



Visie – Huishoudelijk reglement

Versie 1.4 – juli 2023

Visie – Huishoudelijk reglement



Inhoud

1.	Visie	3
2.	Huishoudelijk reglement	4
2.1	Algemeen	4
2.2	Rechten en plichten van de leden	4
2.3	Taken van het Bestuur	6
2.4	Taken van de Voorzitter	7
2.5	Taken van het Kernbestuur	8
2.6	Taken van de Penningmeester	8
2.7	Taken van het Secretariaat	9
2.8	Taken van de Dansleiding	10
2.9	Taken van de werkgroep Multimedia en Kledij	10
2.10	Taken van de Werkgroep Feestelijkheden	11
2.11	Oprichten tijdelijke werkgroepen	11
3.	Slotbepaling	12

1. Visie

Goe Folk is een dansvereniging met een internationaal folkloredansprogramma. Als vereniging wil Goe Folk open en toegankelijk zijn voor iedereen die zin heeft om te (leren) dansen op muziek uit de hele wereld en biedt daarom lessen van verschillende moeilijkheidsgraad aan. Goe Folk streeft naar een gevarieerd programma en kwalitatieve danslessen met aandacht voor stijl en afwerking. Onze focus ligt voornamelijk op dansen uit Oost-Europa en Israël maar ook andere streken zoals West-Europa, Zuid-Europa, Amerika en Oceanië komen aan bod.

Naast het dansen is Goe Folk ook een sociale vereniging die gedurende het jaar activiteiten organiseert met als doel de vriendschapsband tussen de leden onderling en tussen Goe Folk en andere groepen te versterken. De activiteiten kunnen dansgerelateerd zijn maar kunnen ook niet-dansgerelateerd zijn. De dansgerelateerde activiteiten hebben bovendien als doel het dansen op een andere manier te beleven en door te geven.

2. Huishoudelijk reglement

2.1 Algemeen

- 2.1.1 De vereniging treedt op als vertegenwoordigend lichaam voor de dansers die ingeschreven zijn in de Feitelijke Vereniging Goe Folk.
- 2.1.2 Als Feitelijke Vereniging zijn alle leden van Goe Folk samen onbeperkt aansprakelijk voor de eventuele schulden van de vereniging. Deze aansprakelijkheid heeft betrekking op hun volledige persoonlijk vermogen.
- 2.1.3 Anders dan in het geval van een hoofdelijke aansprakelijkheid, is elk afzonderlijk lid uitsluitend verantwoordelijk voor zijn deel van de eventuele schulden.
- 2.1.3.1 Het bestuur neemt primair de verantwoordelijkheid voor de gezamenlijke beslissingen op zich, die de leden namens Goe Folk hebben genomen.
- 2.1.4 Het werkjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Het financiële boekjaar van Goe Folk loopt van 1 augustus tot en met 31 juli.
- 2.1.5 Dit huishoudelijk reglement is een uitbreiding van de statuten van Goe Folk en bevat een overzicht van de rechten en plichten van elk lid.
- 2.1.6 Een huishoudelijk reglement is een weergave van de tijdsgeest binnen Goe Folk. Het staat het bestuur vrij om het huishoudelijk reglement te allen tijde aan te passen indien het dit nodig acht. Leden kunnen voorstellen voor aanpassingen richten aan het bestuur. Het bestuur beslist over alle aanpassingen met een gewone meerderheid van de stemmen.
- 2.1.7 Gemeenschappelijke bezittingen van Goe Folk zijn onverdeeld eigendom van de leden en kunnen beheerd worden door bestuursleden.
- 2.1.7.1 Het bestuur beslist wat er met de eigendommen gebeurt als die afgeschreven zijn of vervangen worden.

