

# Huishoudelijk Reglement Muziekvereniging Concordia

Opgericht 2 februari 1948 te Nijkerkerveen

## Versie 1.0

## **Artikel 1 - Algemeen**

1. Dit huishoudelijk reglement (hierna HR) bevat regelgeving met betrekking tot het functioneren van muziekvereniging Concordia (hierna de Vereniging), haar (bestuurs)leden en is bindend voor het bestuur en leden.
2. Het HR is een aanvulling op de statuten. Indien een artikel in strijd is met hetgeen in de statuten is bepaald, zijn de bepalingen zoals in de statuten vermeld van toepassing.
3. Indien het HR en de statuten geen uitsluitel geven, handelt het bestuur volgens geldende wetgeving en/of naar eigen goeddunken in het belang van de Vereniging.
4. Ieder (nieuw) lid ontvangt een kopie van dit HR.
5. Overal waar in dit HR de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook elke andere geslachtsvorm bedoeld.

## **Artikel 2 - Organisatie en functieomschrijving**

1. De Vereniging kent de volgende onderdelen:
  - a. Het fanfareorkest;
  - b. Het mallet- en percussie ensemble (MPE);
  - c. Het opleidingsorkest;
2. Het bestuur is belast met en verantwoordelijk voor:
  - a. De uitvoering van het door de algemene ledenvergadering vastgestelde beleid;
  - b. Het beheer van verenigingseigendommen;
  - c. Het financiële beheer van de Vereniging;
  - d. Alle activiteiten die noodzakelijk zijn om de doelstelling van de Vereniging te kunnen realiseren.
3. Het bestuur is verantwoording verschuldigd aan de algemene ledenvergadering over de uitvoering van de punten in Artikel 2.2, inclusief de uitgevoerde taken van commissies.
4. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris, en penningmeester en is belast met de dagelijkse leiding van de Vereniging. Het heeft de bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen, zonder overleg met het voltallige bestuur, tot een maximumbedrag van duizend euro (€1000,00), voor zover passend binnen de door de algemene ledenvergadering vastgestelde begroting.
5. Het bestuur van de Vereniging fungeert als overkoepelend bestuur van alle onderdelen en heeft als voornaamste taak het richting geven aan de activiteiten d.m.v. het formuleren en uitvoeren van het beleid, zoals overeengekomen is in de ALV en bestuursvergaderingen. Hierin kan een beleidsplan leidend zijn.  
Verder zal het zorg dragen voor de continuïteit van de Vereniging in de toekomst. Binnen het bestuur wordt een taakverdeling afgesproken op voorstel van de voorzitter.

6. De voorzitter en zijn medebestuurders bewaken de belangen van de Vereniging. Hij geeft leiding aan het bestuur, is voorzitter van de bestuurs- en ledenvergaderingen, ondertekent de notulen en andere stukken, zowel van de Vereniging als van andere organisaties/instanties. De voorzitter delegeert de verschillende voorkomende werkzaamheden. De voorzitter en zijn medebestuurders zorgen ervoor dat de statuten en het HR worden nageleefd en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van alle op de ALV genomen besluiten. Tevens is de voorzitter verantwoordelijk voor het uitzetten en volgen van het beleid, en is hij verantwoordelijk voor zowel interne als externe communicatie i.s.m. de secretaris. Alsmede is de voorzitter contactpersoon voor het kader.
7. De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie. Hij ontvangt alle ingekomen stukken, stelt alle uitgaande stukken op (met uitzondering van de financiële), ondertekent deze namens de Vereniging en zorgt voor de distributie en verzending. Hij schrijft vergaderingen uit (in overeenstemming met een vergaderschema), stelt de agenda samen en notuleert de vergaderingen. Hij maakt het jaarverslag en beheert het archief. Tevens is hij verantwoordelijk voor de administratie van leden, donateurs en sponsoren.
8. De penningmeester beheert de geldmiddelen van de Vereniging. Hij stelt de financiële verslagen samen, evenals een begroting en voert correspondentie met betrekking tot de financiële zaken, waaronder het indienen van subsidieaanvragen. Regelmatig rapporteert hij aan het bestuur de financiële stand van zaken. Hij int de contributie-, donateurs- en sponsorgelden en stelt de inventarislijst samen.
9. De Kascontrolecommissie bestaat uit twee personen, waarvan jaarlijks tijdens de ALV één lid aftreedt en vervangen wordt. Hun taak bestaat uit het jaarlijks controleren van rekening en verantwoording van de penningmeester. Hiernaast kunnen zij op verzoek van het bestuur algemene controlewerkzaamheden uitvoeren. Leden van de kascommissie worden voor maximaal 2 jaar benoemd.
10. Het bestuur kan, indien het dat nodig acht, commissies instellen. Een commissie heeft een duidelijke, door het bestuur omschreven taak en verantwoordelijkheid. Een commissie wordt gevormd door minimaal 2 personen.

