

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## SC MELLOW

30 september 2019

# INHOUDSOPGAVE

<b>1. Algemene bepalingen .....</b>	<b>4</b>
Artikel 1 Duur verenigingsjaar .....	4
Artikel 2 Gebruikte afkortingen .....	4
Artikel 3 Lidmaatschap KNGU.....	4
Artikel 4 Onthouding .....	4
<b>2. Huishoudelijk reglement.....</b>	<b>4</b>
Artikel 5 Huishoudelijk reglement .....	4
Artikel 6 Wijzigingen huishoudelijk reglement.....	4
Artikel 7 In behandeling nemen van wijzigingen in het huishoudelijk reglement .....	4
Artikel 8 Beschikbaarheid huishoudelijk reglement .....	4
Artikel 9 Statuten .....	4
Artikel 10 Onderwerpen die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen.....	5
<b>3. Bestuur .....</b>	<b>5</b>
Artikel 11 Leiding bestuur .....	5
Artikel 12 Samenstelling bestuur .....	5
Artikel 13 Kiezen bestuursleden.....	5
Artikel 14 Vacatures bestuur .....	5
Artikel 15 Aftreden bestuursleden .....	5
Artikel 16 Taken bestuur .....	5
Artikel 17 Taken bestuur bij bestuursvacatures .....	6
Artikel 18 Overig.....	6
<b>4. Voorzitter .....</b>	<b>6</b>
Artikel 19 Leiding bestuursvergaderingen.....	6
Artikel 20 Rechten en verplichtingen voorzitter bij bestuursvergaderingen .....	6
Artikel 21 Uitvoering besluiten bestuurs- en ledenvergaderingen .....	7
Artikel 22 Ondertekening notulen en uitgaande correspondentie .....	7
Artikel 23 Overig.....	7
<b>5. Secretaris.....</b>	<b>7</b>
Artikel 24 Taken secretaris algemeen .....	7
Artikel 25 Taken secretaris bij bestuursvergaderingen .....	7
Artikel 26 Taken secretaris bij Algemene Ledenvergaderingen .....	7
Artikel 27 Overige taken secretaris .....	8
<b>6. Penningmeester.....</b>	<b>8</b>
Artikel 28 Financiële taken penningmeester algemeen .....	8
Artikel 29 Taken penningmeester bij debiteurenadministratie .....	8
Artikel 30 Taken penningmeester bij Algemene Ledenvergaderingen .....	8
Artikel 31 Benoeming en samenstelling kascommissie.....	8
Artikel 32 Controles administratie .....	9
Artikel 33 Aftreden penningmeester.....	9
<b>7. Ledenadministratie.....</b>	<b>9</b>
Artikel 34 Taken ledenadministratie .....	9
<b>8. Commissies.....</b>	<b>9</b>
Artikel 35 Kascontrolecommissie .....	9
Artikel 36 Bestuurscommissies.....	9
<b>9. Vergaderingen .....</b>	<b>10</b>
Artikel 37 Bestuursvergaderingen .....	10

Artikel 38 Algemene Ledenvergadering .....	10
Artikel 39 Commissievergaderingen.....	10
<b>10. Leden.....</b>	<b>10</b>
Artikel 40 Aanmelden .....	10
Artikel 41 Opzeggen / beëindiging lidmaatschap .....	10
Artikel 42 Extra kosten .....	11
<b>11. Aansprakelijkheid.....</b>	<b>11</b>
Artikel 43 Aansprakelijkheid bestuursleden en vereniging .....	11
<b>12. Huis- en gedragsregels.....</b>	<b>11</b>
Artikel 44 Huisregels.....	11
Artikel 45 Gedragsregels optredens en wedstrijden .....	12
Artikel 46 Schorsing vanuit de vereniging .....	12
Artikel 47 Kledingvoorschriften lessen .....	12
Artikel 48 Kledingvoorschriften optredens en wedstrijden .....	12
Artikel 49 Verplichtingen leden en vereniging met betrekking tot kleding .....	12

# 1. Algemene bepalingen

## Artikel 1 Duur verenigingsjaar

Het verenigingsjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van ieder jaar.

## Artikel 2 Gebruikte afkortingen

In dit reglement worden de volgende afkortingen gebruikt:

ALV:	algemene ledenvergadering
HR:	huishoudelijk reglement
Leden:	alle leden met uitzondering van ereleden en ondersteunende leden
Vereniging:	Sporting Club Mellow

## Artikel 3 Lidmaatschap KNGU

De vereniging is als lid aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Gymnastiek Unie (KNGU).