2.2 Rechten en plichten van de leden

- 2.2.1 Een lidmaatschap wordt aangegaan voor de duur van minimaal 10 lessen of 1 werkjaar.
- 2.2.2 De leden dienen een lidgeld te betalen aan Goe Folk. De tarieven voor het lidgeld voor één werkjaar, 10 lessen en voor één werkjaar als niet-danser staan vermeld in het addendum.
 - 2.2.2.1 Leden die tot het bestuur behoren hoeven geen lidgeld te betalen.
- 2.2.3 Het lidmaatschap van Goe Folk houdt tevens een verzekering voor lichamelijke ongevallen en burgerrechtelijke aansprakelijkheid in. De bijdrage voor de verzekering is inbegrepen in het lidmaatschap voor één werkjaar (dansers en niet-dansers). Bij een lidmaatschap van 10 lessen wordt per werkjaar een extra bijdrage voor de verzekering.
- 2.2.4 Het lidgeld is verschuldigd over 12 kalendermaanden per werkjaar en het inschrijvingsgeld dient gestort te worden op het rekeningnummer van Goe Folk of cash betaald te worden vóór 1 oktober van het werkjaar. Bij laattijdige betaling kan de toegang tot de zaal op woensdag worden ontzegd.
- 2.2.5 Het lidmaatschap kan vroegtijdig beëindigd worden via schriftelijke mededeling aan de coördinator van het Secretariaat.
- 2.2.6 Het lidgeld is niet terugvorderbaar gedurende het werkjaar.
- 2.2.7 Onvolledig gebruikte 10-beurtenkaarten kunnen worden gebruikt om een lidmaatschap te hernieuwen in het eerstvolgende werkjaar, op voorwaarde dat er per werkjaar een bijdrage voor de verzekering betaald wordt.
- 2.2.8 Kandidaat-leden mogen 1 keer gratis komen dansen om voeling te krijgen met de werking van Goe Folk. Indien men beslist lid te worden, moet de betaling binnen de twee weken na beslissing gebeuren.
 - 2.2.8.1 Aan het einde van een lidmaatschap van 10 lessen, kan dit lidmaatschap één maal per werkjaar worden omgezet naar een lidmaatschap voor één werkjaar. Hiervoor wordt het lidgeld voor één werkjaar betaald, minus de prijs per les maal het aantal lessen reeds gebruikt in datzelfde werkjaar.
- 2.2.9 Door lid te worden van Goe Folk aanvaardt men de reglementen en bepalingen van Goe Folk. Het lid kan zich nooit beroepen op onbekendheid met het bepaalde in het huishoudelijk reglement.
- 2.2.10 De leden zijn verplicht aan de verantwoordelijke voor de ledenadministratie (secretariaat@goefolk.be) mededeling te doen van een wijziging van adres of e-mailadres. Deze wijziging moet schriftelijk gebeuren (per brief of per e-mail).
- 2.2.11 Mededelingen en andere stukken toegezonden aan de van de leden bij de secretaris bekende (e-mail)adressen zijn voor de leden bindend. Dit geldt eveneens voor e-mails verzonden naar de leden met informatie die verwijst naar de website. Het lid kan desgevallend niet claimen niet op de hoogte te zijn geweest van de informatie.
- 2.2.12 Het bestuur kan leden te allen tijde uitsluiten bij grensoverschrijdend gedrag.

2.3 Taken van het Bestuur

- 2.3.1 Het bestuur bestaat minimaal uit 4 leden: 1 dansleider + ten minste 3 andere personen die de bestuurstaken op zich nemen. Het bestuur omvat een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een coördinator Dansleiding en de coördinatoren van de werkgroepen. Ze kunnen daarbij delegeren aan werkgroepen en medewerkers maar blijven verantwoordelijk voor de aan hen toegewezen taken.
- 2.3.2 Het bestuur heeft de algemene leiding over Goe Folk en verricht alle werkzaamheden die daaruit voortvloeien, en is daarvoor verantwoording schuldig aan de algemene vergadering. Het bestuur is bevoegd een deel van zijn taak te delegeren aan leden en/of werkgroepen indien het dit wenst.
- 2.3.3 Binnen het bestuur zijn er verschillende werkgroepen, elk verantwoordelijk voor een bepaald pakket van werkzaamheden. Elke werkgroep wordt geleid en vertegenwoordigd door een coördinator. De verschillende werkgroepen zijn:
- 2.3.3.1 Dansleiding,
 - 2.3.3.2 Secretariaat,
 - 2.3.3.3 Digit en Logistiek,
 - 2.3.3.4 Feestelijkheden,
 - 2.3.3.5 elke andere ad-hoc-groep die voor de organisatie van een specifieke taak wordt opgericht.
- 2.3.4 Het bestuur organiseert elk jaar tenminste één algemene bestuursvergadering:
- 2.3.4.1 De algemene bestuursvergadering vindt plaats in juni, juli of augustus.
 - 2.3.4.2 De algemene bestuursvergadering is enkel geldig als iedere werkgroep vertegenwoordigd is.
- 2.3.5 Het kernbestuur bestaat minimaal uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de coördinatoren van alle werkgroepen.
- 2.3.6 Het bestuur organiseert elk werkjaar drie vergaderingen voor het kernbestuur:
- 2.3.6.1 De vergaderingen vinden plaats in de maanden november-december, februari-maart en mei-juni.
 - 2.3.6.2 De vergadering van het kernbestuur is enkel geldig minstens 60% van de leden aanwezig zijn en afwezige leden zich laten vertegenwoordigen of opmerkingen op agendapunten op voorhand doorgeven.
- 2.3.7 Naast de vastgelegde algemene bestuursvergadering en drie vergaderingen van het kernbestuur, vergadert het bestuur zo vaak de voorzitter of 2 bestuursleden dit wenselijk achten. Deze vergaderingen kunnen beperkt zijn tot bepaalde werkgroepen of het kernbestuur. Besluiten van deze vergaderingen worden kenbaar gemaakt in een verslag dat op de website wordt gezet ter inzage.
- 2.3.8 In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet of waarin over de uitleg twijfel bestaat, beslist het bestuur. Het bestuur dient een dergelijke beslissing openlijk bekend te maken.



