



N.S.P.V. Lasya

Huishoudelijk Reglement

02 september 2020

Dit is het Huishoudelijk Reglement der Nijmeegse Studenten Paaldansvereniging Lasya, behorend bij de statuten der vereniging.

1 Algemene Bepalingen

1. De in dit reglement opgenomen bepalingen gelden voor alle leden, ereleden en leden van verdienste van de vereniging.
2. De bepalingen in dit reglement vinden hun oorsprong in de statuten. Daar waar dit reglement (ogenschijnlijk) in strijd is met laatstgenoemde, dient de desbetreffende bepaling herzien te worden.
3. Waar in dit huishoudelijk reglement 'hij' of 'zijn' geschreven staat, kan ook 'zij' respectievelijk 'haar' gelezen worden, en omgekeerd.
4. In die gevallen waarin dit reglement, noch de statuten, noch de wet voorzien, beslist het bestuur.

2 Rechten en Plichten van Leden

1. Leden dienen schriftelijk hun naam, adres, e-mailadres, geboortedatum, sportkaartnummer en indien van toepassing studentnummer aan het bestuur door te geven door middel van een ondertekend "doorlopende SEPA incasso machtigingsformulier". Hiermee is het lidmaatschap officieel. Het ingevulde "doorlopende SEPA incasso machtigingsformulier" is geldig voor de gehele duur van het lidmaatschap en komt te vervallen bij het opzeggen van het lidmaatschap.
2. Contributie
 - a. Leden zijn verplicht tot het betalen van contributie.
 - b. De hoogte van de contributie door je jaarlijkse door de Algemene Leden Vergadering vastgesteld en bedraagt op dit moment 30,- euro voor de periode 1 september tot 31 augustus en 18,- euro voor 1 september tot 31 januari, of 1 februari tot 31 augustus en 5,- euro voor de periode 1 juni tot 1 september.
 - c. De contributie wordt geheven middels automatische incasso en deze moet ten minste twee weken van tevoren schriftelijk bij de leden aangekondigd worden. Het bestuur kan leden toestaan op een andere manier te betalen.



- d. Bij leden, die aan het begin van het verenigingsjaar lid zijn, dient de contributie uiterlijk voor 31 december afgeschreven te zijn.
 - e. Ereleden en Leden van Verdienste zoals bedoeld in artikel 4b van de statuten zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
 - f. Leden (met uitzondering van zomerleden) dienen zich uiterlijk één maand voor het eind van de lidmaatschapsperiode uit te schrijven. Indien dit niet tijdig gebeurt, geven zij automatisch toestemming om hun lidmaatschap voor dezelfde looptijd te verlengen. De toestemming voor een automatische incasso blijft geldig
 - g. Om officieel lid te worden van de vereniging dienen de leden een SEPA-formulier ingevuld in te leveren. De leden die ingeschreven staan bij de vereniging en nog geen SEPA-formulier hebben ingevuld krijgen tot 2 maanden na aanmelding om deze in te leveren. Indien dit niet is ingeleverd vervalt het lidmaatschap.
3. Leden dienen zich te houden aan de reglementen van het Radboud Sportcentrum, wanneer ze gebruik maken van de faciliteiten van het Radboud Sportcentrum of locaties gefaciliteerd door het Radboud Sportcentrum.
 4. Leden hebben het recht om aan alle activiteiten van de vereniging deel te nemen, behoudens uitzonderingen gemaakt in dit reglement dan wel anders aangekondigd.
 5. Indien leden aankopen doen ten behoeve van de vereniging of van een commissie van de vereniging, dan kunnen zij de kosten hiervoor declareren mits zij aan de volgende eisen te voldoen:
 - A) Declaraties dienen te geschieden binnen 2 maanden na aankoop;
 - B) Declaraties dienen te geschieden voor het einde van het boekjaar, tenzij anders door de penningmeester besloten.
 6. Als een straf aanvraag wordt ingediend bij het bestuur wordt er eerst kritisch overwogen of het opleggen van een straf een juiste oplossing is. Het bestuur neemt voldoende tijd op deze kwestie aan te pakken. Mocht het bestuur niet in staat zijn of zichzelf niet in staat schatten objectief te oordelen, is het mogelijk een onafhankelijke commissie te benoemen die zich over deze zaak buigt en deze leidt in de ALV waarin de straf aanvraag onder de leden wordt besloten. De volgende procedure is geadviseerd:
 - a. Bij de ALV neemt het bestuur geen stelling in en blijft zo objectief mogelijk. Als dit niet mogelijk is moet een andere voorzitter voor de vergadering worden aangesteld.
 - b. Het bestuur stelt de procedure voor, de ALV stemt hierover
 - c. De aanvraag wordt voorgelezen/voorgedragen
 - d. De beschuldigde verdedigt zichzelf
 - e. De ALV mag vragen stellen
 - f. Het bestuur kan een straf voorstellen
 - g. De ALV stemt voor een straf.