## Artikel 4 Onthouding

De vereniging zal zich onthouden van iedere inmenging in politieke en godsdienstige kwesties.

# 2. Huishoudelijk reglement

## Artikel 5 Huishoudelijk reglement

- Het huishoudelijk reglement (HR) wordt samengesteld door het bestuur.
- De strekking van het HR mag op geen enkel punt in strijd zijn met de statuten van de vereniging.

## Artikel 6 Wijzigingen huishoudelijk reglement

Het voltooide ontwerp en latere wijzigingen hierop worden ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV en behoeft haar goedkeuring.

## Artikel 7 In behandeling nemen van wijzigingen in het huishoudelijk reglement

- Voorstellen tot wijziging van het HR kunnen slechts in behandeling worden genomen indien zij tijdig op de agenda van de ALV zijn opgenomen.
- Zodanige voorstellen van de zijde der leden dienen uiterlijk één week vóór een ALV schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.
- Voorstellen tot wijziging en/of aanvulling van het HR kunnen staande de vergadering worden geamendeerd.

## Artikel 8 Beschikbaarheid huishoudelijk reglement

De secretaris draagt er zorg voor dat tijdens een vergadering een exemplaar van de statuten en het HR ter beschikking van het bestuur zijn. Bij afwezigheid van de secretaris rust deze plicht op de voorzitter.

## Artikel 9 Statuten

- Van de statuten en het HR zullen op het secretariaat enige exemplaren voor de leden ter inzage liggen. De secretaris is verplicht deze op aanvraag aan de leden uit te lenen.

Uitgeleende exemplaren dienen uiterlijk veertien dagen na de uitleendatum weer op het secretariaat te worden ingeleverd.

- b. Elk lid van de vereniging wordt geacht kennis te dragen van de statuten, reglementen en besluiten van de vereniging. Beroep op onbekendheid is niet ontvankelijk.

#### **Artikel 10 Onderwerpen die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen.**

- a. Gevallen waarin dit HR niet voorziet, worden ter beslissing aan de ALV voorgelegd.
- b. In spoedgevallen beslist het bestuur. Van aldus genomen beslissingen wordt tijdens de eerstvolgende ALV melding gemaakt.

### **3. Bestuur**

#### **Artikel 11 Leiding bestuur**

Het bestuur geeft leiding aan het verenigingswerk conform de statuten en vertegenwoordigt de vereniging naar buiten.

#### **Artikel 12 Samenstelling bestuur**

- a. Het bestuur bestaat overeenkomstig art. 9 van de statuten uit tenminste drie personen.
- b. Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur, dat belast is met alle lopende en spoedeisende zaken.

#### **Artikel 13 Kiezen bestuursleden**

- a. Het bestuur wordt zoveel mogelijk uit de leden gekozen.
- b. Het bestuur wordt door de leden gekozen overeenkomstig art. 9 van de statuten.

#### **Artikel 14 Vacatures bestuur**

Wanneer tussentijds een bestuursfunctie openvalt of een reglementair ontstane vacature niet tijdens de eerstvolgende ALV wordt vervuld, worden de werkzaamheden van de desbetreffende functionaris door één der overige bestuursleden waargenomen, totdat in desbetreffende vacature is voorzien. Het bestuur kan tussentijds door het aantrekken van een persoon een vacature opvullen, doch dient de eerstvolgende ALV hiervan goedkeuring te vragen.

#### **Artikel 15 Aftreden bestuursleden**

Een tussentijds gekozen bestuurslid treedt af op het tijdstip waarop het bestuurslid in wiens plaats hij is benoemd aan de beurt van aftreden zou zijn geweest.

#### **Artikel 16 Taken bestuur**

Onder verantwoordelijkheid van het bestuur berusten onder meer de volgende taken:

- aanstelling en ontslag van de trainers;
- het onderhouden van contacten met de trainers;
- vaststellen van trainingstijden;
- minimaal zes maal per dansseizoen vergaderen over alle voorkomende bestuurlijke aangelegenheden;
- houden van team- en groepsbesprekingen, één keer per seizoen;
- organiseren van minimaal één algemene ledenvergadering (ALV) per dansseizoen;
- opstellen van een contributievoorstel voor elke ALV;
- schorsen en royeren van leden;

- het goedkeuren van sponsorplan en sponsoren;
- zorgdragen voor de aanwezigheid van voldoende en in goede staat verkerend materiaal ten behoeve van lessen en optredens;
- zorgdragen voor public relations en publiciteit, waaronder het beheer van de website, het verzorgen van aankondigingen van verenigingsactiviteiten en het genereren van media aandacht in het algemeen;
- organiseren van activiteiten voor de leden van de vereniging, met name de jeugdleden, anders dan de reguliere lessen.