- 2.3.9 Voorafgaand aan elke vergadering zal een agenda beschikbaar zijn die elk bestuurslid op voorhand dient gelezen te hebben om op de vergadering te bespreken. De agenda met alle mogelijke bijlagen dient elk bestuurslid voor zichzelf mee te brengen naar de vergadering.
- 2.3.10 Een bestuurslid kan meer dan één functie bekleden, waarbij de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester steeds door 3 afzonderlijke personen moeten worden uitgevoerd.
- 2.3.11 Bestuursverkiezing
- 2.3.11.1 Het bestuur kan kandidaten voorstellen voor toekomstige bestuursleden.
- 2.3.11.2 Elk lid kan zich ook zelf kandidaat stellen voor een plaats in het bestuur, doch dit dient te gebeuren ten laatste 14 dagen voor aanvang van de algemene bestuursvergadering.
- 2.3.11.3 Voor het bekleden van bestuursfuncties van Goe Folk komen alle leden in aanmerking. De bestuursfunctie eindigt in elk geval, zodra het lidmaatschap van Goe Folk wordt beëindigd.
- 2.3.12 Een bestuurslid wordt gekozen voor onbepaalde duur. De benoeming als bestuurslid eindigt slechts indien het bestuurslid dit zelf wenst of wanneer de algemene vergadering hem/haar wegstemt.
- 2.3.13 Bestuursleden kunnen te allen tijde worden ontslagen door de algemene bestuursvergadering of een bijzondere bestuursvergadering daartoe speciaal belegd, die daarover beslist bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.
- 2.3.14 Ieder lid van de algemene vergadering kan zelf ook ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan het bestuur. Een bestuurslid is verplicht na zijn/haar ontslag zijn/haar opdracht verder te vervullen totdat redelijkerwijze in zijn/haar vervanging kan worden voorzien of tenminste tot 4 weken na het indienen van zijn/haar ontslag.
- 2.3.15 Indien een bestuurslid naar het oordeel van een meerderheid van het bestuur zijn/haar functie verwaarloost of handelingen (heeft) verricht die schadelijk zijn voor de belangen of het aanzien van Goe Folk, kan hij/zij door het bestuur voor de bestuursfunctie worden geschorst. Een schorsing die niet binnen zes maanden bevestigd wordt door een besluit in de algemene of bijzondere bestuursvergadering eindigt na die termijn.
- 2.3.16 Afgetreden, geschorste of uit de functie ontzette bestuursleden zijn verplicht om alle bescheiden en eigendommen van Goe Folk, welke zij onder hun berusting hebben, binnen drie weken in behoorlijke staat aan hun opvolger of aan het bestuur over te dragen, tenzij anders wordt beslist tijdens de bestuursvergadering.

