

Het 'binnenhuisreglement' bevat een samenvatting van beslissingen genomen door het bestuur, met als doel een goede werking van vzw Dance Desire te garanderen. Dit reglement wordt regelmatig bijgewerkt omwille van voortdurende beweging/verandering binnen onze club.

De meest recente, door het bestuur goedgekeurde versie, wordt aanschouwd als het te volgen reglement.

Inhoud

Art 01	BINNENHUISREGLEMENT
Art 02	BESTUUR
Art 03	TAAKVERDELING BESTUUR
Art 04	LIDMAATSCHAP
Art 05	LESGEVERS
Art 06	LEDEN
Art 07	LESSEN
Art 08	VERZEKERINGEN – ONGEVALLLEN – ZIEKTEN
Art 09	FINANCIEEL
Art 10	DANSANT
Art 11	KLEDIJ
Art 12	MATERIAAL
Art 13	ZALEN
Art 14	NEVENACTIVITEITEN
Art 15	ACTUELE BASISGEGEVENS vzw DANCE DESIRE

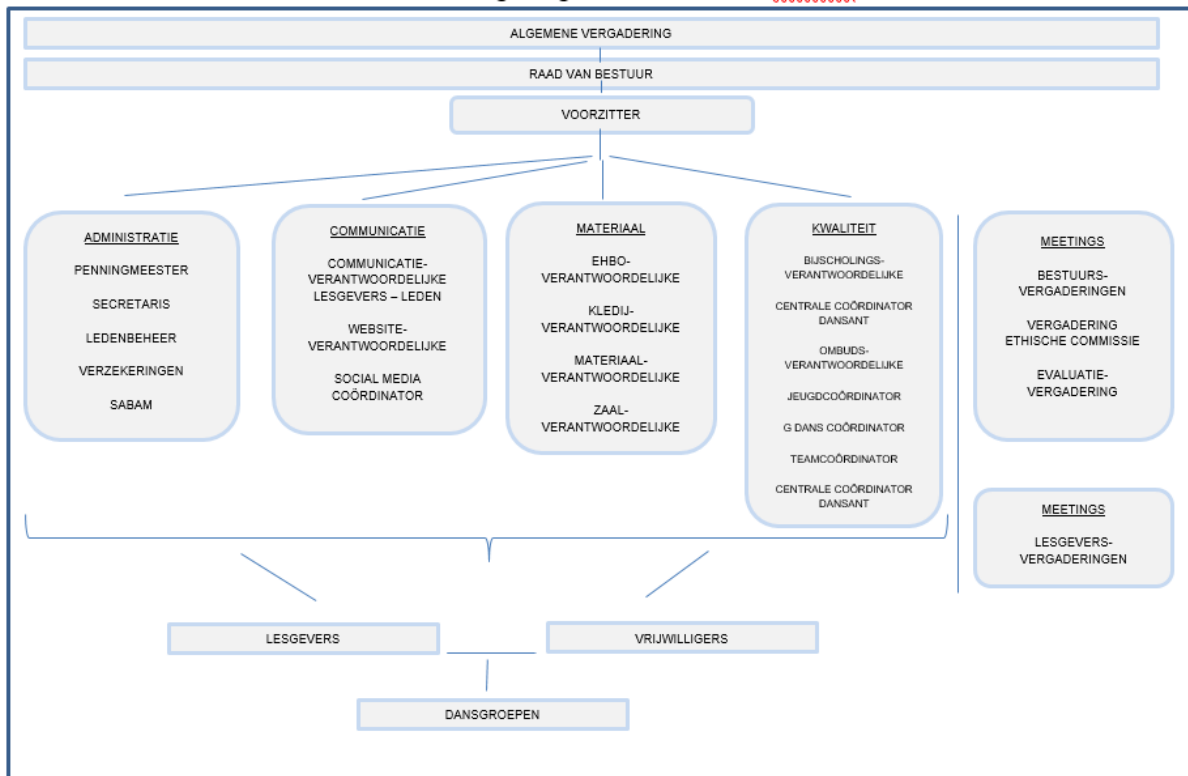
Art 01 BINNENHUISREGLEMENT (= BHR)

- Art 01 a Het BHR bevat een samenvatting van beslissingen genomen door het bestuur tijdens bestuursvergaderingen. Doel is een goede werking van vzw Dance Desire te garanderen. De meest recente, door het bestuur goedgekeurde versie, wordt aanschouwd als het te volgen reglement. Bestuur en lesgevers worden geacht dit BHR te kennen en toe te passen binnen de werking van vzw Dance Desire.
- Art 01 b Dit reglement wordt regelmatig bijgewerkt omwille van voortdurende beweging/verandering binnen de club. Tijdens iedere bestuursvergadering wordt het BHR aangepast aan de genomen beslissingen. Ieder jaar tijdens een evaluatievergadering wordt het BHR grondig nagekeken en indien nodig verder aangepast aan gewijzigde situaties.
- Art 01 c Bestuursleden en lesgevers krijgen na wijziging van het BHR een melding van de voorzitter. Na iedere wijziging vindt men het meest recente en actuele reglement terug op Dropbox.
- Art 01 d Het Dropboxsysteem wordt courant gebruikt als werkinstrument. Bestuursleden hebben toegang tot alle documenten; lesgevers hebben toegang tot de voor hun bruikbare documenten. Men kan hier verschillende documenten terugvinden (o.a. BHR, ledenlijst, tijdslijn, stocklijst, verslaggeving,...)
Onderling wordt gecommuniceerd via twee Facebookpagina's: één voor bestuursleden + één voor bestuursleden en lesgevers. Hier communiceert men onderling met elkaar en worden documenten geplaatst alsook besproken.

Art 02 BESTUUR

- Art 02a Het bestuur van vzw Dance Desire bestaat uit een aantal bestuursleden, die elk hun eigen takenpakket opnemen. Doel is een vlot verloop te garanderen van dagelijkse activiteiten door de werking te evalueren, indien nodig bij te sturen en goed te keuren tijdens bestuursvergaderingen.
- Art 02b Bestuursleden worden steeds geacht aanwezig te zijn op bestuursvergaderingen (uitgezonderd overmacht). Alle bestuursleden ondersteunen de dagelijkse werking door actief mee te werken, deeltaken op te nemen en zo goed mogelijk uit te voeren. Indien afspraken gemaakt worden rond deeltaken, zorgt het desbetreffende bestuurslid voor goede opvolging en uitvoering van deze afspraak. Alle bestuursleden hebben het recht om over afspraken te stemmen.
- Art 02c Bestuursvergaderingen worden op regelmatige tijdstippen gepland. Op de laatste vergadering van het voorbije werkjaar (juni) worden data voor overlegmomenten van het volgende werkjaar besproken en goedgekeurd.
Andere werkvergaderingen:
- Vergadering groepsindeling + Ethische Commissie: maart-april-mei (afhankelijk van de datum van Dansant)
 - Evaluatievergadering werkjaar: juni
- Art 02d Om een goede samenwerking en communicatie tussen bestuur en lesgevers te garanderen worden jaarlijks 5 lesgeversvergaderingen georganiseerd. Lesgevers kunnen hier mogelijke moeilijkheden, vragen en opmerkingen bespreken. Het bestuur neemt dit verder op. Beslissingen vanuit bestuursvergaderingen worden hier tevens verduidelijkt en besproken met lesgevers. Zij kunnen feedback geven om afspraken verder bij te sturen, maar hebben niet het recht om over gemaakte afspraken te stemmen. Lesgevers worden verwacht op deze vergaderingen aanwezig te zijn.

- Art 02e Een week voor een bestuurs,- en/of lesgeversvergadering wordt de agenda gedeeld met alle betrokkenen via Facebook. De uitnodiging zelf wordt opgeslagen in Dropbox. De ombudsverantwoordelijke vraagt voor iedere vergadering na bij lesgevers welke agendapunten besproken moeten worden. Deze verantwoordelijke zorgt ervoor dat de punten besproken worden en doet de terugkoppeling naar desbetreffende lesgevers. De lesgevers worden telkens na de bestuursvergadering; aan de hand van een kort verslag; geïnformeerd over de genomen beslissingen en afspraken.
- Verslaggeving en verdere opdrachten worden uiterlijk 3 dagen na een bestuurs-, of lesgeversvergadering op Dropbox + Facebookgroep geplaatst door de secretaris. De secretaris meldt tevens via e-mail + Facebook aan bestuursleden en/of lesgevers om het verslag hier te raadplegen.
- Art 02f Binnen de werking van het bestuur zetelt naast de actieve bestuursleden een Ethische Commissie. Deze commissie bestaat uit bestuursleden die niet actief werkzaam zijn als lesgevers binnen de club of het volgende dansjaar niet meer actief werkzaam zullen zijn als lesgever. De Ethische Commissie wordt tijdens het voorjaar bijeengeroepen om een evaluatie op te maken van het voorbije dansjaar (evaluatie lesgevers/vrijwilligers, bestuursleden, beoordeling kandidaat-werkgroepleden) en een werkbaar voorstel, alsook groepsverdeling voor het volgende dansjaar voor te bereiden. Voorstellen en resultaten van dit overlegmoment worden verder besproken op de volgende bestuursvergadering en na akkoord door de andere bestuursleden goedgekeurd.
- Art 02g Iedereen kan zich schriftelijk of via e-mail kandidaat stellen om lid te worden van het bestuur. Dit dient te gebeuren aan het adres van de voorzitter. Een kandidatuur wordt besproken op de eerstvolgende bestuursvergadering. Men bekijkt het nut en de motivatie van de kandidaat op de eerstvolgende bestuursvergadering. De voorzitter neemt de taak van zich om het resultaat van deze kandidatuur met desbetreffende persoon te bespreken. Hiernaast dient men als bestuurslid een schriftelijk schrijven of e-mail te versturen naar de voorzitter als men een ontslag als bestuurslid wenst aan te bieden of aan te kondigen.
- Art 02h Beslissingen worden op de bestuursvergaderingen gemaakt door alle bestuursleden. Gewone dagdagelijkse beslissingen worden bij een gewone meerderheid goedgekeurd, specifieke beslissingen (bv. rond wijzigingen statuut) moeten door een 2/3^{de} meerderheid goedgekeurd worden. Indien er geen akkoord bereikt wordt door een meerderheid, kan de beslissing verschoven worden naar een volgende bestuursvergadering. Bestuursleden krijgen de tijd om tegen een volgende bestuursvergadering extra bemerkings/argumentaties te verzamelen en toe te lichten op de volgende bestuursvergadering. Indien op volgende bestuursvergadering geen meerderheid gevormd wordt of geen akkoord bereikt wordt, kan de voorzitter een extra stem uitbrengen en zo een definitieve beslissing genomen worden.
- Art 02i Het organogram van vzw Dance Desire is terug te vinden op het Dropboxsysteem.