7. Voor activiteiten geldt dat de uiterste uitschrijfdatum gelijk is aan de uiterste inschrijfdatum met een minimum van 24 uur van te voren. Wanneer er niet op tijd wordt afgemeld, zullen de kosten van de betreffende activiteit alsnog in rekening worden gebracht bij het lid.

3. Het Bestuur

1. Algemeen

- (a) Het bestuur is belast met het leiden van de vereniging.
- (b) Het bestuur dient te handelen in het belang van de vereniging.
- (c) Het bestuur dient er op toe te zien dat de statuten en overige reglementen van de vereniging worden nageleefd.
- (d) Het bestuur is de eindverantwoordelijke voor de organisatie van activiteiten voor de leden, die door het bestuur of door de door haar benoemde commissies georganiseerd worden. Het heeft daartoe in principe de beschikking over alle geldmiddelen van de vereniging. Hiervoor stelt het bestuur een jaarlijkse begroting op die door de algemene ledenvergadering goedgekeurd dient te worden.
- (e) Het bestuur kan zelfstandig rechtshandelingen aangaan tot maximaal 500 euro per rechtshandeling. Voor rechtshandelingen boven genoemd bedrag dient het bestuur goedkeuring van de algemene ledenvergadering te hebben. Tevens bestaat de mogelijkheid alle leden schriftelijk op de hoogte te stellen. Bij ontbreken van schriftelijk bezwaar van een van de leden binnen twee weken na verzending van het bericht mag het bestuur deze rechtshandeling uitvoeren met dezelfde rechten als zijnde goedgekeurd door de algemene ledenvergadering.
- (f) Het bestuur kan zelfstandig rechtshandelingen aangaan die betrekking hebben op een periode van maximaal één kalenderjaar na de rechtshandeling. Voor rechtshandelingen die betrekking hebben op een langere periode dient goedkeuring gevraagd te worden aan de algemene ledenvergadering. Tevens bestaat de mogelijkheid alle leden schriftelijk op de hoogte te stellen. Bij ontbreken van schriftelijk bezwaar van een van de leden binnen twee weken na verzending van het bericht mag het bestuur deze rechtshandeling aangaan met dezelfde rechten als zijnde goedgekeurd door de algemene ledenvergadering.
- (g) Voor contante betalingen door het bestuur dient een betalingsbevestiging gevraagd te worden.
- (h) Bij betalingen door een lid aan het bestuur moet het bestuur, op verzoek van het desbetreffende lid, een betalingsbevestiging uitschrijven, mits dit verzoek binnen twee maanden is ingediend.
- (i) Het bestuur is in alle gevallen verantwoording schuldig aan de algemene ledenvergadering. Hiervoor wordt verwezen naar het daarover vermelde in de statuten.
- (j) Het bestuur is belast met de uitvoering van de besluiten van de algemene ledenvergadering.
- (k) Het bestuur onderhoudt de contacten met zusterverenigingen.



