

Huishoudelijk Reglement Popkoor De Koorsprong

Versie 3.00 21 maart 2024

Het popkoor is op 21 augustus 2019 opgericht en is bij de Kamer van Koophandel onder nummer: 860351099 geregistreerd.

Doelstelling en Visie

Doelstelling van het koor is gezellig samen zingen en plezier hebben. Wij zijn laagdrempelig, positief en hebben plezier met elkaar. Wij willen groeien en beter worden. Dit doen wij door ons te onderscheiden van andere popkoren en door het leveren van kwaliteit, eigenheid, diversiteit en uitstraling. Tijdens onze uitvoeringen zingen wij muziek uit alle generaties en ieder lid voelt zich veilig en welkom.



1. A) **Het Huishoudelijk Reglement** (HR) Overeenkomstig artikel 20 van de Statuten hanteert de vereniging een HR, dat dient als aanvulling op en nadere uitwerking van de Statuten van de vereniging De Koorsprong. Voor het vaststellen en wijzigen van het HR gelden de regels en richtlijnen (de helft plus één) vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering (ALV). De ALV wordt 1 maal per jaar gehouden. Deze vindt plaats in de maand maart. Wijzigingen kunnen door alle leden en het bestuur worden voorgesteld. Het HR wordt met een eenvoudige meerderheid van stemmen vooraf aan de leden voorgelegd en ter goedkeuring in stemming gebracht in een ALV. Na goedkeuring dienen alle leden het HR te onderschrijven en naar de letter en geest van het HR te handelen. Alle leden ontvangen een exemplaar van het HR nadat het door de ALV (opnieuw) is vastgesteld, alsmede een exemplaar van de verenigingsstatuten. Nieuwe leden ontvangen hun actuele exemplaren nadat zij definitief lid zijn van de vereniging. Indien zich omstandigheden en/of situaties voordoen waarin het HR niet voorziet, beslist het bestuur. Het HR valt onder beheer van de secretaris van de vereniging.
1. B) **Het bestuur** bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester, ledenadministratie en een algemeen bestuurslid. Zij vormen samen het dagelijks bestuur. Drie bestuursleden staan ingeschreven bij de KvK. Bestuursleden zijn lid van de vereniging. Een bestuurslid wordt benoemd voor 3 jaar en kan vervolgens herbenoemd worden. Herbenoemingen kunnen maximaal 3 keer plaatsvinden. Voor het benoemen van bestuursleden worden kandidaten voorgesteld, waarvan de namen tenminste 14 dagen voor de ALV bekend worden gemaakt. De namen van deze kandidaten dienen uiterlijk 1 maand voor de betreffende ledenvergadering schriftelijk

aan het bestuur bekend te zijn gemaakt. Het bestuur komt 1 maal per kwartaal bijeen en zal de leden middels de notulen informeren. De Koorsprong zal aanvankelijk starten met een oprichtingsbestuur. Vervolgens zal er een definitief bestuur benoemd worden. Naast het besturen in algemene zin, dient het bestuur zicht te buigen over:

- Benoeming leden van de commissies. Het bestuur legt op de jaarvergadering de samenstelling van de kascommissie en de overige commissies ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering.
- Rekening en verantwoording. Tijdens de jaarvergadering doet de secretaris verslag van het afgelopen boekjaar en presenteert de penningmeester het financiële overzicht van het afgelopen jaar en de begroting voor het nieuwe jaar. De voorzitter presenteert het algemene jaarverslag.

2. **Leden** (in aanvulling op artikelen 4 en 5 van de Statuten). Wij streven naar een koor 30 tot 40 leden. Leden van de vereniging zijn zij die deelnemen aan het koor en over voldoende stem- & zangkwaliteiten beschikken, dit ter beoordeling door de dirigent van het koor. Alle leden hebben stemrecht. Nieuwe leden kunnen in overleg met het bestuur als aspirant-lid de repetities bijwonen. Zij kunnen zich via e-mail aanmelden bij de secretaris. Een aspirant-lid dient tenminste twee achtereenvolgende repetities te hebben bijgewoond, voordat wederzijds wordt beslist over de toetreding. Aspirant-leden dienen over voldoende zang-technische kwaliteiten te beschikken. Aspirant-leden per de eerste van september of januari bij positief resultaat toegelaten. Aspirant-leden hebben geen stemrecht. Overigens dient er een evenredige verdeling per stemgroep te zijn. Het kan in de praktijk voorkomen dat er niet kan worden ingestroomd in een bepaalde stemgroep.