2.4 Taken van de Voorzitter

- 2.4.1 De voorzitter is verantwoordelijk voor:
- 2.4.1.1 het algemeen coördinerend optreden binnen Goe Folk,
- 2.4.1.2 het optreden als woordvoerder van Goe Folk, tenzij het bestuur deze taak aan een ander bestuurslid overdraagt,



- 2.4.1.3 het proactief denken en acties ondernemen die de toekomst van Goe Folk ten goede komen – dit uiteraard ook te bespreken met de overige bestuursleden,
- 2.4.1.4 het leiden van de bestuurs- en algemene ledenvergadering, waarbij de voorzitter bij ontstentenis of verhindering wordt vervangen door de secretaris of de penningmeester (in die volgorde),
- 2.4.1.5 de externe communicatie,
- 2.4.1.6 het onderhouden van contacten die bevorderlijk kunnen zijn voor Goe Folk,
- 2.4.1.7 het uitnodigen van de mogelijke deelnemers aan een vergadering,
- 2.4.1.8 het opstellen van een agenda voor elke bestuursvergadering en het doorsturen ervan ten laatste 8 dagen voor de vergadering.

2.5 Taken van het Kernbestuur

- 2.5.1 Het kernbestuur bestaat zoals vermeld in 2.3.5 minimaal uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de coördinatoren van alle werkgroepen.
- 2.5.2 Het kernbestuur is verantwoordelijk voor:
 - 2.5.2.1 het ondersteunen van de voorzitter
 - 2.5.2.2 de communicatie tussen de werkgroepen.

2.6 Taken van de Secretaris

- 2.6.1 De secretaris is verantwoordelijk voor:
 - 2.6.1.1 het verzamelen van agendapunten voor de vergadering,
 - 2.6.1.2 het schrijven van het verslag van de vergadering

2.7 Taken van de Penningmeester

- 2.7.1 De penningmeester is verantwoordelijk voor:
 - 2.7.1.1 het voeren van de financiële administratie en beheren van de gelden van Goe Folk,
 - 2.7.1.2 het innen van de lidgelden, donaties en andere vorderingen,
 - 2.7.1.3 het innen van inkomsten van activiteiten,
 - 2.7.1.4 het verrichten van de nodige betalingen,
 - 2.7.1.5 het intern en extern verstrekken van alle gegevens met betrekking tot de boekhouding van Goe Folk,
 - 2.7.1.6 het uitbetalen van vergoedingen, vormingsbudget en tussenkomsten in cursussen,
 - 2.7.1.7 het terugbetalen van gemaakte onkosten ten goede van Goe Folk.
 - 2.7.1.8 het periodiek rapporteren over de financiële situatie aan het bestuur
- 2.7.2 De penningmeester betaalt een factuur zo snel mogelijk na goedkeuring door de coördinator van de werkgroep waarop de factuur van toepassing is.

2.8 Taken van het Secretariaat

- 2.8.1 Het Secretariaat wordt geleid door een coördinator die het Secretariaat vertegenwoordigt in het kernbestuur.
- 2.8.2 Het Secretariaat is verantwoordelijk voor:
 - 2.8.2.1 alle administratieve en publicitaire zaken,
 - 2.8.2.2 alle interne en externe correspondentie van Goe Folk:
 - 2.8.2.2.1 aankondigingen van activiteiten,
 - 2.8.2.2.2 meldingen aan andere verenigingen,
 - 2.8.2.3 het notuleren tijdens vergaderingen,
 - 2.8.2.4 de berichtgeving van bestuursbeslissingen aan de leden:
 - 2.8.2.4.1 verslag van de vergadering,
 - 2.8.2.4.2 e-mail,
 - 2.8.2.4.3 website,
 - 2.8.2.5 de ledenadministratie.

2.9 Taken van de Dansleiding

- 2.9.1 De Dansleiding bestaat uit één of meerdere dansleiders. Indien er meerdere dansleiders zijn, kiezen zij uit hun midden een coördinator die de Dansleiding vertegenwoordigt in het kernbestuur.
- 2.9.2 De Dansleiding is verantwoordelijk voor:
 - 2.9.2.1 het bepalen van het dansprogramma:
 - 2.9.2.1.1 de indeling van de wekelijkse dansavond,
 - 2.9.2.1.2 de didactische aanpak,
 - 2.9.2.1.3 het lesgeven op woensdagavond,
 - 2.9.2.2 het formuleren van advies over kandidaat-dansleiders aan het bestuur
 - 2.9.2.3 het inhoudelijk bepalen van dansgerelateerde activiteiten:
 - 2.9.2.3.1 cursus,
 - 2.9.2.3.2 instuif,
 - 2.9.2.3.3 gastles,
 - 2.9.2.3.4 zangavond.
 - 2.9.2.4 Tevens kan de Dansleiding ook advies geven over of meewerken aan:
 - 2.9.2.4.1 De muziekdatabank
 - 2.9.2.4.2 de aankoop van cursusmateriaal,
 - 2.9.2.4.3 het contacteren van lesgevers.