- (l) Het bestuur draagt zorg voor promotie van de vereniging.
- (m) Bestuursleden dienen zich op de hoogte te stellen van de statuten en de reglementen van de vereniging.
- (n) Voor promotieactiviteiten kan het bestuur gebruik maken van een declarabel bedrag van 75 euro per bestuursjaar. Per evenement wordt één toegangsbewijs, indien mogelijk tegen gereduceerd tarief, vergoed.

2. Samenstelling

- (a) Het bestuur, ook wel Algemeen Bestuur, wordt gevormd door het Dagelijks Bestuur en de overige bestuursleden.
- (b) Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en de penningmeester. Deze vier functies dienen in alle gevallen bekleed te worden door tenminste drie personen.

3. De Voorzitter:

- (a) is belast met het leiden van de algemene ledenvergadering en de bestuurlijke vergaderingen.
- (b) coördineert de taken van zijn medebestuursleden.”
- (c) houdt de vice-voorzitter op de hoogte van lopende zaken.
- (d) houdt in samenwerking met de secretaris en de vice-voorzitter de correspondentie van de vereniging.
- (e) zorgt in samenwerking met de vice-voorzitter voor handhaving van de orde binnen de vereniging.
- (f) beschikt samen met de penningmeester over de geldmiddelen van de vereniging.
- (g) is samen met de penningmeester bevoegd gebruik te maken van de verenigingspinpas.
- (h) is samen met de vice-voorzitter verantwoordelijk voor het vertegenwoordigen van de vereniging in vergaderingen van overkoepelende organen.
- (i) behoudt het recht commissievergaderingen bij te wonen, wanneer hij dat wenselijk acht. Hij heeft in dergelijke vergaderingen een adviserende stem.
- (j) is bevoegd om correspondentie van bestuurs- en commissieleden tegen te houden en hierover een besluit te vragen van het bestuur, wanneer hij dit in het belang van de vereniging acht.

4. De Vice-Voorzitter:

- (a) vervangt de voorzitter indien deze afwezig is.
- (b) is verantwoordelijk voor de sleuteladministratie.
- (c) houdt in samenwerking met de secretaris en voorzitter de correspondentie van de vereniging.



- (d) zorgt in samenwerking met de voorzitter voor de handhaving van de orde binnen de vereniging.
- (e) is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor het vertegenwoordigen van de vereniging in vergaderingen van overkoepelende organen.

5. De Secretaris:

- (a) houdt in samenwerking met de voorzitter en de vice-voorzitter de correspondentie van de vereniging.
- (b) draagt verantwoording voor het notuleren op de algemene ledenvergadering en de bestuursvergaderingen.
- (c) is in samenwerking met de penningmeester belast met het houden van een register, waarin zijn opgenomen alle leden, ereleden en leden van verdienste van de vereniging.
- (d) is verantwoordelijk voor het archief van de vereniging.
- (e) is in samenwerking met de overige leden van het Dagelijks Bestuur en de commissiehoofden verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarverslag.
- (f) is belast met het tijdig aankondigen van de algemene ledenvergadering, conform het daarover gestelde in de statuten en de overige reglementen.
- (g) is, in samenwerking met de overige leden van het Dagelijks Bestuur en/of Algemeen bestuur, verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda voor de algemene ledenvergadering.