Art 03 TAAKVERDELING BESTUUR

Art 03a Voorzitter (Els Van Dyck)

De voorzitter fungeert als officiële contactpersoon van de vereniging. Het is zijn/haar taak om de vereniging te leiden en verschillende taken binnen de vereniging te delegeren. Bij officiële groepsgebeurtenissen treedt hij/zij op als eindverantwoordelijke. Hiernaast fungeert hij/zij als algemeen contactpersoon naar Stad Turnhout, Sportdienst Turnhout, de Warande en andere instanties.

Iedere bestuurs-, en lesgeversvergadering wordt door de voorzitter voorgezeten. Hij/zij doet een oproep tot agendapunten bij de andere bestuursleden. De agenda wordt opgemaakt door de verantwoordelijke voor het agendabeheer die de nieuw aangebrachte punten tesamen met de punten uit onze tijdslijn vorm geeft. De voorzitter zorgt ervoor dat al deze punten besproken worden tijdens de vergaderingen.

Indien de voorzitter wegens bepaalde redenen een vergadering niet kan voorzitten is het de taak van de andere bestuursleden om dit van hem/haar over te nemen.

Het is de taak van de voorzitter om gedurende het ganse jaar een goede werking van vzw Dance Desire te garanderen en hierbij het binnenhuisreglement consequent te hanteren. Bij goedgekeurde wijzigingen, past de voorzitter deze tegen een volgende bestuursvergadering aan in het BHR. Ieder jaar bespreekt de voorzitter het BHR en de vzw-statuten op de evaluatievergadering om deze goed te keuren en te updaten naar een volgend werkjaar toe. Bestuursleden en lesgevers worden op de hoogte gebracht van wijzigingen en kunnen deze terugvinden op Dropbox.

De voorzitter heeft de verantwoordelijkheid om situaties binnen de werking van vzw Dance Desire bespreekbaar te maken. Hij/zij stimuleert en ondersteunt bestuursleden en lesgevers in het opnemen van hun verantwoordelijkheden, aan de hand van het BHR.

Ieder jaar vindt een Algemene Vergadering van de Sportraad Stad Turnhout plaats. Het is de verantwoordelijkheid van de voorzitter hierop aanwezig te zijn. Indien hij/zij belet is, dient een afgevaardigde vanuit de vereniging aanwezig te zijn.

De voorzitter biedt, samen met de subsidieverantwoordelijke, ondersteuning om subsidies tijdig op te maken en aan te vragen.

Ieder jaar bekijkt de voorzitter welke documenten op Dropbox courant gebruikt of gearchiveerd mogen worden. Deze documenten worden op een harde schijf geplaatst en bij de kledingstock bewaard, net als materialen die na een werkjaar niet meer bruikbaar zijn.

De courante taken van de voorzitter staan vermeld op de Tijdslijn die terug te vinden is op Dropbox.

Art 03b *Penningmeester (Sofie Stoops)*

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaken van de financiële toestand van de vereniging. Het is zijn/haar verantwoordelijkheid om een degelijk overzicht bij te houden van alle inkomsten en uitgaven die binnen de vereniging gebeuren.

vzw Dance Desire is klant bij BNP Fortis Paribas, maakt gebruik van een bankkaart als courant betaalmiddel en werkt via onlinebanking. De penningmeester treedt op als contactpersoon vanuit de vereniging met deze bank.

Het is de verantwoordelijkheid van de penningmeester om betaling van lidgelden goed op te volgen en dit door te geven aan de verantwoordelijke van het ledenbeheer om lidmaatschap van dansers verder op te kunnen volgen. Indien er foutieve betalingen of geen betalingen door leden worden uitgevoerd, geeft de penningmeester dit door aan voorzitter en verantwoordelijke ledenbeheer om verdere stappen te zetten.

Naast het controleren van betalingen verrekent de penningmeester onkostenvergoedingen van lesgevers en bestuursleden, alsook van bijscholingsvergoedingen voor externe dansdocenten, etc.

Facturen worden tijdig bij de penningmeester afgeleverd, zodat hij/zij de tijd heeft om te betalen kosten over te maken aan derden.

De penningmeester maakt jaarlijks een overzicht van financiële gegevens om subsidieaanvragen (Stad Turnhout, Danssport Vlaanderen, GSportVlaanderen) in te dienen en een begroting op te maken dat door twee bestuursleden gecontroleerd en getekend wordt. Hiernaast zorgt hij/zij voor het tijdig invullen van de jaarlijkse belastingaangifte en indien deze zich voordoen andere financiële vereisten.

De penningmeester geeft op regelmatige tijdstippen een overzicht van de financiële toestand, zodat bestuursleden hiervan op de hoogte zijn en de mogelijkheid bestaat om bepaalde grote uitgaven te bespreken.

Art 03c *Secretaris (Sofie Bruyninckx)*

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaggeving van alle vergaderingen binnen de werking van vzw Dance Desire. Verslaggeving en afspraken worden uiterlijk 3 dagen na iedere vergadering op Dropbox geplaatst. De secretaris meldt tevens via e-mail aan de bestuur en/of lesgevers om het verslag hier te raadplegen.

Ieder verslag dient goedgekeurd te worden op een volgende bestuursvergadering. Tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering kunnen bestuursleden hun opmerkingen bij het vorige verslag doorgeven. Er mogen geen aanpassingen aangebracht worden in een vorig verslag. Het is de taak van de secretaris om opmerkingen uit vorige verslagen te vermelden in een volgend verslag.

Indien de voorzitter wegens omstandigheden niet aanwezig kan zijn op een vergadering, is het de taak van de secretaris om voorbereidingen, en een goed verloop van de vergadering te garanderen.

Tevens zorgt de secretaris voor het opvolgen van de subsidies, verzamelen van alle nodige gegevens bij de andere bestuursleden en het doorsturen van de aanvragen voor de deadline, ook de communicatie hierrond verzorgt de secretaris met de voorzitter in .cc.

De statuten dienen up to date gehouden te worden door de secretaris en indien aanpassingen nodig zijn, is het aan de secretaris om deze tijdig te communiceren en te laten publiceren in het Belgisch Staatsblad.

Art 03d *Agendabeheer (Nathalie Daems)*

De verantwoordelijke voor het agendabeheer maakt de agendapunten voor iedere vergadering op. Hij/zij bereidt deze voor aan de hand van de tijdslijn op Dropbox en verslaggeving van vorige vergaderingen.

De verantwoordelijke vraagt ruim een week voor iedere vergadering na bij bestuursleden welke punten ze geagendeerd willen zien en voegt deze toe. Een week voor iedere vergadering stuurt hij/zij via de Facebookpagina van het bestuur een bestand met de uitnodiging voor deze vergadering, zodat alle bestuursleden zich goed kunnen voorbereiden.

Agendapunten voor lesgeversvergaderingen worden op een voorgaande bestuursvergadering besproken. Lesgevers en bestuursleden krijgen tevens een week voor deze vergadering een uitnodiging via de Facebookpagina van lesgevers en bestuur.

Art 03e *Verantwoordelijke ledenbeheer (Els Van Dyck)*

De verantwoordelijke ledenbeheer en verzekeringen is de algemene contactpersoon naar Danssport Vlaanderen toe. vzw Dance Desire is als club aangesloten bij deze organisatie, dewelke haar ledenbestand verder beheert naar verzekering en ondersteuning.

De verantwoordelijke maakt gebruik van een ledenlijst, terug te vinden op Dropbox. Hierin staan alle nodige gegevens van leden vermeld. De ledenlijst wordt door hem/haar geüpdatet: aanpassingen van gegevens worden indien nodig bijgewerkt, gegevens van mogelijk nieuwe kandidaat-leden toegevoegd.