2.10 Taken van de werkgroep Digit en Logistiek

- 2.10.1 De werkgroep Digit en Logistiek bestaat uit één of meerdere medewerkers. Indien er meerdere medewerkers zijn, kiezen zij uit hun midden een coördinator die de werkgroep vertegenwoordigt in het kernbestuur.



2.10.2 De werkgroep Digit en Logistiek is verantwoordelijk voor:

2.10.2.1 de aankoop van materiaal in overleg met het bestuur,

2.10.2.2 het beheer van de website:

2.10.2.2.1 verslagen van vergaderingen,

2.10.2.2.2 nieuwsitems en activiteiten,

2.10.2.2.3 e-mailadressen voor bestuursleden,

2.10.2.2.4 database voor muziek en ledenadministratie,

2.10.2.3 het bijwerken van de facebookpagina,

2.10.2.4 het beheer van de multimediacollectie:

2.10.2.4.1 foto,

2.10.2.4.2 muziek,

2.10.2.4.3 video,

2.10.2.5 de beperkte distributie van de multimediacollectie via:

2.10.2.5.1 website,

2.10.2.5.2 cd,

2.10.2.5.3 dvd,

2.10.2.6 het beheer van de EHBO-koffer,

2.10.2.7 het beheer van kledij:

2.10.2.7.1 optreedkledij,

2.10.2.7.2 t-shirts,

2.10.2.7.3 truien.

2.11 Taken van de Werkgroep Feestelijkheden

2.11.1 De werkgroep Feestelijkheden bestaat uit één of meerdere medewerkers. Indien er meerdere medewerkers zijn, kiezen zij uit hun midden een coördinator die de werkgroep vertegenwoordigt in het kernbestuur.

2.11.2 De werkgroep Feestelijkheden is verantwoordelijk voor het organiseren van dansgerelateerde en niet-dansgerelateerde activiteiten die de groeps sfeer bevorderen.

2.11.3 Tijdens de algemene bestuursvergadering wordt bepaald welke activiteiten het volgende werkjaar georganiseerd zullen worden.

2.11.3.1 Elke activiteit wordt gecoördineerd door een trekker, die uit het volledige bestuur kan gekozen worden.

2.11.3.2 Dansgerelateerde activiteiten kunnen zijn:

2.11.3.2.1 zangavond,

2.11.3.2.2 cursus,

2.11.3.2.3 instuif,

2.11.3.3 Niet-dansgerelateerde activiteiten kunnen zijn:

2.11.3.3.1 etentje,

2.11.3.3.2 spelletjesavond,

2.11.3.3.3 nieuwjaarsreceptie.

- 2.11.4 Het organiseren van een activiteit omvat minstens één van de volgende taken:
- 2.11.4.1 het vastleggen van een datum,
 - 2.11.4.2 het zoeken en inkleden van een locatie, indien vereist
 - 2.11.4.3 het voeren van interne promotie,
 - 2.11.4.4 het registreren van deelnemers,
 - 2.11.4.5 het organiseren van de kassa,
 - 2.11.4.6 het doen van aankopen,
 - 2.11.4.7 het organiseren van de bar of de catering.

2.12 Oprichten tijdelijke werkgroepen

- 2.12.1 Het bestuur heeft de bevoegdheid om uit de leden werkgroepen te benoemen met bepaalde, door het bestuur vast te stellen taken.
- 2.12.2 De werkgroepen staan onder leiding van en zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 2.12.3 Deze leden zullen deze taak enkel krijgen indien zij hiermee instemmen.



3. Slotbepaling

- 3.1.1 De statuten en het huishoudelijk reglement zijn te vinden op de website van onze vereniging: www.goefolk.be en liggen tevens ter inzage in de rode map.
- 3.1.2 Niemand kan zich beroepen op onbekendheid met het in dit reglement bepaalde.