6. De Penningmeester:

- (a) is belast met het beheren van de gelden der vereniging. Hij kan daartoe samen met de voorzitter de beschikking hebben over een bankrekening en een girorekening.
- (b) is slechts bevoegd om bedragen groter dan 100,- euro per week uit te geven na instemming van ten minste één van de andere leden van het Dagelijks Bestuur.
- (c) is samen met de voorzitter bevoegd gebruik te maken van de verenigingspinpas.
- (d) draagt er zorg voor dat geen anderen toegang hebben tot rekeningen van de vereniging.
- (e) dient het kasboek bij te houden.
- (f) dient ten minste éénmaal per twee maanden verslag uit te brengen aan het bestuur van de financiële situatie van de vereniging.
- (g) is belast met het uitbrengen van een jaarlijks financieel verslag over het boekjaar aan de algemene ledenvergadering.
- (h) is belast met de coördinatie en advisering van de kascommissie. Voor de taken van deze commissie wordt verwezen naar artikel 12, lid 3 van de statuten.
- (i) is belast met het afhandelen van toegekende subsidies aan commissies.
- (j) dient zorg te dragen voor de afhandeling van de contributie en van eventuele omslagen.



- (k) is in samenwerking met de secretaris belast met het houden van een register, waarin zijn opgenomen alle leden, begunstigers en ereleden van de vereniging.
7. Voor alle commissies is er een bestuurslid dat fungeert als contactpersoon. Het is geen bezwaar als dit bestuurslid lid is van de commissie. De Contactpersoon:
- (a) is belast met de coördinatie van contacten tussen het bestuur en de betreffende commissie.
 - (b) behoudt het recht commissievergaderingen bij te wonen en uit te roepen, wanneer hij dat wenselijk acht. In dergelijke vergaderingen heeft hij een adviserende stem.
 - (c) is bevoegd de correspondentie van de betreffende commissie in te zien.
 - (d) is bevoegd, in samenspraak met het Dagelijks Bestuur, het commissiehoofd voor de voor hem relevante punten op een bestuurlijke vergadering uit te nodigen.
 - (e) is belast met het doorgeven van alle wezenlijke mededelingen van het bestuur aan het commissiehoofd.
 - (f) is, in samenwerking met de betreffende commissiehoofden, belast met het bijhouden van de agenda op de internetpagina's van de vereniging betreffende zaken die zijn commissies aangaan.

4. Algemene Ledenvergadering

1. Stemmingen tijdens een algemene ledenvergadering
 - (a) In de stemprocedure zijn er vier opties: voor, tegen, blanco en onthouding. Blanco stemmen worden meegeteld in de stemprocedure. Indien men zich onthoudt, geeft men aan niet te willen stemmen.
 - (b) Een stemming over het voorstel is slechts geldig indien twee derde van de aanwezige en vertegenwoordigde leden zijn stem heeft uitgebracht. Is hieraan niet voldaan, dan kan op de eerstvolgende algemene ledenvergadering, ongeacht het aantal uitgebrachte stemmen, over hetzelfde voorstel gestemd worden.
 - (c) Blanco stemmen worden opgeteld bij de meerderheid van de verder uitgebrachte voor- of tegenstemmen. Een voorstel is aangenomen indien meer dan 50 procent van de uitgebrachte stemmen, inclusief de meegetelde blanco stemmen, voor het voorstel is.
 - (d) Stemmingen over personen en stemmingen waar een oordeel over een persoon uit afgeleid kan worden geschieden schriftelijk, met gesloten briefjes.
 - (e) Overige stemmingen geschieden mondeling, tenzij een stemgerechtigde aanwezige een schriftelijke stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt dan bij gesloten briefjes.
2. De voorzitter van de vergadering heeft het recht de algemene ledenvergadering voor onbepaalde tijd te schorsen, wanneer dat in het belang van de vereniging is. De voorzitter heeft hierover verantwoording af te leggen aan het bestuur op de eerstvolgende



bestuursvergadering en op de eerstvolgende algemene ledenvergadering. Tot de goedkeuring van de verantwoording op de eerstvolgende algemene ledenvergadering kan de voorzitter die algemene ledenvergadering niet ook voor onbepaalde tijd schorsen.