Het is de verantwoordelijkheid van deze persoon om te waken over de GDPR richtlijnen.

Voor de start van ieder werkjaar volgt de verantwoordelijke online inschrijvingen op en krijgen lesgevers een overzicht van hun leden. In oktober maakt hij/zij een definitieve ledenlijst per groep op, tevens terug te vinden op Dropbox. Bij wijziging van gegevens verwerkt hij/zij deze zo snel mogelijk en brengt bestuur, desbetreffende lesgevers en Danssport Vlaanderen op de hoogte.

Lidkaarten van Danssport Vlaanderen worden door de verantwoordelijke intern verdeeld. Ook voor het bewijs van lidmaatschap zorgt de verantwoordelijke ledenbeheer zodat dansers een financiële tussenkomst kunnen aanvragen bij hun gezondheidsdienst.

Art 03f *Verzekeringsverantwoordelijke (Els Van Dyck)*

De verantwoordelijke ledenbeheer beheert tevens de verzekering van alle leden, in samenwerking met Danssport Vlaanderen. Voor de start van een nieuw werkjaar brengt hij/zij de verzekering voor reeds ingeschreven leden (die effectief betaald hebben) in orde. Nadat de betalingen van alle leden in orde zijn, brengt hij/zij de verzekering voor ieder lid definitief in orde bij Danssport Vlaanderen.

Hiernaast sluit hij/zij verzekeringen af voor mogelijke kandidaat-leden die eind juni of in september proeflessen volgen, alsook voor vrijwilligers die tijdens Dansant hun medewerking aan de vereniging verlenen.

De verantwoordelijke zorgt voor de start van het nieuwe werkjaar dat nieuwe verzekeringsdocumenten (aangifte ongeval) in de spiegelbakken van gebruikte sportzalen aanwezig zijn.

Ook een BA verzekeringen voor de bestuursleden wordt jaarlijks afgesloten.

Art 03g *Communicatieverantwoordelijke Leden Briefwisseling (Loes Stoops)*

De communicatieverantwoordelijke zorgt voor een duidelijke schriftelijke briefwisseling naar leden toe, alsook de verdeling hiervan. Briefwisseling naar leden toe gebeurt op verschillende belangrijke tijdstippen tijdens het dansjaar (zie tijdslijn Dropbox).

Art 03h *Verantwoordelijke Facebookpagina (Nathalie Daems)*

De verantwoordelijke voor de algemene Facebookpagina van vzw Dance Desire, zorgt ervoor dat iedereen die deze pagina bezoekt correcte informatie kan terugvinden. Belangrijke en interessante informatie omtrent de werking van de vereniging worden door de verantwoordelijke op deze pagina geplaatst.

Art 03i *Websiteverantwoordelijke (Nathalie Daems)*

De vereniging heeft een eigen website, www.dancedesire.be, om zich naar de buitenwereld toe kenbaar te maken. De websiteverantwoordelijke houdt deze website up-to-date en plaatst correcte, recente informatie op deze website. Hij/zij neemt op regelmatige tijdstippen en na goedkeuring vanuit het bestuur contact op met de webmaster om informatieve gegevens aan te vullen of aan te passen.

De website dient enerzijds om de leden te informeren, anderzijds kan iedereen hier informatie terugvinden en opvragen via een algemeen e-mailadres, info@dancedesire.be. De voorzitter ontvangt de binnenkomende e-mails en verwerkt deze zo snel mogelijk of door stuurt ze door naar de juiste persoon binnen het bestuur.

Art 03j *Social media verantwoordelijke (Lise Luyts)*

De verantwoordelijke voor de Instagrampagina van vzw Dance Desire, zorgt ervoor dat ook via dit kanaal de leden, ouders, sympathisanten, ... op de hoogte blijven van leuke gebeurtenissen en gemakkelijk toegang krijgen tot belangrijke informatie.

Naast het posten van informatie en foto's zorgt de verantwoordelijke er ook voor dat de verhalen van dansers (met een tag) ook via deze weg gedeeld worden.

De Social media verantwoordelijke zorgt ook tijdens evenementen voor een leuke inkijk achter de schermen.

Art 03k *Zaalverantwoordelijke (Liesbeth Boeren)*

Hij/zij communiceert gedurende het ganse jaar met de schoolverantwoordelijke en let erop dat geldende zaalreglementen worden nageleefd door lesgevers en dansers. Bij wijziging van deze reglementen communiceert de verantwoordelijke dit zo snel mogelijk intern.

Voor de start van een nieuw werkjaar verdeelt de zaalverantwoordelijke alle sleutels, zodat ieder lesgever toegang heeft tot zijn/haar betreffende sportzaal. Indien nodig vraagt hij/zij bij de schoolverantwoordelijke extra sleutels aan.

De zaalverantwoordelijke maakt gebruik van een waarborgdocument dat zowel hij/zij als de lesgevers ondertekenen om gebruik te kunnen maken van de sleutels. Bij verlies van deze sleutels hebben lesgevers geen recht op terugvordering van deze waarborg. De waarborg bedraagt € 50/jaar (ongeacht of dit 1 of meerdere sleutels zijn), lesgevers storten dit bedrag voor aanvang van het dansjaar.

Op het einde van ieder dansjaar verzamelt de zaalverantwoordelijke de sleutels van iedere

lesgever per sportzaal. Hij/zij geeft door aan de penningmeester om de ontvangen waarborgen terug te geven aan lesgevers die hun sleutels inleveren.

De zaalverantwoordelijke en penningmeester moeten door de lesgevers steeds op de hoogte gebracht worden van wijzigen binnen het lessenrooster (bijkomende lessen, wegvallen lessen), omwille van de huurkosten.

Indien er gedurende een werkjaar opmerkingen zijn binnen de zaalwerking, neemt de zaalverantwoordelijke dit met de desbetreffende schoolverantwoordelijke verder op.

De zaalverantwoordelijke neemt na opmaak en goedkeuring van de lessenroosters voor een volgend werkjaar contact op met schooldirecties om de beschikbaarheid van zalen na te vragen en te bevestigen (zie tijdslijn Dropbox).

Art 03l *Kledingverantwoordelijke / Kledingbewaarder (Anne Meeus)*

De functie van de kledingverantwoordelijke staat verderop in het BHR vermeld in artikel 11.

Art 03m *EHBO-verantwoordelijke (Anne Meeus)*

EHBO-verantwoordelijke is bij voorkeur iemand met een medische achtergrond. Hij/zij is verantwoordelijk voor goed en juist gebruik van EHBO-materialen.

Voor de start van het nieuwe werkjaar controleert hij/zij het EHBO-materiaal in de gebruikte sportzalen, vult het materiaal verder aan en vervangt oude materialen.

Indien lesgevers tijdens het werkjaar gebruik maken van dit materiaal, melden ze dit meteen aan de verantwoordelijke. Hij/zij zorgt ervoor dat gebruikte materialen zo snel mogelijk vervangen of verder aangevuld worden.

De EHBO-verantwoordelijke zorgt bij Dansant voor het nodige materiaal dat aanwezig moet zijn om mogelijke blessures/ongevallen te verzorgen. Hij/zij voorziet materiaal voor de Warande en de Kuub. In ieder gebouw wordt tijdens dit gebeuren een verantwoordelijke voor het materiaal aangeduid.

Ieder jaar zorgt de EHBO-verantwoordelijke voor een korte opfrissing/bijbscholing. Dit gebeurt op één van de eerste lesgeversvergaderingen van een nieuw werkjaar.

Art 03n *Materiaalverantwoordelijke (Liesbeth Boeren)*

De materiaalverantwoordelijke staat in voor alle materialen die vzw Dance Desire in haar bezit heeft, buiten de kledij. Hij/zij behoudt een overzicht over de beschikbare materialen van de vereniging en waar deze zich bevinden.

De materiaalverantwoordelijke zorgt voor het nodige lesmateriaal in de danslessen (CD-speler, spiegel,...) en controleert voor de start van ieder werkjaar of materialen correct werken. Indien gebruikte materialen aan herstelling toe zijn, neemt de materiaalmeester dit zo snel mogelijk verder op.

Bij aankoop van nieuwe materialen om de werking van vzw Dance Desire optimaal te laten verlopen, neemt de materiaalmeester dit op tijdens een eerstvolgende bestuursvergadering. Bij aankoop omwille van dringende redenen, neemt de materiaalmeester rechtstreeks contact op met bestuursleden (via telefoon of e-mail). Na goedkeuring voor de aankoop van nieuwe materialen koopt hij/zij degelijk materiaal aan.

De materiaalverantwoordelijke brengt tevens alle materiaal voor Dansant in orde. Hij/zij zorgt voor eventuele huur van materialen, alsook een overzicht van materialen die gebruikt worden tijdens Dansant. De materiaalverantwoordelijke volgt correct gebruik van de aanwezige materialen verder op. Na afloop zorgt hij/zij ervoor dat alle materialen hun oorspronkelijke plaats terugvinden.

