

Huishoudelijk reglement Walking Wheels

Dit reglement is gebaseerd op een aantal losse documenten die tesamen de afspraken over het reilen van Walking Wheels, stichting rolstoeldansen vormgeven. In 2024 is besloten deze samen te voegen en aan te vullen tot het huidige huishoudelijk reglement.



A. Bestuur

Artikel 1. Samenstelling bestuur

Het bestuur van de stichting bestaat uit ten minste drie, maximaal vijf bestuursleden, welke voor een periode van vijf jaar aangesteld worden. De termijn kan meerdere keren worden verlengd. Bestuursleden hoeven geen deelnemer op de danses te zijn. Het bestuur benoemt in ieder geval een voorzitter, secretaris en penningmeester.

Artikel 2. Combinatiefuncties

Bestuursleden kunnen naast hun functie als bestuurslid ook een andere rol in de stichting hebben, bijvoorbeeld als (assistent)instructeur, webmaster, collecte-coördinator of fondsenwerver.

Artikel 3. Verantwoordelijkheden

Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Zowel de statuten als de wet kunnen de bestuursbevoegdheden beperken.

Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de totale organisatie. Ze geeft leiding aan de organisatie en stuurt het proces van samenwerking tussen de vrijwilligers onderling, gericht op het realiseren van de doelstelling. Het bestuur verdeelt onderling haar taken. Ze kan taken ook delegeren naar anderen binnen de organisatie. Hoe dan ook, de eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur.

Meer informatie over de rol van bestuursleden is opgenomen in 'Bestuur profiel, taken en verantwoordelijkheden', op te vragen bij het bestuur.

Artikel 4. Activiteitencommissie

Voor de organisatie van activiteiten delegeert het bestuur taken aan een activiteitencommissie. Het bestuur benoemt leden van een activiteitencommissie om namens het bestuur taken ten aanzien van verschillende dansactiviteiten uit te voeren. Dit is nader uitgewerkt in het deel 'kaders activiteitencommissie'.

Artikel 5. Bestuursvergadering

Het bestuur komt in elk geval twee keer per jaar bijeen: in juli/augustus om het afgelopen dansseizoen af te sluiten en het nieuwe seizoen voor te bereiden en in januari voor een evaluatie van activiteiten en financiën halverwege het seizoen. Tijdens de bestuursvergadering komen altijd aan de orde: financiën en activiteiten ter verkrijging van aanvullende inkomsten, lessen en overige activiteiten, ingekomen stukken.

Jaarlijks wordt in ieder geval opgesteld een: financieel jaarverslag, tekstueel jaarverslag en jaarrekening. Daarnaast wordt elke vier jaar een Meerjarenbeleidsplan geschreven en gepubliceerd.

Artikel 6. Deelnemersvergadering

Om inspraak te organiseren roept het bestuur elke drie jaar een Deelnemersvergadering bijeen. Alle dansers die op dat moment zijn ingeschreven als deelnemer worden uitgenodigd. Zij ontvangen minimaal een maand tevoren een uitnodiging met datum, tijd en locatie alsmede een agenda.

Artikel 7. Communicatie

Het bestuur is verantwoordelijk voor communicatie naar deelnemers, potentiële deelnemers, SRN, andere dansgroepen, fondsen en subsidieverstrekkers en verdere belangstellenden. Dit gebeurt onder andere door middel van individuele correspondentie, nieuwsberichten, fondsaanvragen, jaarverslagen, zowel via e-mails als via media als de website of Facebook.

Artikel 8. Verzekering

Bestuursleden en andere vrijwilligers zijn verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid via de gemeente Haarlemmermeer, welke dit via de VNG bij Centraal Beheer heeft ondergebracht.

B. Financiële afspraken

Eerder geaccordeerd door bestuur, oktober 2011, laatste aanpassing 21 september 2019.

Artikel 9. Lesgeld

Deelnemers betalen lesgeld voor een seizoen, eventueel in twee, drie of vier termijnen. Ongeacht of zij aan één of twee lesblokken deelnemen.

Instructeurs die ook zelf aan een les deelnemen betalen géén lesgeld. Assistent instructeurs betalen in een dergelijke situatie 50% van het jaarlijkse lesgeld.

Het bestuur bekijkt jaarlijks de hoogte van het lesgeld.

Artikel 10. Declaraties

De gemaakte kosten worden alleen vergoed indien deze middels een volledig ingevuld declaratieformulier, voorzien van datum en handtekening en betaalbewijzen, zijn ingediend bij de penningmeester. Deze worden in principe binnen twee weken uitbetaald.