3. Het bestuur is verplicht om de volgende documenten, indien van toepassing, ten minste twee weken voorafgaand aan de algemene ledenvergadering te verstrekken aan alle leden:
 - a) Agenda
 - b) Notulen van de vorige algemene ledenvergadering
 - c) Beleidsplan
 - d) Secretarieel jaarverslag
 - e) Financieel verslag
 - f) Mogelijke HR-wijzigingen vanuit het bestuur

5. Commissies

1. Commissies (met uitzondering van de kascommissie en de Grote Advies Commissie):
 - (a) worden geleid door commissie hoofden.
 - (b) bestaan slechts uit leden, ereleden en leden van verdienste.
 - (c) zijn indien van toepassing belast met het organiseren van activiteiten voor de vereniging. Zij hebben daarvoor de beschikking over een deel van de totale gelden van de vereniging. Over de grootte hiervan beslist het bestuur.
 - (d) het functioneren en de bezetting van de commissies worden geëvalueerd tijdens de algemene ledenvergadering. Hierbij is het commissie hoofd of een afgevaardigde aanwezig.
 - (e) dienen indien van toepassing, ten minste tweemaal per boekjaar, een financieel verslag bij het bestuur in, in een door het bestuur duidelijk gespecificeerde vorm.
 - (f) voor contante betalingen door een commissie dient een betalingsbevestiging gevraagd te worden.
 - (g) bij contante betalingen door een lid aan een commissie moet de commissie, op verzoek van het desbetreffende lid, een betalingsbevestiging uitschrijven.
 - (h) voeren een eigen correspondentie. Als dat nodig is kunnen zij hiervoor de secretaris om advies vragen.
 - (i) zijn voor al hun activiteiten verantwoording schuldig aan het bestuur.
 - (j) commissieleden zijn verplicht om de geheimhoudingsverklaring te ondertekenen en in te leveren bij het bestuur.
2. Het Commissiehoofd:
 - (a) is belast met de coördinatie van activiteiten van de overige commissieleden."



- (b) dient het bestuur via de contactpersoon op de hoogte te houden van de gang van zaken in de commissie.
 - (c) dient het bestuur op de hoogte te houden van veranderingen in de samenstelling van zijn commissie.
 - (d) behoudt het recht de voor hem relevante agendapunten van een bestuurlijke vergadering bij te wonen. Dit geschiedt in overleg met het Dagelijks Bestuur. Tijdens deze agendapunten heeft hij een adviserende stem.
 - (e) draagt zorg voor het goed functioneren van de commissie.
 - (f) draagt zorg voor het overleggen van een begroting en afrekening bij de penningmeester.
 - (g) dient schriftelijk toestemming te vragen aan de penningmeester indien de totale uitgaven van een evenement boven de 150 euro worden geschat.
 - (h) is, wanneer zijn commissie niet de TraiCie betreft, verantwoordelijk voor het presenteren van zowel de begroting als de afrekening. Deze begroting en afrekening dienen goedgekeurd te worden door de algemene ledenvergadering.
 - (i) is bevoegd correspondentie van commissieleden tegen te houden en een besluit hierover van het bestuur te vragen.
 - (j) draagt de verantwoording voor het bijhouden van een draaiboek en het opstellen van een verslag van grote evenementen, en dient van beiden een duplicaat over te dragen aan de secretaris.
 - (k) is belast met het bijhouden van een inventaris van zaken, die door commissieleden ten behoeve van de vereniging zijn aangeschaft.
 - (l) dient zich op de hoogte te stellen van de statuten en dit reglement.
 - (m) is, in samenwerking met de contactpersoon, belast met het bijhouden van de agenda op de site betreffende zaken die zijn commissie aangaan.
3. Commissieleden dienen uiterlijk één maand te voren bij het commissiehoofd te melden dat ze de commissie willen gaan verlaten.
4. Benoemde Commissies.
- (a) Tot commissies van de vereniging zijn door het bestuur benoemd:
 - i. De kascommissie (KasCie). De taken van deze commissie zijn omschreven in artikel 12, lid 3 van de statuten.
 - ii. De Trainingscommissie (TraiCie). Deze commissie is verantwoordelijk voor de invulling en/of begeleiding van de algemene trainingsuren.
 - iii. De Paaldansactiviteitencommissie (PactCie). Deze commissie organiseert sportgerelateerde activiteiten, met een focus op paaldansgerelateerde activiteiten, voor leden.
 - iv. De Activiteitencommissie (ActCie). Deze commissie zorgt voor informele activiteiten voor leden.



