

VMK | Varssevelds *Mannen*koor

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1. Het bestuur:

- a. Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Uit de overige bestuursleden wordt een 2^e voorzitter, een 2^e secretaris en een 2^e penningmeester benoemd.
- b. De functieverdeling wordt zo spoedig mogelijk naar de leden gecommuniceerd, uiterlijk binnen zes weken na de jaarlijkse ledenvergadering. Ditzelfde geldt indien er door omstandigheden tussentijdse wijzigingen zijn binnen het dan zittend bestuur.
- c. Leden hebben het recht zich kandidaat te stellen of door de leden kandidaat te worden gesteld. Kandidaten die zich beschikbaar stellen of vanuit de leden beschikbaar worden gesteld, dienen dit twee weken voorafgaand aan de jaarlijkse ledenvergadering aan het secretariaat schriftelijk of per e-mail kenbaar te maken.
- d. Bij het ontstaan van een tussentijdse vacature wordt getracht tijdens de eerstvolgende ledenvergadering de vacature in te vullen. In de tussenliggende tijd worden de betreffende bestuurszaken behartigd door de nog zittende bestuursleden.
- e. Een tussentijds gekozen bestuurslid neemt de plek in op het rooster van aftreden van diens voorganger welke plek door hem is ingenomen.
- f. Het bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. Hebben alle bestuursleden een tegenstrijdig belang, dan verschuift de beslissingsbevoegdheid naar de algemene ledenvergadering.

Artikel 2. De voorzitter:

- a. De voorzitter zorgt voor de belangen van de vereniging en verricht verder alle werkzaamheden die van een voorzitter verwacht mogen worden.
- b. Hij leidt alle vergaderingen en neemt, indien noodzakelijk, alle maatregelen voor een ordelijk verloop van een vergadering.
- c. De voorzitter houdt nauwlettend toezicht op de tenuitvoerlegging van alle genomen besluiten en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden.
- d. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de 2^e voorzitter.

Artikel 3. De secretaris:

- a. De secretaris is belast met de correspondentie en de niet financiële administratie van de vereniging. Hij ondertekent namens het bestuur alle uitgaande, fysieke en/of digitale stukken en is verplicht deze te archiveren en maandelijks, tijdens de bestuursvergadering, hiervan een

overzicht te verstrekken. Van belangrijke stukken, die naar buiten toe bindend zijn voor de vereniging, is ook medeondertekening van de voorzitter vereist.

De secretaris is ook belast met het actueel houden van de ledenadministratie en zorgt voor het tijdig oproepen van zowel bestuurs- als ledenvergaderingen en andere activiteiten binnen de vereniging.

De secretaris is belast met het tijdig opstellen van de agendastukken voor de algemene ledenvergadering waaronder het Algemeen Jaarverslag.

Ook de verslaglegging van bestuurs- en commissievergaderingen behoort tot de verantwoordelijkheid van de secretaris. Verslaglegging van commissievergaderingen kan ook worden uitgevoerd door een commissielid, maar dient als conceptverslag voor verwerking te worden doorgestuurd naar de secretaris.

De secretaris is belast met het bijhouden van het (digitale) archief in samenwerking met de archivaris en de bibliothecaris.

- b. De secretaris wordt in zijn werkzaamheden bijgestaan door de 2^e secretaris die hem ook vervangt in geval van afwezigheid.

Artikel 4. De penningmeester:

- a. De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaken van de financiële middelen van de vereniging en het voeren van de financiële administratie. Hij draagt zorg voor een regelmatige inning van contributie, donaties en subsidies en heeft eveneens de verantwoording voor een deugdelijke archivering van de financiële verenigingsstukken. Hij brengt tijdens de ledenvergadering verslag uit van de financiële toestand van de vereniging door middel van een overzicht van de inkomsten en uitgaven van het afgelopen boekjaar. De penningmeester is bevoegd om zelfstandig financiële beheers beslissingen te nemen tot een bedrag van maximaal € 1000,-- per verplichting. Tevens is hij bevoegd tot het betalen van het dirigenten-honorarium. De penningmeester mag kasgeld in zijn beheer hebben voor het doen van gewone en noodzakelijke uitgaven tot een bedrag van maximaal € 500,--.
- b. De penningmeester wordt bijgestaan door een 2^e penningmeester en deze is tevens zijn vervanger in geval van afwezigheid.
- c. Het betalingsverkeer verloopt niet uitsluitend per bank, ook wordt kasgeld geïnd. Bij inning van geld met een onzekere opbrengst wordt het geld geteld door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.
- d. Periodieke controle van alle betalingen. Iemand uit het bestuur (iemand ánders dan de penningmeester) controleert ieder kwartaal alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.

Artikel 5. De bibliotheek:

- a. Het bestuur kan het beheer van de bibliotheek delegeren aan een lid van de vereniging. De benoemde bibliothecaris is belast met de zorg voor partituren, muziekpartijen, muziekmappen en al het overige dat nodig is voor een goed beheer van de bibliotheek. De bibliothecaris houdt verder nauwkeurig de, aan de vereniging in eigendom behorende muziek bij en doet dit tevens van alle geleende en uitgeleende muziek.
- b. De bibliothecaris heeft de verantwoording voor het uitdelen, innemen en opbergen van de muziek, zowel bij repetities als uitvoeringen en wordt daarbij zo nodig geassisteerd door een

bestuurslid of een lid van de muziekcommissie. Zonder toestemming van de bibliothecaris is het niet geoorloofd muziekpartijen in gebruik te geven aan derden.

Artikel 6. Het dagelijks bestuur:

- a. Het dagelijks bestuur vertegenwoordigt statutair de vereniging en neemt in belang van de vereniging beslissingen die niet tot uitstel kunnen leiden. Het dagelijks bestuur legt hierover, door middel van een mededeling op de eerstvolgende bestuursvergadering, verantwoording af.
- b. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beheer.

Artikel 7. Rechten en plichten van actieve leden:

- a. Leden ontvangen bij officiële toelating als lid een kopie van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- b. Leden zijn gehouden aan het nakomen van de bepalingen van zowel de statuten als het huishoudelijk reglement alsmede van besluiten van de algemene ledenvergadering.
- c. Leden zijn verplicht, behoudens redenen van ziekte, vakanties en andere belangrijke redenen de repetities, concerten, vergaderingen en andere officiële bijeenkomsten van de vereniging bij te wonen en zijn daarbij gehouden aan de richtlijnen en aanwijzingen van het bestuur en de dirigent.
- d. Het bestuur kan aan de leden (tijdelijke) ondersteuning vragen om- al dan niet in commissieverband een bijzondere bijdrage te leveren aan activiteiten van de vereniging.
- e. Leden betalen contributie waarvan jaarlijks de hoogte wordt vastgesteld tijdens de ledenvergadering. In bijzondere gevallen kan door het bestuur achterstallige contributie geheel of gedeeltelijk worden kwijtgescholden of complete vrijstelling van contributie worden verleend. Bij langdurige ziekte, langer dan 2 maanden, wordt met ingang van de derde maand een korting verleend op de maandelijkse contributie van 25%.
- f. Ieder lid is verplicht de hem ter beschikking gestelde verenigingseigendommen met zorg te behandelen en bij het niet nakomen hiervan de eventuele voortvloeiende schade te vergoeden.
- g. Alle actieve leden hebben stemrecht.

Artikel 8. Rechten van rustende leden:

- a. Rustende leden zijn gerechtigd de ledenvergaderingen, repetities, concerten en alle andere door de vereniging georganiseerde gebeurtenissen bij te wonen. Rustende leden hebben tijdens een ledenvergadering een adviserende stem.
- b. De maandelijkse bijdrage voor rustende leden bedraagt 1/3 van het regulier contributiebedrag.