#### **Artikel 17 Taken bestuur bij bestuursvacatures**

- a. De secretaris houdt aantekening van de tijdstippen waarop de bestuursfuncties vacant komen.
- b. Het bestuur zorgt zo mogelijk tijdig voor een voordracht, die via de convocatie voor de eerstvolgende ALV ter kennis van de leden wordt gebracht.
- c. Bij gebreke aan een voordracht wordt staande de vergadering een voordracht voorgesteld, dan wel door middel van een vrije stemming getracht in de vacature te voorzien.

#### **Artikel 18 Overig**

- a. De bestuursleden worden geacht geheimhouding in acht te nemen ten aanzien van alle onderwerpen die tijdens een bestuursvergadering ter sprake komen, alsmede alle correspondentie die hiermee in verband staat of kan staan.
- b. Onderwerpen die ter beoordeling van het bestuur belangrijk zijn voor leden, alsmede onderwerpen waaraan gekoppeld mededelingen en/of vragen voor leden, vallen hier buiten.

### **4. Voorzitter**

#### **Artikel 19 Leiding bestuursvergaderingen**

- a. De voorzitter heeft de leiding van alle bestuursvergaderingen en ALV'n die door of vanwege de vereniging worden gehouden.
- b. Bij afwezigheid van de voorzitter treden achtereenvolgens in zijn plaats de secretaris en de penningmeester.
- c. Niet dan met instemming van alle aanwezige leden / deelnemers op een vergadering kan de voorzitter van de vastgestelde agenda afwijken.
- d. Voorstellen uit de vergadering tot uitbreiding van de agenda met één of meer punten plaatst hij, met goedvinden van de vergadering, in het algemeen achteraan op de agenda; hij dient er evenwel voor zorg te dragen dat zij tijdens dezelfde vergadering behandeld worden.
- e. Bij staken van de stemmen beslist de voorzitter.

#### **Artikel 20 Rechten en verplichtingen voorzitter bij bestuursvergaderingen**

- a. De voorzitter verleent het woord aan de sprekers.
- b. Hij heeft als zodanig het recht om discussies te sluiten, doch is verplicht deze weer te openen wanneer tenminste 1/3 gedeelte der aanwezige leden de wens daartoe te kennen geeft.

## **Artikel 21 Uitvoering besluiten bestuurs- en ledenvergaderingen**

De voorzitter zorgt voor de uitvoering van alle besluiten van bestuurs- en/of ledenvergaderingen.

## **Artikel 22 Ondertekening notulen en uitgaande correspondentie**

- a. De voorzitter ondertekent met de secretaris de notulen van elke bestuurs- of ledenvergadering nadat deze door de volgende vergadering zijn goedgekeurd.
- b. Evenzo ondertekent hij mede alle uitgaande correspondentie voor zover die van meer dan administratieve betekenis is.

## **Artikel 23 Overig**

- a. De voorzitter draagt tijdens de vergaderingen zorg voor naleving van de bepalingen neergelegd in de statuten en het HR.
- b. De voorzitter stimuleert in elk opzicht de activiteiten van het bestuur en de vereniging.
- c. De voorzitter is bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging woordvoerder.

# **5. Secretaris**

## **Artikel 24 Taken secretaris algemeen**

- a. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging.
- b. Van alle uitgaande brieven, rapporten en andere correspondentie van enige waarde maakt hij een kopie voor het archief.
- c. De secretaris draagt zorg voor een zorgvuldig beheer van het archief van de vereniging.
- d. Hij ondertekent alle voor de vereniging uitgaande stukken. Stukken van meer dan administratieve betekenis legt hij tevens aan de voorzitter ter tekening voor.
- e. De secretaris fungeert tevens als vice-voorzitter. De vice-voorzitter neemt bij verhindering van de voorzitter diens functies waar. Zolang deze waarneming duurt, heeft hij alle rechten en rusten op hem alle plichten van de voorzitter.