### **Artikel 3 - Lidmaatschap**

1. Het lidmaatschap vangt aan in de eerste volle maand nadat een volledig ingevuld inschrijfformulier is ontvangen bij de ledenadministratie.
2. Het lidmaatschap eindigt één maand na formele opzegging, per eerste van de daaropvolgende maand.
3. Indien een lid niet tijdig aan zijn betalingsverplichting voldoet, is de volgende escalatieprocedure van toepassing:
  - na een maand achterstand van contributiebetaling: een eerste aanmaning wordt verzonden met het verzoek om binnen vier weken te betalen;
  - indien hieraan niet wordt voldaan: een tweede aanmaning wordt verzonden met het verzoek om binnen 14 dagen te betalen;
  - indien hieraan niet wordt voldaan, volgt een 'ingebrekestelling' met het verzoek om binnen één week het verschuldigde bedrag bij de Vereniging te voldoen, dan wel een betalingsregeling met de Vereniging te treffen;
  - indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, volgt opzegging van het lidmaatschap door de Vereniging, e.a. conform Statuten.

### **Artikel 4 - Contributie, lesgeld en borg**

1. Contributie is verschuldigd per maand en dient per kwartaal te worden voldaan op de bankrekening van de Vereniging.
2. Nieuwe leden, die in het verleden nooit eerder lid zijn geweest van de Vereniging, zijn de eerste maand vrij van contributie.
3. Leden die het vijftigjarig jubileum hebben behaald, zijn vrijgesteld van de contributieverplichting.
4. De hoogte van de contributie kan jaarlijks automatisch tenminste worden geïndexeerd per 1 januari en afgerond op tientallen eurocenten. Een eventuele contributiewijziging wordt vastgesteld door de ALV.
5. Lesgelden zijn verschuldigd per maand, en dienen per kwartaal te worden voldaan op de bankrekening van de vereniging.
6. Tot aan het behalen van het KNMO-A-diploma betaalt de Vereniging mee aan de lesgelden van de leerling. Wanneer de leerling na het behalen van het KNMO-A-diploma lessen wil blijven volgen, dan voldoet de leerling de lesgelden direct aan de docent zonder inmenging van de Vereniging.
7. Bij beëindiging van het lidmaatschap blijft de contributie verschuldigd, totdat alle verenigingseigendommen zijn ingeleverd.

### **Artikel 5 - Instrumentarium**

1. De leden hebben de mogelijkheid om een instrument van de Vereniging in bruikleen te hebben. Hierin voorziet het instrumentenbeheer met kennisgeving van het bestuur.
2. Oud-leden of niet-leden hebben ook de mogelijkheid om een instrument van de Vereniging in bruikleen te hebben, mits dit instrument gebruikt wordt voor optredens van de Vereniging. Dit gaat altijd in overleg met het instrumentenbeheer en het bestuur.
3. Bij uitgifte van een instrument wordt voorzien in de middelen om het instrument veilig op te bergen, zijnde een koffer of tas. Het lid dient deze te allen tijde te gebruiken voor het vervoer en het opbergen van het instrument. Ook krijgt het lid de middelen mee om het instrument te onderhouden. Het lid dient het instrument gedurende de bruikleenperiode goed te onderhouden.