Art 03o *Ombudsverantwoordelijke (Liesbeth Boeren)*

De ombudsverantwoordelijke is aanspreekpersoon voor lesgevers en leden. Bij vragen of opmerkingen over de werking van danslessen kan men met hem/haar contact opnemen.

Voor iedere vergadering vraagt hij/zij bij lesgevers na of er opmerkingen zijn die besproken moeten worden. Hij/zij zorgt ervoor dat dit geagendeerd wordt en geeft na bespreking een terugkoppeling aan desbetreffende. Na iedere bestuursvergadering krijgen lesgevers een korte verslaggeving van wat besproken werd en relevant is voor hen om te weten.

Art 03p *Bijscholingscoördinatoren (Nathalie Daems & Lise Luyts)*

ND: De bijscholingscoördinator is verantwoordelijk voor bijscholingen die lesgevers volgen om hun kennis op danstechnisch en pedagogisch vlak uit te bouwen. Ieder jaar worden intern 2 bijscholingen georganiseerd. Lesgevers worden geacht hier aanwezig te zijn.

De bijscholingsverantwoordelijke legt de nodige contacten met dansdocenten en zorgt via de zaalverantwoordelijke voor de reservering van een dansruimte. Hij/zij neemt de financiële afhandeling verder op met de penningmeester.

Indien er interessante bijscholingen/dansprojecten vanuit andere instanties gepromoot worden, is het de taak van de bijscholingsverantwoordelijke om lesgevers en leden hiervan op de hoogte te brengen.

LL: Deze bijscholingsverantwoordelijke zorgt voor een update van doelstellingen/eindtermen die binnen iedere leeftijdsgroep bereikt moeten worden op danstechnisch gebied. Zo kunnen lesgevers ieder jaar controleren welke danstechnische vaardigheden hun groepen op het einde van een werkjaar bereikt moeten hebben.

Art 03q *Lesgeversopvolging en stage coördinator (Loes Stoops)*

Staat in voor het initiëren van stages voor kandidaat lesgevers, de communicatie hierrond en de opvolging van de stages. Ook het terugkoppelen naar het bestuur is belangrijk in deze functie om de andere bestuursleden een inzicht te geven op waar we staan in de loop van het dansjaar met de opgegeven stages.

Staat in voor het voorbereiden van de lesgeversvergaderingen en het voorzitten van de vergadering zelf. Maakt de agenda en uitnodiging op, indien nodig wordt een checklist opgemaakt voor de lesgevers. Deze checklist geeft hen een duidelijk overzicht van wat besproken werd en welke afspraken ze moeten volgen.

Art 03r *Coördinator G-dans (Anne Meeus)*

De coördinator G-dans zetelt in het bestuur en zorgt voor een vlotte communicatie tussen lesgevers G-dans en bestuur. Hij/zij volgt danslessen mee op als ondersteuner en dient als spilfiguur voor de communicatie naar externe diensten omtrent G-dans. De aanvraag van specifieke subsidies rond G-dans worden door deze verantwoordelijke mee ondersteund en opgevolgd.

Art 03s *Public relations*

Deze functie wordt door verschillende bestuursleden opgenomen. De vereniging maakt gebruik van haar website, Instagram en Facebook om zich kenbaar te maken bij het grote publiek. Deze worden door de verantwoordelijken up-to-date gehouden.

Voor de start van ieder werkjaar wordt bekeken of het noodzakelijk is om folders te ontwerpen om leden te werven. Indien dit noodzakelijk blijkt te zijn, wordt intern iemand aangeduid om dit verder op te nemen.

Voor Dansant wordt jaarlijks een affiche ontworpen die leden kunnen ophangen. Tevens wordt contact opgenomen met cultuurhuis de Warande om Dansant op hun website kenbaar te maken en met de Stad Turnhout om enkele weken voor Dansant via digitale lichtreclameborden het evenement in Turnhout aan te kondigen.

Specifieke evenementen of uitgaande persberichten worden intern besproken en opgenomen tijdens bestuursvergaderingen.

Art 03t *Ethische Commissie*

De Ethische Commissie bestaat uit de bestuursleden die geen lesgever zijn. Tijdens het voorjaar komt de Ethische Commissie samen om een groepsverdeling op te maken naar het volgende werkjaar toe. Lesgevers krijgen hiervoor in de loop van maart een werkdocument om hun wensen naar een volgend werkjaar als lesgever aan te duiden. De groepsverdeling wordt voorgesteld op een volgende bestuursvergadering en bij goedkeuring door alle bestuursleden verder besproken met de lesgevers.

De Ethische Commissie stelt tevens ieder jaar een evaluatieformulier op dat in het voorjaar naar alle lesgevers en bestuursleden gestuurd wordt. Dit evaluatieformulier dient om de werking van de vereniging door hen te laten beoordelen en verbeterpunten voor te stellen naar de toekomst toe. Op het einde van het werkjaar worden deze formulieren samengevat. De meest prioritaire punten worden in juni van het desbetreffende werkjaar nog behandeld. Andere punten worden in het eerste semester van het volgende werkjaar behandeld tijdens de bestuursvergaderingen.

Art 03u *Centrale coördinator Dansant (Silke Janssen – Sophie Van den Ouwelant)*

De centrale coördinator Dansant is verantwoordelijk voor de voorbereidingen, het delegeren en verdelen van verschillende taken en afspraken in functie van Dansant. Hij/zij is verantwoordelijk voor een goed en vlot verloop. De coördinator fungeert als algemeen aanspreekpunt tijdens het evenement en regisseert het hele gebeuren.

Hij/zij stelt een draaiboek op voor bestuur, lesgevers en andere medewerkers om een vlot verloop van Dansant te garanderen. De coördinator maakt gebruik van de tijdslijn op Dropbox om voorbereidingen en afspraken in functie van Dansant in orde te brengen.

Zij is ook verantwoordelijke voor de praktische afspraken rond de muziek (verzamelen en voorstellingklaar maken) en alles van decor opvolging.

Art 03v *Verantwoordelijke Muziekevenement - Stad Turnhout (Els Van Dyck)*

Deze verantwoordelijke brengt in het voorjaar een document voor de aanvraag van een sportactiviteit en muziekevenement in orde bij Stad Turnhout

Art 03w *SABAM algemeen (Silke Janssen)*

Voor de start van het werkjaar zorgt de verantwoordelijke via Danssport Vlaanderen vzw voor het inleveren van de nodige documenten om muziekgebruik via SABAM in orde te brengen in functie van nieuwe danslessen.

Art 03x *SABAM Dansant (Silke Janssen)*

Voor de start van Dansant zorgt de verantwoordelijke via Danssport Vlaanderen vzw voor het inleveren van de nodige documenten om het muziekgebruik via SABAM in orde te brengen in functie van Dansant.

Een andere verantwoordelijke zorgt ervoor dat muziekstukken die tijdens Dansant gebruikt wordt, aangekocht wordt via I-Tunes. De verantwoordelijke brengt een afschrift van

aangekochte muziek mee naar Dansant, zodat deze beschikbaar is in de lichtkamer bij een eventuele controle.

Deze verantwoordelijke bundelt in het voorjaar alle muziekstukken voor Dansant en bezorgt deze op volgorde van Dansant aan een medewerker die alle muziekstukken controleert, corrigeert en op USB en CD zet.

De muziekverantwoordelijke bezorgt het afgewerkte materiaal voor de start van de generale repetitie en vraagt enkele weken voor aanvang van Dansant bij de lesgevers na om allen een extra exemplaar te voorzien van hun muziekstukken en mee te brengen naar Dansant. Na afloop van Dansant bezorgt de hij/zij de muziek terug aan de lesgevers.

Art 03y *Muziekverantwoordelijke (Silke Janssen)*

Lesgevers gaan tijdig op zoek naar muziekstukken die ze wensen te gebruiken tijdens Dansant. Om dubbel gebruik van muziekstukken te vermijden wordt een muziekverantwoordelijke aangeduid.

Na de lesgeversvergadering in functie van groepsverdeling volgend werkjaar, krijgen lesgevers bericht van de verantwoordelijk om reeds gevonden muziekstukken door te geven. Hij/zij bewaart deze gegevens in een document en voert de datum waarop de keuze werd doorgegeven toe. De lesgever die eerst zijn muziekkeuze heeft doorgegeven, mag dit muziekstuk gebruiken in functie van Dansant.

Art 03z *Interne activiteiten organisatie (Anne Meeus – Sophie Van den Ouwelant)*

Hij /zij staat in voor het organiseren van de interne activiteiten als teambuilding, danskamp en afsluitende BBQ of bedanking bestuur en lesgevers.

Art 03 aa *Jeugdcoördinator (Silke Janssen – Loes Stoops)*

De coördinator zetelt in het bestuur en staat in voor een vlotte communicatie tussen de lesgevers van de kindergroepen en het bestuur en tussen de lesgevers van de jeugdgroepen en het bestuur. Hij/zij volgt, indien nodig, lessen op ter ondersteuning en zetelt mee in werkgroepen die gericht zijn naar deze doelgroepen.

Bij Dance Desire zijn er meerdere bestuursleden die zich bezig houden met de jeugdwerking. Zo organiseren wij verschillende activiteiten waar onze jeugd aan kan deelnemen zoals bv. een danskamp, een toonmoment, de sportbeurs in Turnhout. Dit varieert van wat er speelt in de regio en welk aanbod we krijgen.