- v. De Website en Informatie Commissie (WebCie). De WebCie beheert de website van N.S.P.V. Lasya en brengt de maandelijkse nieuwsbrief uit. De WebCie is tevens medeverantwoordelijk voor het bijhouden en beheren van de digitale kanalen van de vereniging.
 - vi. De Introductiecommissie (IntroCie). Deze commissie draagt zorg voor het coördineren, organiseren en uitvoeren van optredens en feesten tijdens de introductie in augustus.
 - vii. De Grote Advies Commissie (GAdCie). Deze commissie geeft advies aan het bestuur van de vereniging en staat open als alternatief aanspreekpunt voor leden voor zaken aangaande de vereniging. Zij ontvangen de notulen van de vergaderingen van het bestuur in .pdf formaat. Vanuit het bestuur kan er gevraagd worden om advies over verenigingszaken. Daarnaast mag de commissie zelf ook ongevraagd advies geven over de stand van zaken van de vereniging en het bestuur. Ze hebben onderling contact en geven één gezamenlijk advies. Leden van de GAdCie kunnen aangedragen worden door het bestuur, de GAdCie zelf en leden van de vereniging. De leden van de GAdCie moeten worden ingestemd tijdens de Algemene Leden Vergadering. De GAdCie bestaat uit maximaal het aantal ingestelde bestuursleden.
 - viii. De Kampcommissie (KampCie). Deze commissie draagt zorg voor het organiseren en het coördineren van het jaarlijks ledenkamp.
 - ix. De Borrelcommissie (BoCie). Deze commissie is verantwoordelijk voor de organisatie van borrels bij de stamkroeg van de vereniging. De BoCie zorgt ervoor dat het aantal borrels dat in het sponsorcontract staat vermeld wordt behaald. Daarnaast draagt de BoCie zorg voor het bevorderen van onderling ledencontact buiten de trainingen om.
 - x. De Wedstrijdcommissie (WedstrijdCie). Deze commissie is het aanspreekpunt voor leden die graag mee willen doen aan wedstrijden, verantwoordelijk voor het ondersteunen van deze leden en verantwoordelijk voor het naleven van het wedstrijdsportheid.
 - xi. Lalitha. Deze commissie is voor alle oud-leden die graag in contact blijven met elkaar en Lasya. Zij zal zich bezighouden met het organiseren van een jaarlijkse reünie en zal daarnaast elk kwartaal een nieuwsbrief met updates over Lasya verzenden naar geïnteresseerde oud-leden.
- (b) Tot commissies van de vereniging kan door het bestuur worden benoemd:
- i. De Lustrumcommissie (LustCie). Deze is verantwoordelijk voor het organiseren van de activiteiten rondom het lustrum van de vereniging.
 - ii. Overige evenementencommissies. Zo'n commissie dient om een eenmalig evenement te organiseren en/of te coördineren. Het is de bedoeling dat een dergelijke commissie na de afhandeling van het evenement weer ontbonden wordt.
5. De (half)gevorderde training wordt gegeven door minimaal twee leden die samen verantwoordelijk zijn voor de invulling van de (half)gevorderde training. Hiervoor ontvangen



zij een vrijwilligersvergoeding. De hoogte en voorwaarde van deze vergoeding staan vastgelegd in het vrijwilligerscontract.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de algemene ledenvergadering

Datum: 7 februari 2018

Plaats: Nijmegen