## **Artikel 25 Taken secretaris bij bestuursvergaderingen**

- a. De secretaris roept de bestuursvergaderingen bijeen. In deze oproep, die hij één week voor de desbetreffende vergadering aan de bestuursleden overhandigt, dient de agenda van de vergadering te zijn opgenomen. De notulen van de laatstgehouden bestuursvergadering dienen bij de oproep te zijn gevoegd.
- b. Van elke bestuursvergadering maakt de secretaris notulen op. Deze worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

## **Artikel 26 Taken secretaris bij Algemene Ledenvergaderingen**

- a. De secretaris roept namens het bestuur tenminste twee weken voor een te houden ALV de leden op per convocatie die onder meer de volledige agenda dient te bevatten.
- b. Bij de aanvang van de ALV legt de secretaris een presentielijst aan.
- c. Van elke ALV maakt de secretaris notulen op, die bij de convocatie voor de volgende ALV als bijlage worden gevoegd of reeds anderszins worden verspreid. Deze notulen zullen ter vergadering niet worden voorgelezen. Zijn er geen op- en/of aanmerkingen, dan worden de notulen geacht te zijn goedgekeurd.
- d. De door de vergadering goedgekeurde notulen worden tijdens de vergadering door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Op- en aanmerkingen op de notulen worden verwerkt in de volgende notulen.

- e. Jaarlijks tijdens de ALV presenteert de secretaris een verslag van de verrichtingen van de vereniging over het voorgaande verenigingsjaar, waarin hij mede een overzicht geeft van de stand van het ledental. Dit verslag zal vóór de ALV ter kennis van de leden worden gebracht of zal ter vergadering worden voorgelezen. Zijn er geen op- en/of aanmerkingen, dan wordt het verslag geacht te zijn goedgekeurd.

#### **Artikel 27 Overige taken secretaris**

- a. Het reserveren van lokaliteiten voor trainingen, bestuursvergaderingen en activiteiten, en voor zover mogelijk zorgdragen dat de lokaliteiten op de aangegeven tijden open zijn.
- b. Het controleren van rekeningen van de in rekening gebrachte zaalhuren.
- c. De secretaris is verantwoordelijk voor de strikte naleving van art. 8 en 9 van dit HR.
- d. De afgetreden secretaris overhandigt binnen twee weken alle tot het archief behorende stukken aan zijn opvolger, inclusief alle voorraad van de ten behoeve van het secretariaat aangeschafte kantoorbenodigdheden.

## **6. Penningmeester**

#### **Artikel 28 Financiële taken penningmeester algemeen**

- a. De penningmeester ziet toe op en geeft advies bij alle financiële zaken van de vereniging.
- b. Hij stelt elk jaar de jaarrekening over het voorgaande boekjaar en de begroting voor het komende boekjaar op, en legt deze laatste ter vaststelling aan de ALV voor.
- c. De penningmeester is voor de onder zijn beheer staande gelden persoonlijk verantwoordelijk ten opzichte van het bestuur.
- d. Voor uitgaven van meer dan € 250,00 is schriftelijke akkoordbevinding van de nota door een ander lid van het bestuur vereist, met uitzondering van betaling zaalhuur, trainersvergoeding en de KNGU-contributie.

#### **Artikel 29 Taken penningmeester bij debiteurenadministratie**

- a. Indien de penningmeester en de ledenadministrateur achterstand in de betaling van contributie constateert, manen zij het desbetreffende lid, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, doch altijd op discrete wijze, tot aanzuivering van het verschuldigde over te gaan.
- b. Blijft een contribuerend lid na twee schriftelijke aanmaningen in gebreke, dan rapporteren de penningmeester en de ledenadministrateur dit op de eerstvolgende bestuursvergadering.
- c. Indien een lid op de eerste februari nog niet ten volle heeft voldaan aan zijn geldelijke verplichtingen, na twee maal schriftelijk te zijn aangemaand, kan aan dit lid conform art. 6 lid 4 van de statuten door het bestuur het lidmaatschap ontzegd worden.

#### **Artikel 30 Taken penningmeester bij Algemene Ledenvergaderingen**

Jaarlijks tijdens de ALV presenteert de penningmeester aan de hand van een verslag en/of inzichtelijk schema de toestand der geldmiddelen (jaarrekening) en dient hij ter goedkeuring een begroting in voor het lopende verenigingsjaar.