In de lessen van onze kindergroepen wordt Sinterklaas uitgedeeld en werken we rond jaarlijkse thema's zoals Halloween, Carnaval, Rode neuzen dag,...

Er wordt een aantal keer per jaar samen gezeten met de lesgevers die aan onze jeugd- en kindergroepen lesgeven. Daar wordt dan besproken hoe het gaat in de lessen, hoe een les wordt opgebouwd, of iedereen goed meewerkt en delen we onderling tips met elkaar om hier mee om te gaan.

Onze jaarlijkse kindervoorstelling wordt ook een aantal keer per jaar uitvoerig besproken. We maken een plan van aanpak, kiezen het thema van de dansshow en bepreken de aankleding, het verloop, ...

Wij hebben ook een stage project waarbij wij jonge dansers aansporen en opvolgen om lesgever te worden.

Daarnaast hebben we ook nog een ombudsverantwoordelijke die elke maand vraagt aan onze jeugdlesgevers hoe alles verloopt in de lessen. Dit wordt dan besproken tijdens de bestuursvergadering.

Art 03 ab *Verantwoordelijke danskamp (Lise Luyts)*

De verantwoordelijke van het danskamp zorgt ervoor dat de dansers zorgeloos kunnen genieten van het kamp. Na het verzamelen van de inschrijvingen worden de groepen in

samenspraak met de lesgevers verdeeld. Hij/zij maakt de planning op en zorgt ervoor dat deze planning gedeeld wordt met de lesgevers en dat het uitgehangen wordt in de danszalen.

Hij/zij zorgt voor de algemene opvolging en logistiek bv. dat er water en versnapering aanwezig is voor het 10-uurtje en 15-uurtje. Daarnaast zorgt de verantwoordelijke ervoor dat er een aanwezigheidslijst voor elke dag aanwezig is.

Bij de start van de dansstage zal er een fiscaal attest meegegeven worden met de ouders. De verantwoordelijke zorgt ervoor dat dit attest voor elke deelnemer aanwezig is. Op dit moment wordt er ook megedeeld aan de ouders dat er op het einde van het danskamp een voorstelling zal plaatsvinden en wanneer deze zal plaatsvinden.

Nadien is het zijn/haar verantwoordelijkheid om het danskamp te evalueren met de lesgevers en dit te overlopen met het bestuur.

Art 04 LIDMAATSCHAP

- Art 04a Leden van de vereniging zijn aangesloten bij Danssport Vlaanderen. Zij ontvangen rechtstreeks een digitale lidkaart. Leden krijgen met deze lidkaart korting bij verschillende winkels, bijscholingen, Meer info: zie www.danssportvlaanderen.be. Danssport Vlaanderen verstuurt tevens een nieuwsbrieven en een tijdschrift naar aangesloten leden wordt verzonden.
- Art 04b Leden van de vereniging worden verdeelt in verschillende groepen op basis van leeftijd. In de huidige vorm bestaat er een kleutergroep, twee G-dansgroepen, kindergroepen, jeugdgroepen en volwassenen. Leden met meer danstechnische kennis krijgen de kans om te dansen in een werkgroep. Lesgevers en bestuur maken hiervoor een speciale selectie. Deze werkgroepen zijn tevens onderverdeeld in leeftijdscategorieën, weliswaar met grotere leeftijdsverschillen omwille van beperkt aantal leden.
- Art 04b Leden worden toegelaten vanaf de leeftijd waarop ze starten in de 2^{de} kleuterklas. De kleutergroep bestaat dus uit leden vanuit de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas.
- Art 04c G-dans werd opgericht in het werkjaar 2012 – 2013 en is ingericht voor leden vanaf 8 jaar. In de huidige vorm zijn er twee dansgroepen voor G-dansers ingericht: één groep voor kinderen van de lagere schoolleeftijd (vanaf 8 jaar) en één groep voor jongeren van de middelbare schoolleeftijd. Deze laatste leeftijd is afhankelijk van een individuele schoolloopbaan van deze jongeren. In overleg met de ouders, lesgevers, ondersteuners van de G-dansgroep en het bestuur wordt samen bekeken of de beperking van een mogelijk kandidaat-lid toelaat om deel te nemen aan de lessen. In de G-dansgroepen kunnen wegens intensieve ondersteuning maximum 15 leden dansen.
- Art 04d Een dansgroep bestaat minimaal uit 10 (in overleg met het bestuur kan een kleiner groepsaantal besproken worden) en maximum uit 25 leden.
- Art 04e Inschrijving gaat van kracht van zodra de betaling bevestigd is door de penningmeester. De vereniging hanteert de regel dat de eerst betalende recht heeft op een plaats binnen een dansgroep.
- Art 04f Voor het uitnodigen en effectieve lidmaatschap van leden maakt vzw Dance Desire gebruik van volgende werking:
- Half juni van een vorig dansjaar wordt een e-mail verstuurd naar huidige leden, waarin vermeld staat dat ze voor 15 augustus hun inschrijving online voor het volgende dansjaar in orde moeten brengen. De online-inschrijving verloopt via website www.dancedesire.be.

Nieuwe kandidaat-leden die reeds hun gegevens doorheen het jaar verstuurd hebben, alsook dansers die wegens omstandigheden een jaar niet dansten, krijgen half juni een e-mail. Hierin staat duidelijk vermeld dat huidige dansers tot 15 augustus de kans krijgen om zich in te schrijven en voorrang hebben. Na 15 augustus bekijken de verantwoordelijke van het ledenbeheer en de penningmeester na in welke groepen nog plaatsen vrij zijn en kunnen kandidaat-leden verwittigd worden om zich in te schrijven en hun betaling uit te voeren. Als deze leden hun betaling reeds vooraf uitgevoerd hebben, geldt tot 15 augustus alsnog de regel dat huidige leden voorrang krijgen en worden hun gegevens bijgehouden in een reservelijst.

15 oktober van ieder dansjaar moeten alle betalingen en inschrijvingen in orde zijn. De verantwoordelijke van het ledenbeheer stuurt op 30 september een e-mail naar alle leden die wel dansen, maar hun betaling nog niet uitvoerden. Indien ze deze niet uitvoeren voor 15 oktober van het huidige werkjaar, hebben ze geen recht om de danslessen te volgen. De verantwoordelijke communiceert dit zo naar het desbetreffende lid en de lesgever.

Art 04g Een uitnodiging voor danslessen vermeldt dat men in september twee proeflessen gratis kan volgen (leden worden verzekerd bij Danssport Vlaanderen). Wel geldt de regel dat maximum 25 leden per groep kunnen deelnemen en de eerst betalende recht heeft op een plaats binnen de groep. Als een dansgroep volzet is, kan men niet meer deelnemen aan deze lessen.

Art 04h Onze regel is: dansen op leeftijd. Leden kunnen nooit in een hogere leeftijdscategorie dansen. Jonger dansen mag maar inschrijving wordt pas bevestigd na 15/08. Dansers van de juiste leeftijd én huidig lid en eerste groep krijgen eerst voorrang, dan krijgen nieuwe dansers op leeftijd voorrang tot 15/08. Na 15/08 op volgorde van betaling, dus dit geldt voor nieuwe én dubbeldansers (of oudere dansers).

Art 04i Lesgevers en bestuursleden volgen intern gratis danslessen. Indien een bestuurslid wegens omstandigheden zelf geen les kan volgen, heeft men het recht om één inwonend lid gratis les te laten volgen.

Art 04j Lesgevers kunnen tevens danslessen volgen in een reguliere dansgroep. Hierbij blijft de regel gelden dat er maximum 25 dansers in een reguliere groep kunnen dansen. Nieuwe kandidaat-leden krijgen voorrang op lesgevers om deel te nemen aan de lessen. Lesgevers moeten dus afwachten of er nog plaatsen zijn binnen deze reguliere groepen.

Hiernaast geldt de regel dat lesgevers en werkgroepleden die in gewone groepen dansen niet mogen fungeren als leidende dansers binnen een choreografie. Ze mogen dus geen centrale rol binnen een choreografie innemen en vooraan staan, dit om ook andere dansers de kans te geven zichzelf te kunnen tonen aan het grote publiek.

Art 04k Vanaf januari van een huidig dansjaar kunnen lesgevers kandidaat-werkgroepleden doorgeven aan het bestuur. Het gaat om dansers die wegens hun danstechnische vaardigheden volgens hun lesgever in aanmerking komen om opgenomen te worden in een werkgroep binnen hun eigen leeftijdscategorie. Bestuur en lesgevers evalueren samen of deze kandidaat-werkgroepleden voldoende basisvaardigheden hebben om in een volgende werkjaar te starten in een werkgroep.

