanim in haar eigen Danshuis, te gebruiken voor publicitaire doeleinden. Hiervoor wordt toestemming gevraagd aan betrokkenen.
- d. het bestuur van Nitsanim stelt zich met artikel 17 lid a, b, en c tot doel om de privacy van de deelnemers aan haar activiteiten te waarborgen en zo te voldoen aan de A.V.G. (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Bijlagen

Taken en bevoegdheden bestuursleden

Taken voorzitter

- Voorzitten van de Algemene Leden Vergadering.
- Voorbereiden, samen met de andere bestuursleden, van de Algemene Leden Vergadering.
- Opstellen en voorbereiden agenda van de bestuursvergaderingen.
- Voorzitten van de bestuursvergaderingen.
- Aansturen van de bestuursleden en de commissies.
- Contacten onderhouden en deelnemen overleg met Cultuurschakel en andere subsidiegevers.
- Behandelen ontvangen mails op voorzitter@nitsanim.nl
- Als lid van het Dagelijks Bestuur met penningmeester en secretaris subsidieaanvragen en andere zaken in het belang van de vereniging afhandelen.
- Behandelen ontvangen mails op info@Nitsanim.nl
- Informatieoverdracht van ontvangen mails aan bestuursleden
- Opstellen jaarverslag t.b.v. de ALV.

Bevoegdheden voorzitter

- Het bestuur is o.g.v. de inschrijving bij de Kamer van Koophandel gezamenlijk bevoegd.

Taken penningmeester

- Beheer Financiële administratie.
- Beheer kas en bankrekeningen.
- Uitbetalen declaraties docenten, dansleiding en orkesten.
- Uitbetalen facturen derden.
- Opstellen subsidieaanvragen i.s.m. Dagelijks Bestuur.

- Verantwoording afleggen aan subsidiegevers.
- Periodiek financiële overzichten opstellen t.b.v. bestuursvergaderingen.
- Begeleiden kascontrolecommissie bij de jaarlijks kascontrole ten behoeve van de ALV.
- Opstellen financiële overzichten, balans, begroting, exploitatie en overzicht bijdragen leden in vaste lasten, voor de ALV.
- Contributies controleren m.b.v. ledenlijsten beschikbaar gesteld door secretaris/ledenadministratie. Bij in gebreke blijven van betaling door een lid wordt, i.o.m. dagelijks bestuur, het betreffende lid gemaand. Na 3 aanmaningen volgt o.g.v. statuten art. 9 sub d royement.
- Behandelen binnengekomen mails op Penningmeester@Nitsanim.nl
- Informatie van ontvangen mails overdragen aan bestuursleden.
- Opstellen financieel jaarverslag t.b.v. ALV

Bevoegdheden

- Het bestuur is o.g.v. de inschrijving bij de Kamer van Koophandel gezamenlijk bevoegd.
- Uitbetalen declaraties en facturen.
- Bedragen overboeken naar rekeningen voor een beter rendement.

Taken secretaris

- Voorbereiden, samen met andere bestuursleden van de Algemene Leden Vergadering (ALV).
- Opstellen en versturen agenda van de Algemene Leden Vergadering.
- Notulen van de laatste ALV in 4-voud uitprinten en 2 weken voor de ALV ter inzage in het Danshuis leggen.
- Opstellen en versturen van notulen van de Algemene Leden Vergadering.
- Opstellen i.o.m. voorzitter agenda van de bestuursvergaderingen.
- Opstellen en versturen verslag bestuursvergaderingen.
- Beheren en onderhouden van de ledenlijst(en).
- Behandelen ontvangen mails op secretaris@nitsanim.nl.
- Behandelen ontvangen mails op info@nitsanim.nl i.o.m. bestuur.
- Behandelen ontvangen mails op ledenadministratie@nitsanim.nl
- Als lid van het Dagelijks Bestuur met voorzitter en penningmeester de lopende dagelijkse zaken behandelen en afhandelen.
- Subsidieaanvragen behandelen na overleg in het bestuur.
- Informatie van ontvangen mails overdragen aan bestuursleden.
- Opstellen jaarverslag secretariaat t.b.v. ALV.

Bevoegdheden

- Het bestuur is o.g.v. de inschrijving bij de Kamer van Koophandel gezamenlijk bevoegd.

Taken bestuurslid gebouwbeheer

- (Laten) uitvoeren kleine reparaties.
- Contacten met leveranciers v.w.b. onderhoud.
- Contacten met de Gemeente (verhuurder) v.w.b. onderhoud.
- Uitrol vloerdelen t.b.v. orkest en/of andere activiteit.
- Zaal inrichten t.b.v. diverse activiteiten.
- Regelmatig de dansvloer moppen met HG54.
- Televisie aansluiten indien nodig bij activiteit.
- Beheer en onderhoud muziekinstallatie.
- Opstellen jaarverslag t.b.v. ALV.

Bevoegdheden

- Het bestuur is o.g.v. de inschrijving bij de Kamer van Koophandel gezamenlijk bevoegd.
- Aanschaf diversen materialen i.v.m. vervanging.
- Teken voor akkoord werkbonden leveranciers bij reparaties.

Taken bestuurslid activiteiten en verhuur danszaal

- Maakt deel uit van activiteitencommissie.
- Jaarlijks voorstellen voor activiteiten opstellen en voorleggen aan het bestuur.
- Gastdocenten en orkesten benaderen over de mogelijkheid voor het geven van een geplande activiteit (dansdag, specialisatiecursus of instuif).
- Gemaakte afspraken, tarief, dag(en) en tijd vastleggen in een contract ter onder tekening door beide partijen.
- Afspraken maken met orkest voor eventuele voorzieningen voor de instrumenten i.v.m. de dansvloer.
- Aanschaf van kleine presentjes voor docenten, orkesten en anderen bij een activiteit in overleg met penningmeester.
- Controle i.s.m. penningmeester betalingen deelnemers van activiteiten.
- Gegevens activiteitenbrochure aanleveren t.b.v. website, seizoensbrief en voor andere verspreiding.
- Gegevens aanleveren t.b.v. flyers e/o posters.
- Poster/flyers versturen naar landelijke netwerken (dansevent, danskalender en facebook)
- Jaarverslag maken t.b.v. ALV.
- Per activiteit deelnemerslijsten en een draaiboek maken.
- In bijzondere gevallen, b.v. corona, per activiteit contactgegevens deelnemers bijhouden en aftekenlijsten maken.
- Openen en sluiten in het geval van verhuur aan derden.
- Begeleiden huurder bij hun activiteit.

Taken verhuur

- Aanvragen voor huur Danshuis behandelen, eventueel in optie:
- Agenda bijhouden, voorwaarden communiceren, contract maken.
- Huurder wegwijs maken in Danshuis, sleutel regelen.

Bevoegdheden

- Het bestuur is o.g.v. de inschrijving bij de Kamer van Koophandel gezamenlijk bevoegd.
- Na goedkeuring door het bestuur van de planning van de activiteiten mandaat om deze te organiseren, aanpassen e/o te verschuiven.
- Opstellen en ondertekenen contracten voor de activiteiten.