4. Andere toebehoren (waaronder - maar niet beperkt tot - lessenaars, instrumentstandaarden en lesboeken) behoren door het lid zelf verzorgd te worden. Ook het aanvullen van onderhoudsproducten als ventielolie, rieten en muziekstandaarden worden door het lid zelf verzorgd. Het instrumentenbeheer kan waar gewenst advies geven over de juiste onderhoudsproducten. De aanschaf van een eigen koffer of tas kan door het lid gedaan worden met goedkeuring van het instrumentenbeheer.
5. Bij schade aan het instrument dient het lid dit per ommegaande te melden aan het instrumentenbeheer.
6. Instrumenten worden uitsluitend gebruikt voor repetities en concerten van de Vereniging. Voor gebruik buiten de Vereniging dient toestemming gevraagd te worden aan het bestuur.
7. Het instrumentenbeheer is verantwoordelijk voor het onderhoud aan het instrumentarium. Onderhoud kan worden uitgevoerd met kennisgeving aan de penningmeester, mits de kosten binnen het jaarlijks budget blijven. Wanneer dit budget wordt overschreden dient het instrumentenbeheer eerst toestemming te vragen aan het bestuur.
8. Wanneer het lid een eigen instrument in gebruik heeft, heeft hij ook recht op onderhoud van het instrument op kosten van de Vereniging. Schade aan een eigen instrument wordt alleen vergoed als aangetoond kan worden dat deze schade is ontstaan tijdens een verenigingsactiviteit. En alleen dan wanneer aangetoond is dat de eigenaar hier zelf geen schuld aan heeft. Indien het lid bij meerdere muziekverenigingen actief is en daar zijn instrument gebruikt, dient het lid zelf afspraken te maken over de kosten van het onderhoud.
9. De Vereniging koopt instrumenten rechtstreeks bij een leverancier tegen de dan geldende waarde. Alvorens een tweedehands instrument wordt aangekocht, dient de verkoper te kunnen aantonen wanneer het instrument is aangekocht en tegen welk bedrag. De hoogte van het aankoopbedrag door de Vereniging wordt hierop aangepast, met als richtlijn onderstaande afschrijvingstabel:

<b>Nieuwwaarde in €</b>	<b>Afschrijving in jaren</b>	<b>Percentage p/jaar</b>
< € 50,-	2	50,00%
< € 100,-	3	33,33%
< € 200,-	4	25,00%
< € 300,-	5	20,00%
< € 500,-	6	16,67%
< € 750,-	7	14,29%
≥ € 750,-	8	12,50%

## **Artikel 6 - Uniform**

1. Het volledige uniform bestaat uit een pantalon, gilet (hesje), een jas en een pet (eventueel met pluim). Tevens wordt er gebruikgemaakt van polo's met het verenigingslogo.
2. De uniformbeheerder is samen met het bestuur verantwoordelijk voor het beheer, de uitgifte en inname van uniformen.
3. Het bestuur bepaalt welke kleding de leden tijdens een verenigingsactiviteit dragen en informeert de leden hier tijdig over.
4. De keuze van kleding in relatie tot onder andere weersomstandigheden en dergelijke (binnen, buiten, warm, koud) wordt bepaald door het bestuur.
5. De Vereniging voorziet leden van een uniform wanneer het lid deelneemt aan een activiteit waar men in uniform gekleed dient te zijn.
6. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden en het laten stomen van het uniform wanneer deze niet schoon meer is. De kosten van het stomen worden niet vergoed door de Vereniging.
7. Het eventueel omwisselen (en bij gebrek aan een passende maat vermaken) van het uniform is in overleg mogelijk met de uniformbeheerder.
8. Leden dienen zelf voor passend schoeisel (zwarte dichte schoen met lage hak), lange zwarte sokken en een wit overhemd met lange mouwen te zorgen.
9. De borg voor het uniform bedraagt 20 euro (€20,00) en dient voldaan te worden bij het in ontvangst nemen van het uniform. De borg wordt uitgekeerd wanneer het uniform gestoomd ingeleverd wordt.
10. Het uniform is het visitekaartje van de Vereniging. Leden worden geacht dit visitekaartje te respecteren en hun gedrag daarop aan te passen. Het vertonen van ongewenst dan wel asociaal gedrag, beledigende (politieke) uitingen en/of uitspraken, pesten of ander onbehoorlijk gedrag is niet toegestaan. Het bestuur ziet hierop toe.
11. Bij het uniform worden geen opvallende, grote sieraden (zoals oorbellen, armbanden, etc.) gedragen. Dit ter beoordeling aan het bestuur. Tevens mogen er op het uniform geen versieringen en/of speldjes worden aangebracht. Een uitzondering hierop zijn jubileumspeldjes en/of (koninklijke) onderscheidingen.