Art 04l Werkgroepleden worden ieder dansjaar per semester beoordeeld. De beoordeling gebeurt aan de hand van een evaluatiedocument dat is opgesplitst in volgende onderdelen: aanwezigheid – houding/motivatie/inzet – danstechnische kennis. Ieder onderdeel wordt gescoord op 5 punten. Indien een danser negatief scoort op 2 van deze onderdelen (2 op 5), wordt een waarschuwing gegeven. Als deze beoordeling twee keer tijdens één dansjaar negatief is, wordt de danser niet meer weerhouden voor een werkgroep. Valt de eerste negatieve beoordeling tijdens het tweede semester van een dansjaar en de tweede negatieve beoordeling in het eerste semester van een volgend dansjaar, volgt een gesprek met de lesgever en een bestuurslid om de danser aan te tonen dat een positieve

beoordeling op alle onderdelen noodzakelijk is in het volgende semester om alsnog weerhouden te worden voor een werkgroep.

Bij een negatieve beoordeling in een eerste semester en een positieve beoordeling in het volgende semester krijgt de danser opnieuw twee kansen om zich te bewijzen.

Ieder semester vindt een gesprek plaats waarbij de lesgever een individueel gesprek met zijn dansers heeft om de evaluatie met hen te bespreken. Indien de beoordeling van een danser negatief is, vindt het gesprek met deze danser telkens plaats met de desbetreffende lesgever en een bestuurslid.'

Indien een werkgroepdanser niet meer voldoet aan de vereiste punten om deel te nemen aan danslessen in een werkgroep zal de lesgever in overleg met het bestuur beslissen om deze danser niet meer te weerhouden voor deelname aan deze selectielessen. Deze beslissing wordt meegedeeld aan de desbetreffende werkgroepdanser in aanwezigheid van de beoordelende lesgever en een andere lesgever van een werkgroep of bestuurslid. De danser wordt in dit geval verwezen naar een reguliere dansgroep.

- Art. 04.m Indien een werkgroepdanser 3 volledige jaren niet komt dansen, start de danser het jaar nadien niet in de werkgroep. We beginnen te tellen vanaf de laatste dag dat de danser gedanst heeft.
Een ex-werkgroepdanser die pas na 3 jaar terugkomt, kan in dat nieuwe dansjaar wel opnieuw meteen geselecteerd worden om in de werkgroep te gaan dansen op basis van een goede beoordeling van de lesgever van de gewone groep.
- Art. 04.n Werkgroepdansers die niet in september kunnen starten wegens werk/gezondheid/zwangerschap mogen instappen op het moment dat de lesgever start met het aanleren van de 2^{de} dans voor die werkgroep in dat dansjaar. Zij betalen dan de helft van het lidgeld.
- Art 04.n. Indien een danser wordt uitgesloten na een conflict waar geen oplossing binnen de dansvereniging voor gevonden kan worden en dus op ons verzoek niet meer aanwezig zal zijn in de lessen, wordt het volledige lidgeld teruggestort.

Art 05 LESGEVER

- Art 05a De lesgever is een kwartier voor aanvang van de dansles aanwezig in de danszaal en zorgt ervoor dat muziekinstallatie en dansspiegel op hun plaats staan om de dansles tijdig te starten. Indien nodig maakt de lesgever de dansvloer proper alvorens de dansles start. Na afloop van iedere dansles kijkt de lesgever na of de dansspiegel gereinigd moet worden. Men bergt al het gebruikte materiaal goed op en laat de danszaal ordelijk achter. De lesgever dooft alle lichten en sluit alle deuren goed af. Men wacht tot alle leden vertrokken zijn of opgehaald worden, alvorens zelf te vertrekken.
- Art 05b De lesgever behandelt het materiaal van de club en de danszaal met het nodige respect. Men dient rekening te houden met het zaalreglement van iedere sportaccommodatie.
- Art 05c De lesgever zorgt voor een vlot en leerrijk verloop van iedere dansles. Een goede voorbereiding is daarom van noodzakelijk belang. Iedere les dient volgende elementen te bevatten: een behoorlijke opwarming, oefeningen op techniek en lichaamsbeheersing, choreografie, cool down. Men is tevens bereid bijscholingen of cursussen te volgen om zo de kwaliteit van danslessen te optimaliseren.
- Art 05d De lesgever wordt geacht steeds aanwezig te zijn in zijn/haar eigen danslessen. Indien een lesgever meer dan drie maal afwezig is zonder zeer ernstige reden kan dit na intern overleg aanleiding geven tot ontslag wegens nalatigheid.
- Art 05e Indien een lesgever problemen ervaart binnen zijn/haar dansgroep en deze niet zelfstandig kan oplossen, dient men dit door te geven aan de ombudsverantwoordelijke. De situatie

wordt besproken op de eerstvolgende bestuursvergadering. De lesgever krijgt zo snel mogelijk een terugkoppeling vanuit het bestuur.

- Art 05f Ieder werkjaar worden vijf lesgeversvergaderingen georganiseerd. Lesgevers krijgen de data van deze vergaderingen bij de start van het nieuwe werkjaar en worden verwacht op deze vergaderingen aanwezig te zijn. Indien belet, dienen ze dit ruim vooraf te melden.
- Art 05g Tijdens het voorjaar krijgt iedere lesgever een formulier vanuit de Ethische Commissie, met de vraag of betreffende lesgever volgend jaar opnieuw kandidaat-lesgever is. De lesgever geeft door waar en wanneer hij/zij wil lesgeven, alsook welke en hoeveel groepen hij/zij wenst te begeleiden. De ethische commissie werkt op basis van de ingeleverde formulieren een voorstel uit voor de groepsverdeling van het volgende werkjaar. In mei wordt dit voorstel besproken op een lesgeversvergadering en wordt een definitieve groepsindeling voor het volgende werkjaar uitgewerkt.
- Art 05h Kandidaat-lesgevers kunnen hun aanvraag steeds indienen bij de Ethische Commissie. Indien nodig stelt de Ethische Commissie zelf de vraag in werkgroepen om nieuwe kandidaat-lesgevers te rekruteren.
Binnen de huidige werking van vzw Dance Desire worden voor kandidaat-lesgevers stages georganiseerd in verschillende leeftijdsgroepen, zodat de kandidaat-lesgevers voeling kunnen krijgen met het lesgeven. Deze stages worden samen met hen, de lesgevers en een verantwoordelijke vanuit het bestuur geëvalueerd. Als de kandidaat-lesgever een positieve beoordeling krijgt, kan hij/zij zijn kandidatuur om les te geven definitief inleveren en zal deze opgenomen worden in de groepsverdeling voor het volgende werkjaar.
- Art 05i Lesgevers worden geacht kennis te hebben van het BHR en afspraken die hierin opgenomen worden op te volgen en toe te passen.

Art 06 LEDEN

- Art 06a Tijdens de eerste danslessen van het werkjaar overloopt de lesgever de ledenlijst met zijn leden en geeft aanpassingen onmiddellijk door aan de verantwoordelijke voor het ledenbeheer. Indien persoonlijke gegevens van leden doorheen het werkjaar veranderen dienen ze dit door te geven aan hun lesgever en de verantwoordelijke van het ledenbeheer. De verantwoordelijke past deze gegevens aan op het ledenbestand in Dropbox, zodat lesgevers te allen tijde een geüpdatete ledenlijst hebben.
- Art 06b De lesgever volgt aanwezigheden van leden op. Ze krijgen hiervoor een opgemaakte aanwezigheidslijst. Bij veelvuldige afwezigheden, contacteert de lesgever zelf deze danser (bij kinder- en jeugdgroepen ouders) en brengt de ombudsverantwoordelijke op de hoogte. Indien nodig worden afwezigheden intern op een bestuursvergadering besproken en neemt de ombudsverantwoordelijke contact op met desbetreffend lid of de ouders.
- Leden die omwille van zwangerschap, studies of andere redenen niet gedurende een heel jaar kunnen dansen, worden niet geweerd uit een groep. De lesgever dient rekening te houden met de periode van hun aanwezigheid. Wel kan de lesgever beslissen om de danser niet of slechts gedeeltelijk te deel te laten nemen aan de choreografie die tijdens de dansvoorstellingen getoond wordt.
- Art 06c Leden zijn tijdig en regelmatig aanwezig tijdens danslessen. Ze worden ten vroegste tien minuten voor de dansles in de kleedkamer verwacht en dienen na de dansles meteen opgehaald te worden of naar huis te vertrekken. De lesgever wacht tot alle leden huiswaarts gekeerd zijn. Indien een danser niet aanwezig kan zijn in de dansles, verwittigt men tijdig de lesgever.
- Art 06d Ongepast gedrag van leden worden door de lesgever besproken met de ombudsverantwoordelijke. Indien nodig worden vanuit het bestuur gepaste maatregelen

getroffen. Buitenstaanders die een storende factor zijn tijdens danslessen mogen door lesgevers geweerd worden.

Art 06e Bij vragen, opmerkingen of klachten over de algemene werking van vzw Dance Desire mogen leden deze steeds doorgeven aan hun lesgever of contact opnemen met leden van het bestuur via telefoon of per email (info@dancedesire.be)

Art 07 LESSEN

Art 07a Lessen starten in principe op 1 september van ieder werkjaar. Tijdens vakantieperiodes of op een feestdag vallen danslessen weg. Wanneer een vakantieperiode start op vrijdagavond, wordt het aansluitende weekend nog als lesweek beschouwd.

Art 07b Lessen mogen niet afgezegd worden door de lesgevers, zonder eerst te verwittigen aan bestuur. Eerste twee lessen van het dansjaar moeten sowieso doorgaan of er nu wel of geen leden komen. Deze lessen kunnen namelijk gezien worden als proeflessen.

