

Huisregels van de Stichting Colores de México

Leiden, juni 2005

1. ALGEMEEN

- 1.1 De huisregels kunnen nooit tegengesteld zijn aan de statuten.
- 1.2 De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen gezamenlijk het dagelijks bestuur en zijn belast met de algemene gang van zaken, de overkoepelende regie en de algemene dagelijkse leiding van de door de stichting geëntameerde activiteiten.
- 1.3 In alle gevallen waarin de statuten of de huisregels niet voorzien, ligt de beslissing bij het bestuur.
- 1.4 De voertaal van het bestuur en van alle stukken van het bestuur is Spaans en Nederlands.
- 1.5 De Stichting neemt nooit direct noch indirect deel aan politieke bewegingen. De personen die deel uit maken van of samenwerken met de stichting zijn vrij om politiek actief te zijn zolang zij geen gebruik maken van de Stichting of haar naam.
- 1.6 De Stichting streeft naar het uitbannen van elke vorm van discriminatie, vanuit het bestuur en bij de deelnemers en vrijwilligers. Dit betekent dat binnen de stichting iedereen kan deelemen zonder dat er verschil wordt gemaakt tussen deelnemers op basis van nationaliteit, huidskleur, ras, fysische aspecten, taal of religie.
 - 1.6.1 De stichting geeft evenveel belangrijkheid aan alle gebieden en regio's die de rijke cultuur van Mexico heeft, en tracht dit ook uit te dragen.
 - 1.6.2 Alle ideeën vanuit de deelnemers of vrijwilligers in de stichting worden gelijk behandeld door het bestuur. Ideeën en suggesties zijn welkom en zullen geëvalueerd worden door het bestuur.
 - 1.6.3 Alle personen samenwerken met de Stichting worden geacht het non-discriminatie principe te onderschrijven.
- 1.7 Vrijwilligers en deelnemers dienen de doelen van de stichting te onderschrijven en zich te houden aan de huisregels. Het bestuur behoudt zich het recht voor om te allen tijde personen te weigeren die hier niet aan voldoen.

2 . BESTUUR

2.1 Taakverdeling

Voorzitter:

De leiding en de coördinatie binnen het bestuur en medewerkers van de Stichting.

Zoeken naar financiële middelen en sponsors

Het onderhouden van contacten.

Secretaris:

Het houden van het secretariaat

Entiéndase aquí todas la s funciones relacionadas como secretaria.

Zoeken naar financiële middelen en sponsors

Penningmeester:

Het verzorgen van de financiële administratie en contacten met de belastingdienst. Het maken van de jaarrekening en begrotingen.

2.2 Honorering

Geen van de bestuursleden ontvangen voor hun werkzaamheden als zodanig enige honorering in welke vorm dan ook. Zij kunnen wel aanspraak maken op vergoeding van werkelijke, voor de uitoefening van hun taken noodzakelijk gemaakte kosten, vooraf goedgekeurd door het bestuur, die aan de penningmeester dienen te worden verantwoord.

3. AANSPRAKELIJKHEID

De stichting stelt zich in geen deele, en op welke wijze ook, aansprakelijk voor directe of indirecte dan wel gevolgschade in welke vorm dan ook, die voor derden kunnen ontstaan of voortvloeien uit de door de stichting in het kader van haar statutaire doelstelling op reguliere wijze ondernomen dan wel nagelaten handelingen, maatregelen, adviezen en/of aanbevelingen.

4. ACTIVITEITEN

4.1. Voor het organiseren van activiteiten wordt per activiteit een commissie opgericht, aangesteld en ontbonden door het bestuur. De commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting, verslag en eindafrekening. De commissie heeft verantwoording af te leggen aan het bestuur.

4.2. De activiteiten vinden doorgang bij voldoende interesse/inschrijvingen. De organisatie heeft het recht om indien nodig activiteiten te annuleren.

4.3. Indien een activiteit georganiseerd wordt waarbij een minimum niveau vereist wordt van de deelnemers, behoudt de organisatie het recht om inschrijvingen/deelnemers te weigeren indien hier niet aan voldaan wordt.

4.4. Het cursusgeld wordt berekend op basis van kosten voor een docent, huur van de ruimte, kosten voor attributen en administratieve kosten.

4.5. Overschot aan cursusgeld wordt gestort in de algemene kas van de stichting en kan besteed worden aan de aanschaf van extra materiaal of het organiseren van andere activiteiten die onder de doelen van de stichting vallen.

5. DANSGROEP

5.1. De dansgroep bestaat uit vrijwilligers.

5.2. De dansgroep valt onder leiding van Edoardo Ramos

5.3. De leden van de dansgroep worden gevraagd door het bestuur, de samenstelling van de dansgroep wordt beslist door het bestuur.

5.4. vergoedingen worden enkel verstrekt in overleg met het bestuur

5.5. De dansgroep is een vorm van interne opleiding en heeft als functie de continuïteit te waarborgen. De dansgroep is een “visitekaartje” van de stichting en neemt deel aan producties en andere activiteiten georganiseerd door de stichting.

6. BEZITTINGEN

6.1. De stichting kan bezittingen hebben voor gebruik in haar activiteiten, zoals bijvoorbeeld kledij, muziek, instrumenten, etc.

6.2. Attributen e.d. kunnen uitgeleend worden voor bijvoorbeeld educatieve doeleinden. In alle gevallen wordt een leencontract opgesteld met de regels, leentarief, etc. Het bestuur beslist in alle gevallen en behoudt zich het recht voor om verzoeken te weigeren en contracten voortijdig te beëindigen.