#### **Artikel 31 Benoeming en samenstelling kascommissie**

- a. Tijdens de ALV wordt uit de vergadering een kascommissie van twee gewone leden benoemd die tot taak heeft kas en boeken van de penningmeester te controleren.
- b. In deze kascommissie mogen geen zitting nemen:



- bestuursleden van de vereniging,
  - leden die een geldelijke vergoeding ontvangen van de vereniging.
- c. De leden van deze kascommissie worden geacht absolute geheimhouding in acht te nemen ten aanzien van alle financiële zaken die hen tijdens het uitoefenen van hun controle onder ogen zijn gekomen.
  - d. De leden van de kascommissie kunnen maximaal voor twee jaar worden benoemd en zijn niet gelijktijdig aftredend.

### **Artikel 32 Controles administratie**

- a. Na afsluiting van het boekjaar in de maand juni verricht de kascommissie haar controle en rapporteert omtrent haar bevindingen schriftelijk op de eerstvolgende ALV.
- b. Tussentijdse controle vindt uitsluitend plaats op initiatief van het bestuur indien daartoe gereede aanleiding mocht bestaan.

### **Artikel 33 Aftreden penningmeester**

- a. Wanneer de penningmeester aftreedt, worden in afwijking van het in art. 33 lid b gestelde kas en boeken ten overstaan van twee medebestuursleden, waaronder de voorzitter, gecontroleerd en afgesloten.
- b. Uiterlijk één dag na benoeming van de nieuwe penningmeester draagt de aftredende functionaris kas en boeken aan zijn opvolger over, in aanwezigheid van de voorzitter of het andere bestuurslid dat bij de in het eerste lid bedoelde controle tegenwoordig is geweest.

## **7. Ledenadministratie**

### **Artikel 34 Taken ledenadministratie**

- a. De ledenadministratie ontvangt de aanmeldingsformulieren voor het lidmaatschap van de vereniging.
- b. De ledenadministratie houdt de administratie van de leden van de vereniging bij via het daartoe door de KNGU ter beschikking c.q. verplicht gestelde systeem.
- c. De ledenadministratie draagt tevens zorg voor de inschrijving van de leden bij de KNGU.
- d. De ledenadministratie verwerkt de afmeldingen van leden en houdt het bestuur op de hoogte van het ledenaantal.

## **8. Commissies**

### **Artikel 35 Kascontrolecommissie**

- a. De vereniging kent op dit moment één soort commissie, de kascontrolecommissie.
- b. De benoeming, de samenstelling en taken zijn conform art. 13 lid 2 van de statuten.

### **Artikel 36 Bestuurscommissies**

- a. De vereniging behoudt zich het recht voor om in de toekomst waar gewenst c.q. nodig (tijdelijke) bestuurscommissies in te stellen die het bestuur in zijn werkzaamheden bijstaan en voor wier werkzaamheden het bestuur de verantwoording draagt
- b. Een bestuurscommissie wordt gevormd uit leden van de vereniging.
- c. Tijdens de eerstvolgende ALV wordt de samenstelling aan de ALV meegedeeld.
- d. De commissie is verantwoording verschuldigd aan bestuur en ALV.
- e. Een commissie bestaat uit een oneven aantal personen, waarvan tenminste twee personen lid zijn van de vereniging en waarvan tenminste één lid bestuurslid is.

- f. Van elke commissie dienen minimaal twee leden aanwezig te zijn op elke ALV.
- g. De leden van de commissies worden door het bestuur benoemd.
- h. De commissies zijn voor hun financieel beleid verantwoording schuldig aan de penningmeester van de vereniging.
- i. De voorzitter van de commissie is het bestuurslid.
- j. Elke commissie kiest een secretaris en penningmeester.

## 9. Vergaderingen

### Artikel 37 Bestuursvergaderingen

- a. De voorzitter heeft het recht vergaderingen van het bestuur te beleggen, zo dikwijls als hij dat nodig acht, doch hij zal dit zo mogelijk zes keer per jaar doen.
- b. Op aanvraag van ten minste twee bestuursleden is hij verplicht binnen acht dagen een bestuursvergadering vast te stellen.