Ook als er contant een betaling wordt gedaan aan derden dient er een verantwoording op papier tegenover te staan, in de vorm van een bon, factuur of door de ontvangende partij ondertekende kwitantie.

Artikel 11. Reiskosten

Bestuursleden, instructeurs, leden activiteitencommissie, maar ook dansers die voor de dansgroep, in opdracht van de stichting, reiskosten maken, kunnen deze declareren middels het declaratieformulier. De reiskosten worden vergoed tegen de werkelijk gemaakte kosten openbaar vervoer of € 0,23 per autokilometer.

Reiskosten lessen

Vrijwilligers (DJ, instructeur, bar-medewerker) die zelf geen lessen volgen mogen de gemaakte reiskosten declareren, met een maximum van 50 km per lesavond.

Reiskosten wedstrijden

1. Als er één instructeur van Walking Wheels aanwezig is bij een wedstrijd mogen de volledige reiskosten worden gedeclareerd. Bij meerdere instructeurs mag 50% worden gedeclareerd.
2. Neemt een instructeur zelf deel aan de wedstrijd en is er daarnaast ook nog een andere instructeur aanwezig worden de reiskosten niet vergoed. Is er naast de deelnemende instructeur geen andere instructeur bij de wedstrijd aanwezig, dan mag 50% van de reiskosten worden gedeclareerd. Omdat dan ook de rol van instructeur wordt uitgevoerd.

Reiskosten overige activiteiten:

Vrijdansen: Is er één instructeur van Walking Wheels aanwezig bij het vrijdansen, dan mogen de volledige reiskosten tot maximaal 50 kilometer per avond worden gedeclareerd. Zijn er meerdere instructeurs van Walking Wheels aanwezig bij het vrijdansen, dan mag 50% worden gedeclareerd.

Nieuwjaarsfeest / afdansen: De reiskosten van het Nieuwjaarsfeest en het afdansen mogen voor 50% worden gedeclareerd. Dit omdat deze activiteiten horen bij het dansseizoen en dus ook gekoppeld zijn aan de functie van instructeur.

Ook anderen; deelnemers of derden, die op verzoek van Walking Wheels activiteiten uitvoeren voor de stichting (een demonstratie, leden activiteitencommissie voor vergadering of die voor een *activiteit* spullen ophalen, etc.) mogen deze kosten declareren cq. in rekening brengen bij Walking Wheels.

Artikel 12. Wedstrijden

Entreekosten voor wedstrijd voor de deelnemers betalen de deelnemers zelf. Zo nodig schiet Walking Wheels deze voor waarna deelnemers deze aan Walking Wheels terugbetalen.

Bij deelname van een grote groep dansers aan bv. een Freestyle wedstrijd kan het bestuur besluiten hier in positieve zin van af te wijken en (een percentage van) de entree voor alle dansers te betalen.

Maximaal twee instructeurs kunnen tegelijkertijd entreekosten voor eenzelfde wedstrijd declareren. Zij stemmen dit onderling af.

Het bestuur KAN besluiten om de dansers tijdens een wedstrijd een drankje aan te bieden. Toeschouwers betalen zelf de toegang tot de zaal. Het bestuur kan hier in bijzondere gevallen van afwijken.

Artikel 13. Drankjes lessen

De instructeurs die daadwerkelijk les geven mogen per avond maximaal vier (4) drankjes nuttigen op kosten van Walking Wheels. Ditzelfde geldt voor anderen die tijdens de les actief zijn voor de dansers, zonder zelf les te hebben (DJ, bar-medewerker).

Gasten voor de stichting of deelnemers die voor het eerst op de les komen krijgen een drankje aangeboden van Walking Wheels. Verdere drankjes dienen ze zelf te betalen. (Mensen die met onze dansers mee komen krijgen alleen de eerste keer een drankje op rekening van Walking Wheels.) Voor chauffeurs van rolstoelbussen heeft Stichting de Aanloop de afspraak dat zij in principe op rekening van De Aanloop een drankje nuttigen, anders zal Walking Wheels dit vergoeden.

Artikel 14. Overige kosten

Door een deelnemer, lid activiteitencommissie of bestuurslid gemaakte kosten, in opdracht van het bestuur, ten gunste van de dansers/de stichting, kunnen na goedkeuring vooraf, worden gedeclareerd. Denk hierbij bv. aan postzegels, printercartridge, medailles danstest, attentie juryleden, zaalversiering, kerstraktaties, etc. Ook hiervoor dient het declaratieformulier gebruikt te worden.