Geïnteresseerden kunnen dan, indien gewenst, op een wachtlijst komen.

Nieuwe leden betalen 5 euro inschrijfgeld. Het spreekt voor zich dat nieuwe leden niet worden geweigerd op grond van hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras of geslacht. Opzeggen van het lidmaatschap kan per e-mail bij de ledenadministratie met inachtneming van een opzegtermijn van een maand, voor het einde van de maand. Bij te late opzegging is nog een maand contributie verschuldigd. Je krijgt toegang tot een afgeschermd deel van de website waarop o.a. de muziekstukken en MP3 oefenbestanden te vinden zijn. Het is verboden deze muziek door te geven aan wie dan ook zonder schriftelijke toestemming van het bestuur. De tekst en de muziek blijft eigendom van het koor en dient bij opzegging van het lidmaatschap dan ook te worden ingeleverd bij het bestuur.

3. **Contributie** (in aanvulling op artikel 8.2 van de Statuten). Wijzigingen in de hoogte van de contributie worden voorgelegd aan de ALV. Voor een wijziging is een aanwezigheid van tenminste 2/3 deel de aanwezige leden op de ALV vereist. Betaling van de contributie geschiedt in principe maandelijks. Bij afwezigheid tijdens repetities loopt de betalingsverplichting door. Leden kunnen in overleg met de penningmeester andere afspraken maken, die vervolgens bij de penningmeester schriftelijk worden vastgelegd. Dergelijke regelingen gelden alleen indien sprake is van vooruitbetaling van de contributie. Bij beëindiging van een lidmaatschap kan het bestuur besluiten tot eventuele (evenredige) restitutie van zulke vooruit betaalde contributie. Leden met betalingsachterstand worden door de penningmeester gesommeerd hun financiële verplichtingen na te komen. Herhaaldelijke, structurele en oplopende achterstand van contributie kan leiden tot roeyement. In dat geval wordt e.e.a. schriftelijk medegedeeld. De contributie moet per de 1e van de maand voldaan zijn. Dus periodiek overboeken per de 28e van de maand. Leden die in het bezit zijn van een Gelrepass kunnen aanspraak maken op 50% korting op de contributie en kunnen (als ze dit willen) met het Gelrepass tegoed de contributie betalen.

4. **Verenigingsjaar**. Het verenigingsjaar is het kalenderjaar (1 januari tot en met 31 december) en valt samen met het boekjaar. Het koorseizoen loopt van 1 januari tot en met 30 juni en van 1 september tot en met 31 december. In de tussenliggende periode (schoolvakantie periode)

wordt er niet gerepeteerd en opgetreden, tenzij het bestuur – in overleg met de leden en de dirigent – tot een ander besluit komt.

5. **Repetities.** In het koorseizoen worden wekelijks repetities gehouden op dinsdagavonden van 20.00 uur tot 21:45 uur, waarbij wij 15 minuten pauze inlassen. op een vooraf vastgestelde repetitie locatie. Om de kwaliteit te waarborgen dienen de leden de teksten, melodieën, stemmen en de muziek te hebben bestudeerd, waardoor het niveau van het koor toeneemt. Wij zingen nummers uit het brede poprepertoire, met de mogelijkheid tot uitstapjes naar andere muziekgenres. Alle leden worden geacht aanwezig te zijn bij de repetities. Indien een lid niet aanwezig kan zijn bij de repetitie dient hij of zij zich onverwijld af te melden in zijn of haar stemgroep. Het bestuur kan besluiten maatregelen te treffen tegen leden die structureel en/of veelvuldig repetities verzui- men, dan wel storend gedrag vertonen. De repetities staan onder leiding van de dirigent en de leden volgen zijn/ haar aanwijzingen. Indien de dirigent verhinderd is, staat de repetitie onder leiding van een repetitor. De repetitor heeft dezelfde leidinggevende rol als de dirigent. De dirigent zal, indien daartoe aanleiding is, de bestuursvergadering bijwonen op uitnodiging van het bestuur.