### Artikel 38 Algemene Ledenvergadering

- a. De datum van de ALV wordt door het bestuur vastgelegd. Deze vergadering zal binnen drie maanden na het einde van een verenigingsjaar plaatsvinden.
- b. Vóór elke ALV dient een bestuursvergadering te worden gehouden ter bespreking en vaststelling van de agenda.
- c. Het voltallige bestuur neemt tijdens de ALV plaats achter de bestuurstafel.
- d. Het bestuur is verplicht een extra ALV uit te schrijven conform de voorwaarden zoals gesteld in art. 16 lid 2 van de statuten.

### Artikel 39 Commissievergaderingen

Een commissie vergadert zo vaak als nodig is.

## 10. Leden

### Artikel 40 Aanmelden

- a. Het aanmelden van een nieuw lid geschiedt door het aanmeldingsformulier met bijgevoegde toestemmingsverklaring volledig in te vullen, te ondertekenen en in te leveren bij de docent.
- b. Het aanmeldingsformulier is verkrijgbaar via de SC Mellow website: [www.scmellow.nl](http://www.scmellow.nl).
- c. Een nieuw lid heeft recht op twee proefflessen waarover geen contributie verschuldigd is. Vanaf de derde les wordt contributie in rekening gebracht naar rato over de resterende lessen van het seizoen.
- d. Een aspirant-lid is verzekerd voor ongevallen vanaf de eerste proefles. Hiertoe is het noodzakelijk dat aan de docent naam, adres en woonplaats doorgegeven wordt. Indien deze gegevens niet doorgegeven worden, kan SC Mellow niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen aangaande het aspirant-lid tijdens de twee proefflessen.

### Artikel 41 Opzeggen / beëindiging lidmaatschap

- a. Het opzeggen van het lidmaatschap kan alleen schriftelijk geschieden. Dit kan op twee manieren:
  - een brief richten aan SC Mellow, p/a Bunderstraat 22, 6077 GP Sint Odiliënberg - per e-mail gericht aan de ledenadministratie: [penningmeester@scmellow.nl](mailto:penningmeester@scmellow.nl) onder vermelding

van de naam van het opzeggend lid en de groep waarin wordt gedanst. Mondeling afmelden bij de docent is niet afdoende en geldt niet als een opzegging van het lidmaatschap zodat contributie verschuldigd blijft.

- b. Beëindiging van het lidmaatschap dient vóór de start van elk nieuw seizoen te geschieden. Vanaf de eerste dag van het nieuwe seizoen geldt een contributieplicht voor het nieuwe seizoen.
- c. Wanneer een lidmaatschap gedurende het dansseizoen op de juiste wijze wordt opgezegd uiterlijk 31 december van elk jaar wordt slechts de helft van de verschuldigde contributie in rekening gebracht. Het contributiegeld wordt in dergelijke situaties naar rato gerestitueerd, met uitzondering van de bondsbijdrage.
- d. Wanneer een lidmaatschap gedurende het dansseizoen op de juiste wijze wordt opgezegd op en vanaf 1 januari van elk jaar is het complete contributiebedrag verschuldigd en vindt er geen restitutie van contributie plaats.
- e. Wanneer er door ziekte of blessure niet kan worden gedanst geldt er een opzegtermijn van één kalendermaand en gaat de beëindiging van het lidmaatschap in per de 1ste dag van de daaropvolgende maand. Het contributiegeld wordt in dergelijke situaties naar rato gerestitueerd met uitzondering van de bondsbijdrage.
- f. Bij niet tijdig of niet op de juiste manier opzeggen, blijft contributie verschuldigd.
- g. Uitzonderingen worden alleen gemaakt in een situatie van overmacht. De beslissing hierover ligt bij het bestuur.

#### **Artikel 42 Extra kosten**

- a. De extra kosten verbonden aan het lidmaatschap van een bond, de bondscontributie per lid, dienen ieder jaar gelijktijdig met de contributie voldaan te worden.
- b. De extra kosten verbonden aan het deelnemen van optredens moeten per optreden vooraf worden betaald.

## **11. Aansprakelijkheid**

#### **Artikel 43 Aansprakelijkheid bestuursleden en vereniging**

- a. Noch het bestuur noch de vereniging zal enige aansprakelijkheid aanvaarden ter zake van de gevolgen van ongevallen van welke aard dan ook.
- b. Evenmin kan zij aansprakelijk gesteld worden voor diefstallen en dergelijke, in kleedlokalen, zaalruimte enz. gepleegd.