Art 07c Tijdens de eerste week na Dansant vinden geen danslessen plaats.

Art 07d Lesgevers werken met een "buddy"-systeem om indien nodig lessen te laten vervangen. Bij verlet wegens ziekte of een andere vorm van overmacht, neemt desbetreffende lesgever contact op met zijn 'buddy' ten laatste 24u voor de start van de dansles. Desbetreffende lesgever bezorgt info toegang zaal/sleutels en muziek tijdig bij de vervangende lesgever, zodat deze een volwaardige les kan voorbereiden. Indien een buddy de dansles niet kan vervangen, zoekt de vaste lesgever een andere vervanger en neemt contact op met de ombudsverantwoordelijke. Indien een dansles niet kan doorgaan wegens geen vervanging, verwittigt de vaste lesgever zelf zijn leden. Intern wordt verder bekeken wie aanwezig kan zijn in de zaal om niet bereikte leden te informeren.

Art 07e De zaalverantwoordelijke en penningmeester worden door lesgevers telkens op de hoogte gebracht worden van vervangingen of afwezigheden.

Art 07f Als blijkt dat slecht 1/3^{de} van een groep aanwezig kan zijn tijdens een dansles omwille van bepaalde omstandigheden (examens,...) wordt deze dansles opgeschort. Lesgevers dienen dit echter als uitzondering te beschouwen.

Art 08 VERZEKERINGEN – ONGEVALLLEN - ZIEKTEN

Art 08a Aansluiting bij Danssport Vlaanderen en verzekering voor alle reeds ingeschreven leden wordt door de verantwoordelijke reeds bij de start van het nieuwe werkjaar in orde gebracht bij Danssport Vlaanderen. Voor later ingeschreven leden wordt deze geregeld na bevestiging van het inschrijvingsgeld.

Art 08b Lesgevers krijgen voor de start van het dansjaar een ledenlijst met persoonlijke gegevens van hun dansers. Lesgevers overlopen deze gegevens tijdens de eerste danslessen en geven aanpassingen door aan de verantwoordelijke van het ledenbeheer. Bij G-dans wordt indien nodig in functie van de danslessen, meer specifieke achtergrondinformatie over de problematiek van dansers opgevraagd. Deze wordt bewaard door de verantwoordelijke voor G-dans vanuit het bestuur. De GDPR regels rond gegevensbescherming moeten door iedere lesgever en bestuurslid gerespecteerd worden.

- Art 08c Formulieren van Ethias voor aangifte van ongevallen worden voor de start van het werkjaar door de verzekeringsverantwoordelijke in de spiegelbakken gelegd. Bij een ongeval dienen deze aangifteformulieren binnen de 3 dagen bezorgd te worden bij de verantwoordelijke van het bestuur voor verzekeringen. De lesgever informeert de EHBO-verantwoordelijke welk EHBO-materiaal aangevuld moet worden in de spiegelbakken.
- Art 08d De materiaalverantwoordelijke zorgt ervoor dat bij de start van het werkjaar voldoende aangifteformulieren in de spiegelbakken aanwezig zijn. De EHBO-verantwoordelijke kijkt voor de start van ieder werkjaar het EHBO-materiaal na.

Art 09 FINANCIËEL

- Art 09a vzw Dance Desire is klant bij BNP Fortis Paribas. Er wordt gewerkt met onlinebanking.
- Art 09b Lidgelden worden enkel via overschrijving aanvaard.
- Art 09c Er wordt een online-inschrijvingssysteem gehanteerd waarbij leden hun inschrijving via de website van vzw Dance Desire dienen te voltooien. Dit inschrijvingssysteem wordt gekoppeld aan de huidige ledenlijst, zodat leden meteen in een juiste groep geplaatst worden volgens leeftijd en hun betaling meteen zichtbaar wordt van zodra deze in orde is.
- Art 09d De bepaling van het lidgeld wordt ieder werkjaar besproken. Binnen de huidige werking geldt: voor een reguliere groep € 125, voor een werkgroep €175. Indien men in een tweede groep danst, betaalt men nog de helft, nl. € 62,5.
- Een werkgroep lid dat pas start in januari betaalt het volledige lidgeld, min administratiekosten van €10 en daar dan 2/3 van (bv. €175 – €10 = €165. €165 : 3 = €55. €110+ €10 (administratiekosten) = €120.
- Voor onze G-dansers wordt een bedrag van € 62,5 aangerekend, omwille van subsidies die vzw Dance Desire specifiek voor deze groepen krijgt.
- Indien dansers een Uitpas vanuit de Stad Turnhout inleveren, krijgen ze de helft van hun lidgeld terugbetaald.
- Indien leden omwille van financiële redenen het lidgeld gespreid wensen te betalen, zal dit individueel en in overleg met de penningmeester besproken en uitgevoerd worden. De verantwoordelijke voor de inschrijvingen mailt de aanvrager het afbetalingsschema.
- Art 09e Co-ouderschap geeft geen recht op de betaling van de helft van het lidgeld.
- Art 09f Dansers die betaald hebben, maar al voor 1 september melden dat zij niet zullen starten, krijgen het gestorte bedrag volledig terugbetaald. Voor dansers die betaald hebben en tot 30 september laten weten dat ze niet meer zullen starten, worden de kosten die gemaakt werden voor de inschrijving en verzekering bij Danssport Vlaanderen afgetrokken van het gestorte bedrag. Indien er voor de groep waar deze afgehaakte leden nog kandidaat-leden op de wachtlijst staan, worden deze verwittigd om alsnog in te schrijven en aan te sluiten.
- Art 09g Als leden voor eind september dienen te stoppen omwille van medische redenen, houdt vzw Dance Desire 12,50€ af van het gestorte bedrag en voert een terugbetaling van het overige bedrag uit.
- Indien leden stoppen voor eind september zonder medische redenen, wordt een bedrag van €25 aangehouden en het overige bedrag teruggestort.
- Art 09h Indien leden later tijdens het dansjaar stoppen, kan een gedeeltelijke terugbetaling uitgevoerd worden na bespreking op de bestuursvergadering en enkel volgend op een

expliciete vraag van de leden aan het bestuur. Deze terugbetaling kan enkel gelden als het lid stopt omwille van medische redenen. De kosten die afgetrokken worden, zullen op de eerstvolgende bestuursvergadering na de vraagstelling besproken worden. In principe worden kosten van inschrijving + verzekering, alsook het bedrag per verlopen lesuur afgetrokken. (= 3 euro/les)

- Art 09i Betaalde lidgelden van een lopend dansjaar, kunnen niet overgedragen worden naar een volgend dansjaar.
- Art 09j Leden kunnen mogelijk in een tweede groep dansen, als ze hiervoor de helft van het lidgeld bijbetalen voor deze tweede groep. Na 15 augustus kan pas bevestigd worden of ze kunnen deelnemen aan deze extra danslessen.
- Art 09k Als leden omwille van zwangerschap, overmacht, Erasmusproject of dergelijke slechts een half werkjaar kunnen meedansen, kunnen ze zichzelf inschrijven na akkoord met de lesgever en het bestuur. Ze betalen de helft van het lidgeld.
- Art 09l Lesgevers en bestuursleden volgen de danslessen gratis; wil een lesgever/bestuurslid echter in 3 groepen dansen dan betaalt hij/zij hiervoor wel gewoon het lidgeld. Indien een bestuurslid wegens omstandigheden zelf geen dansles kan volgen, heeft men het recht om één inwonend lid gratis les te laten volgen.
- Art 09m Na de herfstvakantie; als alle inschrijvingen definitief afgesloten zijn, krijgen alle dansers een document van Dance Desire om een deel van hun lidgeld terug te vorderen van hun gezondheidsdienst. Dit document wordt door de ledenverantwoordelijke voor de leden opgemaakt en verdeeld.
- Art 09n We bekijken jaar per jaar of we een goed doel willen steunen met de vzw. In september bespreken we welk initiatief we zullen steunen, we willen hiervoor € 350 vrijmaken. (€1 per aangesloten lid)

Art 10 DANSANT

Art 10 a VOORBEREIDING DANSANT

- a1 Vzw Dance Desire organiseert jaarlijks haar dansvoorstelling 'Dansant' in Cultuurhuis de Warande, tenzij dit door omstandigheden niet mogelijk is. De voorstelling vindt plaats in het voorjaar van het desbetreffende dansjaar, dit naargelang de datum die toegekend wordt door de Warande.
- a2 Reguliere groepen (kindergroepen, jeugdgroepen, volwassenen, G-dansers) verzorgen één choreografie, selectiegroepen (werkgroepen) verzorgen twee choreografieën. In bijzondere feestjaren kan het zijn dat we het aantal dansen herbekijken, er een speciale feestjaardans bijkomt. Dit bespreken we altijd met lesgevers en bestuur.
- a3 Verdere afspraken en voorbereidende taken rond Dansant staan vermeld in een tijdslijn die vzw Dance Desire hanteert. Deze tijdslijn vindt men terug op Dropbox.