6. **Uitvoeringen.** Indien bij het bestuur een uitnodiging wordt ontvangen voor een optreden of de deelname aan een concert, wordt een dergelijk verzoek door de commissie belast met optredens beoordeeld. Bij een positieve beoordeling wordt het principe besluit getoetst aan de beschikbaarheid van de leden en dirigent. Bij voldoende toezeggingen wordt het principebesluit vervolgens definitief en wordt op de uitnodiging ingegaan. Indien een lid op een reeds gedane toezegging moet terugkomen, dient hij dit onverwijld te melden aan het commissielid, zodat niet onder een kritisch minimum voor een uitvoering wordt gekomen. Vooraf aan iedere uitvoering of concert ontvangen de leden het uit te voeren repertoire en de verdere details van het betreffende optreden. Indien een lid onverhoeds toch verhinderd is deel te nemen aan een uitvoering of concert dient hij zich eveneens onverwijld af te melden bij het commissielid. Zodra een lid zich heeft aangemeld voor het bijwonen van een uitvoering dan gaat hij/zij de verplichting aan om de 2 repetities voorafgaand aan de uitvoering aanwezig te zijn. Indien dit niet mogelijk is dan vervalt het recht om mee te doen aan de uitvoering van dat moment. Bij elk optreden dient men zich te bedenken dat wij te gast zijn en ons daarnaar te gedragen.

7. **Materialen.** De vereniging verstrekt aan de leden de materialen. Leden dienen zorgvuldig met het hen verstrekte materiaal om te gaan. Het verlies of de ernstige beschadiging van de verstrekte materialen kan voor het bestuur aanleiding zijn voor sancties, waarbij de leden zelf het verloren gegane of ernstig beschadigde materiaal geheel op eigen kosten dient te vervangen en wel in de oorspronkelijke staat en stijl. Voor technisch materiaal zijn separate maatregelen getroffen met de betreffende technicus en materiaalbeheerder(s).

8. **Commissies.** Statutair functioneert een kascontrolecommissie (KCC) ter beoordeling van de rechtmatigheid en doelmatigheid van de besteedde financiën, evenals de overzichtelijkheid en inzichtelijkheid van de verenigingsboekhouding en financiële administratie. De KCC is samengesteld uit drie leden van de vereniging die door de ALV worden aangesteld: twee actieve leden van de KCC en een reserve lid. Het lidmaatschap van de KCC is roulerend: ieder jaar is het langst zittende lid aftredend, wordt automatisch opgevolgd door het nog zittende lid en aangevuld met het reserve lid. Vervolgens wordt een nieuw reserve lid door de ALV aangesteld. Zodoende is een lid van de KCC niet langer dan twee jaar als zodanig in functie. De KCC brengt verslag uit aan de ALV. De penningmeester coördineert de vereiste werkzaamheden van de KCC. Verder heeft het bestuur ter ondersteuning van haar werkzaamheden aanvullende commissies ingesteld: de muziek commissie, optreed commissie, PR-commissie, HaDraKa commissie (hapjes, drankjes, kaartjes). De muziek commissie bestaat uit een lid van elke stemgroep en waar noodzakelijk geacht aangevuld met de dirigent. In onderling overleg stelt de muziek commissie het totale repertoire vast. De betreffende selectie wordt met de dirigent afgestemd. Bij de keuze van de selectie voor optredens laat de muziek commissie zich mede leiden door de voorkeuren

van de leden. Bij verschillen van inzicht besluit het bestuur. De PR-Commissie is verantwoordelijk voor het onderhouden van de website www.dekoorsprong.nl en de Facebookpagina. De website en de Facebookpagina worden gebruikt voor het verspreiden van informatie over optredens en koornieuws.

9. **Personele aangelegenheden.** Bij verhindering voor repetities en optredens dienen leden zich altijd vooraf af te melden volgens de binnen de vereniging daarvoor afgesproken en geldende procedure. Mocht een koorlid op de repetitie, voorafgaande aan een optreden of concert, verhinderd zijn dan dient hij zich als hij met optreden of concert meedoet te vergewissen van eventuele wijzigingen in uitvoering. Indien een lid tijdens ziekte of ziekenhuisopname prijsstelt op aandacht en/of bezoek van het bestuur namens de vereniging dan dient het betreffende lid (of rechtstreeks namens hem een naaste of bekende) de ziektemelding kenbaar te maken aan een bestuurslid.

10. **Communicatie Protocol.** Huishoudelijke mededelingen worden per e-mail aan de leden verstrekt. Het al dan niet deelnemen aan een optreden of andere bijeenkomsten wordt uitgevoerd via een datumprikker. De algemene koor Whatsapp groep wordt uitsluitend gebruikt t.b.v. ad hoc mededelingen die niet kunnen wachten. Tevens wordt afgesproken dat als de mededeling begint met Ter Info, er geen reacties komen dit om ergernissen bij leden te voorkomen. Houdt er tevens rekening mee dat er vanuit het bestuur ook mondelinge mededelingen kunnen komen.