Artikel 15. Facturen

1. Alle facturen voor de stichting dienen bij de penningmeester binnen te komen;
2. Alle facturen hoger dan € 50 worden door één ander bestuurslid ondertekend; facturen van € 1.000 euro of hoger worden door twee andere bestuursleden ondertekend;
3. Alleen gefiatteerde facturen worden ná controle op juistheid uitbetaald door de penningmeester;
4. Zoals gesteld in Kaders activiteitencommissie (deel C) heeft deze commissie een zelfstandige bevoegdheid bij begrootte activiteiten voor het in begroting opgenomen bedrag. Voor niet begrootte activiteiten hebben zij mandaat voor € 250 per activiteit, met een maximum van twee extra activiteiten per jaar.
5. Tussencontrole op bankafschriften vindt twee keer per jaar plaats: januari en juli;
6. Jaarlijkse kascontrole vindt plaats door de kascommissie (bestaande uit twee wisselende personen), nadat het bestuur de jaarcijfers heeft goedgekeurd;
7. De financiële verslaglegging, bankafschriften en financiële stukken worden na akkoord van de kascommissie gecontroleerd door een accountant/financieel deskundige.

C. Kaders activiteitencommissie

Eerder vastgesteld oktober 2010, daarna aangepast op 25 april 2014, september 2019.

Artikel 16. Doel

Het doel van de activiteitencommissie was en is, het organiseren van een aantal (deels jaarlijks terugkerende) activiteiten voor de deelnemers van Walking Wheels. De commissie is ingesteld om het dagelijks bestuur te ontlasten en tevens meer denkracht en handen beschikbaar te hebben in de voorbereidingen én op de dag/avond van de activiteit zelf.

Artikel 17. Samenstelling

In de activiteitencommissie hebben zitting:

- een aantal betrokken dansers;
- eventueel een instructeur die geen bestuurslid is;
- eventueel extern betrokkene(n).

Er is officieel geen maximum aan het aantal leden, maar praktisch gezien lijkt zes personen meer dan voldoende.

Artikel 18. Verantwoordelijkheden

- De commissie benoemt zelf een vergadervoorzitter en notulist. De voorzitter neemt tevens deel aan de bestuursvergadering (zonder stemrecht). De notulist kan een roulerende rol zijn.
- Na elke vergadering ontvangt het bestuur een korte schriftelijke verslaglegging (besluit- en actiepunten) van de activiteitencommissie. Omgekeerd ontvangt de commissie de notulen van de bestuursvergadering.
- De commissie initieert, ontwikkelt, organiseert, begeleidt en evalueert activiteiten voor de dansers van Walking Wheels.
- In elk geval staan jaarlijks op de agenda:
 1. (Nieuwjaars- of thema)feest, op een middag of avond;
 2. Danstest, op een zaterdag-/zondagmiddag in mei;
 3. Vrijdansen; aantal keer per jaar;
 4. Traktatie op de lessen bv. voor Sinterklaas, Pasen en/of Kerst;
- Daarnaast kan het bestuur besluiten tot de organisatie van een teammatch. Ook de lustra van de dansgroep worden gevierd.
In deze gevallen verzoekt het bestuur de activiteitencommissie om – binnen bepaalde randvoorwaarden van die specifieke activiteit – te komen met een voorstel en begroting.
- Initiatief vanuit de commissie voor een extra activiteit is zeker welkom, wél zal per keer de afweging gemaakt worden of dit past binnen de activiteiten van Walking Wheels.
- Zo mogelijk ontvangt de secretaris een (voorlopig) verslag binnen 2 dagen na de activiteit zodat dit gebruikt kan worden voor publicatie in de media en op de website. Ook stuurt de activiteitencommissie een korte financiële verantwoording naar het bestuur.
- Alle activiteiten worden kort opgenomen in het jaarverslag van Walking Wheels.
- De commissieleden zijn zich bewust van de in de afgelopen jaren opgebouwde relatie met verschillende andere organisaties (denk aan dansscholen, Stichting De Aanloop, SRN, andere dansgroepen en donateurs) en zullen met respect met deze relaties omgaan.
- Correspondentie wordt gevoerd in huisstijl van Walking Wheels (lettertype, -grootte en logo).