Zowel in de gevallen als genoemd onder punt a als punt b zijn alle risico en verantwoordelijkheid voor de leden, bezoekers en gasten zelve. Deze afwijzing van aansprakelijkheid geldt eveneens voor kosten van beschadigingen aan kleding, materiaal en eigendommen van andere aard van wie dan ook.

## **12. Huis- en gedragsregels**

#### **Artikel 44 Huisregels**

We verwachten van onze leden dat ze zich tijdens de eigen lessen en wedstrijden, maar ook bij andere verenigingen, op een fatsoenlijke wijze gedragen. Om alles in goede banen te leiden, zijn spelregels nodig. De regels dienen om aan iedereen duidelijkheid te verschaffen. Dit geldt voor de leden, maar ook voor de begeleiders van onze teams. Uitgangspunt is dat jazzdans een teamsport is. Alleen met de inzet van alle leden van het team kan succes bereikt worden. Leden dienen zich er van bewust te zijn dat er verantwoordelijkheden zijn ten

opzichte van de andere leden. Door bijvoorbeeld niet te verschijnen bij een optreden wedstrijd, zonder je van tevoren af te melden of zonder geldige reden, dupeer je je mededansers op ernstige wijze.

#### **Artikel 45 Gedragsregels optredens en wedstrijden**

- a. Leden zijn verplicht tijdens danswedstrijden de juiste verenigingskleding te dragen.
- b. Indien leden en/of begeleiders spullen van de vereniging in bruikleen krijgen, dient hier zorgvuldig mee te worden omgegaan. Bij verlies of beschadiging kunnen kosten in rekening gebracht worden.
- c. De docenten en/of begeleiders zijn verantwoordelijk voor de gehele gang van zaken rond optredens en wedstrijden. Zij kunnen nadere regels afspreken met leden.
- d. De docenten zijn als eerste bevoegd binnen hun groep om leden die zich niet aan de geldende regels houden te straffen. Dit kan door de leden een deel van een les of een gehele danswedstrijd of meerdere danswedstrijden niet te laten meedansen.

#### **Artikel 46 Schorsing vanuit de vereniging**

- a. Docenten en/of begeleiders dienen wangedrag van leden te melden aan het bestuur.
- b. Het bestuur kan na onderzoek van het gebeurde overgaan tot een berisping van bestuurswege of tot schorsing van het desbetreffende lid.
- c. Alleen het bestuur kan overgaan tot roeyement van een lid.
- d. Ingeval van roeyement kan een lid in beroep gaan bij de algemene ledenvergadering (ALV).
- e. Het instellen van beroep leidt niet tot opschorting van de opgelegde sanctie.

#### **Artikel 47 Kledingvoorschriften lessen**

- a. Danskleding voor in de les voor alle groepen vanaf kids 2, zoals schoentjes, jazzpants of beenwarmers, is naar eigen keuze en dient men zelf aan te schaffen.

#### **Artikel 48 Kledingvoorschriften optredens en wedstrijden**

- a. De docent bepaalt welke kleding er bij optredens en wedstrijden gedragen wordt en wat er door de leden zelf eventueel aangeschaft dient te worden.
- b. Alle groepen vanaf kids 2 dragen bij optredens verplicht een zwart SC Mellow poloshirt. Deze polo's zijn tegen kostprijs via de docent te bestellen à € 15,00.
- c. Bij wedstrijden dient, behalve tijdens het uitvoeren van de wedstrijddans, verplicht het zwarte SC Mellow poloshirt gedragen te worden.
- d. Na elk optreden c.q. na elke wedstrijd moet alle door de vereniging verstrekte kleding worden ingeleverd bij de trainster.

#### **Artikel 49 Verplichtingen leden en vereniging met betrekking tot kleding**

- a. De leden zijn verplicht zich te houden aan voorschriften van het bestuur c.q. de docenten met betrekking tot wedstrijdkleding.
- b. Kleding van de zijde van de vereniging verstrekt, mag niet dan uitsluitend worden gedragen bij deelname aan optredens die door of namens de vereniging worden georganiseerd of waaraan in verenigingsverband wordt deelgenomen, of wanneer het bestuur c.q. de docent daartoe anders de opdracht geeft.
- c. De vereniging is verplicht ervoor zorg te dragen dat de vastgestelde wedstrijdkleding tegen kostprijs aan de leden ter beschikking wordt gesteld. Hiervoor kunnen de leden zich wenden tot de docent.
- d. Gratis ter beschikking gestelde kleding blijft eigendom van de vereniging.