11. **Extra toegevoegd aan huishoudelijk reglement per 14 maart 2022.** Vraag bij investeringen of andere grote uitgaven boven een van tevoren vastgesteld bedrag altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan.

Als vereniging moeten wij een administratie bijhouden van alle bezittingen van onze vereniging en wij moeten periodiek inventariseren of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

Er zijn financiële afspraken binnen het bestuur vastgelegd. Als reserve houden wij aan dat wij streven naar 60% van de inkomsten voor ons koor komt dat neer op zo'n EUR 6000,00.

Als bestuur hebben we voldoende aan 1x per jaar een moment van bijpraten over de boekhouding (einde jaar).

Besluitvorming waarbij geen consensus is wordt voortaan op naam genotuleerd.

Bij de KvK worden ingeschreven: voorzitter, bestuurslid ledenadministratie én de penningmeester.

Bindende voordracht: Wanneer er bij het benoemen van nieuwe bestuurders maar 1 kandidaat is, wordt in de regel besloten deze kandidaat als bestuurder aan te stellen. Dit bindende karakter van de voordracht kan door de ALV worden opgeheven door een 2/3 meerderheid. Wij zijn bekend met deze regeling voor de bindende voordracht en hebben daarvoor regelingen getroffen binnen de reglementen.

We willen de termijn van een bestuurslid wat langer maken dan 2 jaar dit omdat 2 jaar wel erg kort is.

11. **Slotbepaling.** In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet dan beslist het bestuur met een meerderheid van de bestuursleden of wordt het voorgelegd in een ALV waar voorts de beslissing wordt genomen.

BIJLAGE

TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLEDEN

Voorzitter - taakomschrijving en bevoegdheden

- Bevordert een goede sfeer in alle geledingen van de vereniging en heeft overzicht op het reilen en zeilen van de vereniging.
- Is aanspreekpunt voor personen binnen en buiten de vereniging.
- Zorgt voor de agendering van de algemene en buitengewone ledenvergaderingen.*
- Leidt de algemene en buitengewone ledenvergaderingen.
- Zorgt voor de agendering van de bestuursvergaderingen.*
- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Opent en sluit officiële bijeenkomsten.
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten.
- Is contactpersoon voor leden die in een commissie zitten.

Secretaris – taakomschrijving en bevoegdheden

- Notuleert de algemene en buitengewone ledenvergaderingen.
- Notuleert de bestuursvergaderingen.
- Notuleert, in overleg, officiële bijeenkomsten met derden.
- Zorgt voor de verspreiding van notulen binnen tien dagen na een bijeenkomst.
- Verzorgt en registreert de in- en uitgaande correspondentie, die per post of via de e-mail binnenkomt.
- Verzorgt het aan- en afmelden van bestuursleden bij de Kamer van Koophandel.
- Verzendt uitnodigingen voor bijeenkomsten, waar het bestuur verantwoordelijk voor is.
- Beheert het archief van de vereniging. *
- Zorgt bij overdracht van het secretariaat voor het verzenden van adreswijzigingen.

Penningmeester - taakomschrijving en bevoegdheden

- Houdt een overzicht bij van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging.
 - Houdt de ledenadministratie bij.
 - Toetst het uitgavenpatroon aan de begroting, die jaarlijks door de ledenvergadering wordt vastgesteld.
 - Verzorgt de financiële administratie.
 - Checkt minstens eenmaal per jaar met de ledenadministratie de ledenlijst.
 - Verwerkt de maandelijkse mutaties in de ledenadministratie.
 - Int de contributies.
 - Verzorgt de betaling van de ingekomen rekeningen.
 - Maakt jaarlijks voor het bestuur een overzicht van budgetten voor de verschillende commissies indien van toepassing.
 - Reserveert gelden voor activiteiten bv teambuilding.
 - Stelt jaarlijks de financiële stukken op, overzicht van exploitatierekening, balans en begroting, voor de ledenvergadering.
 - Neemt jaarlijks tijdig contact op met de kascommissie voor de kascontrole.
 - Zorgt voor tijdige publicatie van jaarstukken voor de ledenvergadering.
 - Verzorgt de verzekeringen van de vereniging.
-