Artikel 9. De dirigent:

- a. De dirigent leidt de repetities en de concerten.
- b. De dirigent kan worden bijgestaan of tijdens zijn afwezigheid worden vervangen door een 2^e dirigent of repetitor.
- c. De dirigent bepaalt in overleg met de muziekcommissie en bestuur welke werken in het repertoire worden opgenomen.

- d. De dirigent bepaalt bij welke stempartijen de leden zullen worden ingedeeld en bepaalt eveneens de opstelling van het koor.
- e. Op voorspraak van de dirigent kan het bestuur iemand onder duidelijke beargumentering medewerking aan een bepaald concert ontzeggen.
- f. De dirigent is belast met alle taken die invulling geven aan zijn functie als dirigent zoals omschreven tussen bestuur en de dirigent in de dirigentenovereenkomst.

Artikel 10. De muziekcommissie:

- a. De muziekcommissie adviseert het bestuur in overleg met de dirigent over de keuze van de muziekstukken voor optredens zoals benoemd in de statuten in artikel 3 lid b en c.
- b. De muziekcommissie brengt na iedere bijeenkomst schriftelijk verslag uit aan de secretaris die op zijn beurt het verslag agendeert voor de eerstvolgende bestuursvergadering.

Artikel 11. Ledenvergaderingen:

- a. De leden worden van te houden ledenvergaderingen minimaal twee weken van tevoren in kennis gesteld over de datum. Hiervan kan worden afgeweken indien de situatie vereist dat op korte termijn een ledenvergadering moet worden belegd.
- b. De belangrijkste vergadering van de vereniging is de jaarlijkse ledenvergadering. Vaste agendapunten voor deze vergadering zijn in ieder geval:
 - de notulen van de laatste ledenvergadering
 - het algemeen jaarverslag van de vereniging door de secretaris
 - financiële verantwoording door de penningmeester van het afgelopen verenigingsjaar en het vaststellen van de jaarrekening.
 - mondeling verslag van de kascontrole commissie (zie artikel 13, huishoudelijk reglement)
 - het vaststellen van de begroting
 - het vaststellen van de hoogte van de contributie
 - het benoemen van een nieuwe kascontrolecommissie
 - verkiezing c.q. herbenoeming van aftredende bestuursleden
 - bespreken van de plannen voor het komend verenigingsjaar

Artikel 12. Eén- of meerdaagse concertreis:

- a. Bij een meerdaagse concertreis is ieder lid vrij hieraan deel te nemen. Een lid kan zonder opgaaf van redenen besluiten hieraan niet deel te nemen maar dient wel tijdige afmelding in acht te nemen.
- b. Een meerdaagse reis vindt doorgang indien minstens 80% van de leden voor heeft gestemd door middel van een persoonlijke of schriftelijke stemming. Van de voorstemmers wordt verwacht dat zij zullen deelnemen.
- c. Voor het organiseren van een meerdaagse reis zal een reiscommissie worden samengesteld. De reiscommissie is gehouden zo spoedig als mogelijk is, doch uiterlijk een half jaar tevoren, een opgave te geven aan het bestuur betreffende de daadwerkelijke kosten waarna bestuur het minimumbedrag bepaalt dat per persoon moet worden bijgedragen.

Artikel 13. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement:

- a. Het huishoudelijk reglement kan alleen gewijzigd worden met absolute meerderheid van geldige stemmen. Alle leden ontvangen zo spoedig mogelijk na een besluit tot wijziging een afschrift van de wijzigingen of een nieuw aangepast exemplaar van het huishoudelijk reglement.

Artikel 14. Slotbepalingen:

- a. In alle gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- b. Dit reglement treedt onmiddellijk in werking na vaststelling door de ledenvergadering. Na vaststelling komen alle vorige reglementen te vervallen.

Dit gewijzigde huishoudelijk reglement is vastgesteld tijdens de ledenvergadering van 28 februari 2022.

A. (Adrie) Bout
Voorzitter

H. (Henk) Berkhout
Secretaris