Art 10 b DANSANT

- b1 De coördinatoren van Dansant stellen een draaiboek op vanaf de opbouwdatum tot het einde van Dansant. Dit draaiboek wordt ieder jaar aangepast en vindt men terug op Dropbox.
- b2 Financieel: Als de lesgever of het bestuurslid zelf aanwezig is met de auto, dan wordt het parkeerbonnetje terugbetaald. 1 per dag.

Indien er achter de Kuub/Warande geparkeerd mag worden, gaat het bestuur hier staan. De lesgevers gaan in de parking staan en mogen 1 bonnetje per dag binnenbrengen. Er mogen maximum 4 bonnetjes worden binnengebracht (4 dagen: show-weekend en generale repetitie)

Art 11 KLEDIJ

Kledingverantwoordelijke en bewaarder: Anne Meeus, Opstal 7, 2360 OUD-TURNHOUT

Art 11 a ALGEMEEN

- a1 Kledij, accessoires en stoffen zijn gestockeerd op bovenstaand adres. Het materiaal is verzekerd tegen brand, de vereniging betaalt hiervoor jaarlijks een premie.
- a2 De kledingverantwoordelijke zorgt bij de start van ieder werkjaar voor een geüpdatete kledinglijst. Deze vindt men terug op Dropbox.
- a3 Aankoop van nieuwe materialen wordt steeds nagevraagd bij de kledingverantwoordelijke. Lesgevers, die niet aanwezig zijn op één van de voorgestelde data ter bezichtiging van de stock, hebben geen recht om kledij aan te kopen. De aanvraag om kledij aan te kopen wordt steeds besproken op de eerstvolgende bestuursvergadering. Lesgevers wachten op een goedkeuring om aangevraagde materialen aan te kopen. Er dienen telkens 25 stuks van ieder kledingstuk aangekocht te worden. Aankoop van ontbrekende stukken is geen probleem, goedkeuring vanuit het bestuur is wel noodzakelijk.
- a4 Labels worden niet verwijderd uit kledij om de maat van ieder kledingstuk goed bij te houden. Kledij wordt niet verknipt of aangepast op eigen initiatief. Men dient een goedkeuring van de kledingverantwoordelijke te hebben na overleg met het bestuur.
- a5 Opteert men om zelf kledij te ontwerpen, dan raadpleegt men eerst de reeds opgeslagen stoffen. Doel is om gemakkelijke kledingmodellen te ontwerpen die herbruikbaar zijn in de toekomst. Bij aankoop van nieuwe stoffen wacht men op goedkeuring van de kledingverantwoordelijke, na intern overleg met het bestuur.
- a6 Kledij wordt enkel verhuurd aan derden voor dansdoeleinden en dit volledig volgens een huurcontract opgesteld door vzw Dance Desire. Dit contract wordt ondertekend door de kledijverantwoordelijke en de huurder. Het huurcontract is terug te vinden op Dropbox.
- a7 Kledij wordt na ieder gebruik gewassen, strijken is verboden. Deze wordt gesorteerd en geordend (op maat) bij de kledingbewaarder bezorgd na afspraak met de kledingverantwoordelijke.

Art 11 b KLEDIJ DANSANT

- b1 De kledingverantwoordelijke stelt jaarlijks twee data (november) voor aan de lesgevers om de stock te bezichtigen. Doel is om zoveel mogelijk kledij uit de stockvoorraad te gebruiken, alvorens een aanvraag te doen voor aankoop van nieuwe materialen. Lesgevers worden geacht aanwezig te zijn op één van deze data om hun kleding voor Dansant uit te kiezen.
De kledingverantwoordelijke stelt na de tweede bezichtigingsdatum een e-mail op naar de lesgevers toe om de kledij die ze kiezen te reserveren. De lesgever die eerst een reservatie vastlegt via e-mail heeft in principe het recht om deze te mogen gebruiken tijdens Dansant. De kledingverantwoordelijke duidt alle reservaties aan op de kledinglijst.
- b2 Kledingstukken gereserveerd voor Dansant, worden na goedkeuring van de kledingverantwoordelijke en na afspraak met de kledijbewaarder opgehaald. De kledingbewaarder duidt in een logboek aan welke kledij de lesgever meeneemt en geeft dit door aan de kledijverantwoordelijke zodat dit aangepast wordt in de stocklijst.
- b3 Lesgevers zorgen ervoor dat groepen hun kledij voor Dansant tijdig passen. Ze spreken af of dansers kledij zelf bewaren en meebrengen naar Dansant of de lesgever deze bewaart en tijdig in de kleedkamers legt voor de dansvoorstellingen.
Voor kindergroepen en jeugdgroepen is het gebruikelijk dat de lesgever deze kledij zelf bewaart, persoonlijke zakjes voorziet per danser en deze verdeelt in de kleedkamers van zijn of haar groepen. Alle lesgevers wijzen hun groepen op zorgvuldig gebruik van kledij tijdens en na Dansant.
- b4 Iedere lesgever is verantwoordelijk voor de kledij van zijn of haar groep(en) na Dansant. Kledij wordt per soort bij elkaar gelegd en in de kleedkamer nageteld en geordend. Indien er ontbrekende of kapotte stukken zijn, bespreekt de lesgever dit met zijn groep en geeft dit door aan de kledingverantwoordelijke.
- b5 De kledingverantwoordelijke maakt een waslijst waarin lesgevers en bestuur opgenomen worden. Gesorteerde kledij blijft in de kleedkamers tot de was-verantwoordelijke deze komt ophalen om uit te wassen. De kledingverantwoordelijke stelt een datum op waarop alle kledij bij de kledingbewaarder bezorgd moet worden. Indien men niet aanwezig kan zijn dient men binnen afgesproken termijn de kledij te bezorgen bij de kledingbewaarder en brengt men de kledingverantwoordelijke op de hoogte.

Art 12 MATERIAAL

Art 12 Zie Art 03k 'Materiaalverantwoordelijke'

Art 13 ZALEN

Art 13 Zie Art 03h 'Zaalverantwoordelijke'

Art 14 NEVENACTIVITEITEN

- Art 14 a Ieder jaar krijgen leden van kindergroepen een klein geschenkje van de Sint (vereniging). In samenspraak met de lesgevers van de kindergroepen wordt besproken hoe deze attentie begin december in hun danslessen geleverd zal worden.
- Art 14b Tijdens een feestjaar (bv. 25-jarig bestaan) wordt er mogelijks een interne werkgroep opgericht om nevenactiviteiten te bekijken. Dansant wordt extra feestelijk ingekleed.
- Art 14c Ieder jaar organiseert de vereniging een teambuilding voor lesgevers en bestuur. De vereniging draagt de kosten voor deze activiteit.

Art 15 ACTUELE BASISGEGEVENS vzw DANCE DESIRE

Statuut:

- Rechtsvorm: VZW
- BTW- of ondernemingsnummer: Ondernemingsnummer - BE0449522843
- Erkenningsnummer: Turnhoutse sportvereniging, erkenningsnummer DAN001T3
- Laatste wijziging Belgisch Staatsblad: 2019

Contactgegevens:

- E-mailadres: info@dancedesire.be - Website: www.dancedesire.be

Algemene contactpersoon:

- Els Van Dyck(voorzitter)
Jef Buyckxstraat 107, 2300 TURNHOUT
0496 68 51 97

Financiële gegevens:

- IBAN / BIC: IBAN - BE93 0015 4836 9267 / BIC - GEBA BE BB
- Factureringsadres: Sofie Stoops (penningmeester), Lipseinde 3, 2330 Merksplas

Aangesloten bij:

- Danssport Vlaanderen
- G-sport Vlaanderen

Panathlonverklaring:

Vzw Dance Desire ondertekende de Panathlonverklaring i.f.v. de Jeugdsport, meer info:

<http://panathlonvlaanderen.be/verklaring/>

Op volgende website staat een bevestiging van deze ondertekening vermeld:

<http://www.vlaamspportfederatie.be/thema/ethisch-verantwoord-sporten/panathlonverklaring>

Het document is terug te vinden op Dropbox bij map Bestuur/BHR.

ALGEMENE GEGEVENS BESTUURSLEDEN

Liesbeth Boeren, Wezelakkers 44 2360 OUD-TURNHOUT
liesbethboeren@hotmail.com

Sofie Bruyninckx, Hammelburgstraat 2 2300 TURNHOUT
sofiebruyninckx@hotmail.com

Nathalie Daems, Oude Vaarstraat 58, 2300 TURNHOUT
daems_nathalie@telenet.be

Silke Janssen, Lokerenstraat 125 bus 2 2300 TURNHOUT
Silliebabe82@hotmail.com

Lise Luyts, Academieplein 9 bus 19, 2300 TURNHOUT
liesjeluyts@gmail.com

Anne Meeus, Opstal 7 2360 OUD-TURNHOUT
annemeeus@gmail.com

Sofie Stoops, Lipseinde 3 2330 MERKSPLAS
sofie_stoops@hotmail.com

Loes Stoops, Kuiltjesstraat 75 OUD-TURNHOUT
loesstoops@hotmail.com

Sophie Van den Ouwelant, Wouwerstraat 59 2300 TURNHOUT
sophievandenouwelant@hotmail.com

Els Van Dyck, Jef Buyckxstraat 107 2300 TURNHOUT
elsvandyck@telenet.be