Artikel 19. Bevoegdheden

Algemeen

- De commissie bepaalt zelf wanneer en met welke frequentie zij bij elkaar komt, nodig om haar taak naar behoren uit voeren.
- De commissie dient voor elke te organiseren activiteit een voorstel in bij het bestuur, voorzien van (summiere) kostenraming.
- De commissie maakt zelf afspraken (praktisch en financieel) met locaties, personen en leveranciers; nadat de begroting door het bestuur is goedgekeurd (bv. ten aanzien van zaalhuur, catering, versiering, demonstratie, muziek, etc.).
- Bij elke afspraak met externen zijn ten minste twee commissieleden betrokken.
- Contacten met SRN of andere rolstoeldansgroepen lopen via bestuur of instructeur(s).
- De commissie legt zelf de gemaakte afspraken vast met betrokken partijen door middel van e-mail of brief met kopie aan de secretaris voor het archief.
- De commissie heeft een zelfstandige bevoegdheid bij begrootte activiteiten voor het in begroting opgenomen bedrag. Voor niet begrootte activiteiten hebben zij mandaat voor € 250 *per activiteit*, met een maximum van twee extra activiteiten per jaar. Daarboven dient akkoord van het bestuur verkregen te worden.

(Nieuwjaars-/thema)feest

- De commissie verzorgt de feestavond.
- Het bestuur blijft verantwoordelijk voor het opstellen van de uitnodigingenlijst en het eventuele welkomstwoord op de activiteit zelf (voorzitter).
- De instructeurs nemen (voorlopig) de presentatie voor hun rekening.

Danstest

De activiteitencommissie levert vooral hand- en spandiensten, aangezien deze activiteit op grote lijnen jaarlijks hetzelfde verloopt en vooral invulling vanuit de instructeurs behoeft.

Taken van de commissie zijn wel:

- Afspraken met de danslocatie t.a.v. datum, tijden, zaalindeling, etc.
- Verzorgen bedankjes voor jury, telcommissie en overige medewerkers t.a.v. de danstest en het gehele afgelopen seizoen. Het bestuur geeft de financiële richtlijnen.
- Versieren / inrichten danszaal.
- Ontvangen van dansers en publiek, uitreiken rugnummers en fungeren als vraagbaak.

Vrijdansen

Het bestuur stemt met beheerder dorpshuis het Eiland in Beinsdorp een aantal data voor de vrijdansavonden speciaal voor rolstoeldansers af. Ook dansers van andere dansgroepen zijn welkom.

De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het regelen van entreeheffing en een hapje. De instructeurs dragen zorg voor communicatie naar deelnemers en externen.

Een apart documentje (Werkdocument vrijdansen) beschrijft de actiepunten.

Bij zaken waarin dit kader niet voorziet, besluit het bestuur.

D Veilig sportklimaat

Artikel 20. Protocol en gedragscode en gedragsregels

Walking Wheels dient voor iedereen, ongeacht achtergrond, beperking, rol of functie binnen de stichting, een veilige plek te zijn om samen te sporten en elkaar te ontmoeten.

Om deze veiligheid te waarborgen heeft Walking Wheels een aantal documenten opgesteld en gepubliceerd. Ieder wordt geacht de inhoud van deze documenten te kennen en zich hieraan te houden.

Artikel 21. VOG

Alle (assistent) instructeurs overleggen een VOG (verklaring omtrent gedrag) aan het bestuur.

Artikel 22. Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

In de gedragsregels, welke ook zijn opgenomen in het Protocol incidenten is informatie te vinden over omgangsregels en de vertrouwenscontactpersoon. Indien daar behoefte toe is kan een interne vertrouwenscontactpersoon van Walking Wheels, Stichting de Aanloop of van Stichting Rolstoeldansen Nederland worden benaderd. In genoemde documenten wordt verwezen naar de contactgegevens.

Artikel 23. Beschikbare informatie

De statuten, het huishoudelijk reglement, protocol Incidenten, gedragscode alsmede gedragsregels, zijn voor alle deelnemers en andere betrokkenen opvraagbaar bij het bestuur.

De onderstaande documenten zijn ook gepubliceerd op onze website www.walkingwheels.nl:

De volgende documenten zijn gepubliceerd op de website www.walkingwheels.nl

- Gedragscode, op basis van de gedragscode NOC-NSF
- Gedragsregels Walking Wheels
- Protocol incidenten

Dit huishoudelijk reglement kan in een bestuursvergadering, met gewone meerderheid van stemmen, worden aangepast.