## **Artikel 7 - Bladmuziek en overige verenigingseigendommen**

1. Bladmuziek wordt beheerd en uitgegeven door de muziekcommissie en haar bibliothecaris.
2. Aantekeningen op bladmuziek mogen slechts met potlood worden aangebracht, m.u.v. de digitaal beschikbaar gestelde bladmuziek.
3. Digitaal verkregen bladmuziek mag niet beschikbaar worden gesteld aan niet-leden van de Vereniging en dient na beëindiging van het lidmaatschap te worden verwijderd van de eigen opslagmedia.
4. Op verzoek van de muziekcommissie dient de bladmuziek te worden ingeleverd bij de bibliothecaris.
5. Tijdens optredens en/of concerten wordt de bladmuziek in een zwarte effen map of digitaal op een tablet bewaard. Bij mars- of staande optredens wordt de muziek in een net marsboekje of digitaal op een tablet en/of telefoon bewaard.

## **Artikel 8 - Repetities en optredens**

1. Repetities worden gehouden op de daarvoor vastgestelde tijden, zijnde woensdagavond tussen 19:30 en 21:30. Het lid dient op tijd aanwezig te zijn om de nodige voorbereidingen te treffen en de repetitie tijdig te kunnen laten aanvangen.
2. Bij het te laat binnenkomen tijdens een repetitie dient men zo weinig mogelijk de repetitie te verstoren. Men neemt pas plaats op het moment dat de dirigent afslaat.
3. Extra repetities worden door het bestuur in overleg met de dirigent vastgesteld.
4. Indien een lid niet in staat is aan de repetitie of een optreden deel te nemen, dient hij dat bijtijds te melden bij het bestuur., Indien het gaat om een optreden minimaal 1 maand van tevoren. Tijdens de repetities heeft de dirigent de (muzikale) leiding.
5. Onvoldoende bezoek van de repetities kan uitsluiting van optredens tot gevolg hebben, dit ter beoordeling van de dirigent en goedkeuring van het bestuur.
6. De dirigent bepaalt wie welke partij speelt.
7. Het is niet toegestaan om voor en tijdens de repetitie of een optreden alcoholische drank te nuttigen. In situaties kan hiervan afgeweken worden; dit ter beoordeling aan het bestuur.

## **Artikel 9 - Donateurs en sponsors**

1. Donateurs en sponsors zijn personen, instellingen en/of organisaties die de Vereniging een warm hart toe dragen.
2. Donateurs leveren een 'vrijwillige', jaarlijkse financiële bijdrage van minimaal €12,50.
3. Sponsors leveren diensten en/of een jaarlijkse financiële bijdrage vanaf €100. Hieraan ligt een contract ten grondslag.

## **Artikel 10 - Opleidingen**

1. De Vereniging faciliteert opleidingen op verschillende blaas- en slagwerkinstrumenten. Hiervoor heeft de Vereniging docenten aangesteld.
2. Leerlingen worden opgeleid conform KNMO-normen tot KNMO-A-niveau.
3. Examens (theorie en praktijk) tot KNMO-A-niveau worden georganiseerd en vergoed door de Vereniging. De leerling is wel verplicht lessen te volgen bij de Vereniging. Examens hoger dan KNMO-A-niveau worden wel georganiseerd door de Vereniging, maar komen voor rekening van de leerling.
4. Op het moment dat de leerling is aangemeld voor een examen, gaat de Vereniging ervan uit dat de leerling dit examen ook zal afleggen. Er kan alleen worden afgezien van examen bij een gegronde reden. De reden zal door het bestuur worden beoordeeld. Bij niet-gegronde redenen zullen de door de Vereniging gemaakte kosten worden verhaald op de leerling.

## **Artikel 11 - Jubileums**

1. Bij het bereiken van een aantal jaren lidmaatschap zal hieraan aandacht worden gegeven. De Vereniging kent als jubileumstermijnen: 12,5 jaar, 25 jaar, 50 jaar lidmaatschap en daarop volgend elke 5 jaar boven op het 50-jarig lidmaatschap.
2. Bij het behalen van een jubileum wordt een speldje uitgereikt. Dit zal op het eerstvolgende jaarconcert na het behalen van het jubileum uitgereikt worden. Indien er geen jaarconcert wordt gehouden, wijst het bestuur een volgend concert aan.

## **Artikel 12 - Vertrouwenspersoon**

1. De Vereniging benoemt een vertrouwenspersoon om een veilige en respectvolle omgeving binnen de Vereniging te creëren en te waarborgen.
2. De vertrouwenspersoon is een hulpmiddel indien er leden niet (direct) bij het kader en/of leden van het bestuur een melding willen maken van het niet volgen van de gedragscode van de Vereniging.
3. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor aan leden die behoefte hebben aan ondersteuning, advies, of bemiddeling bij conflicten binnen de Vereniging.
4. De vertrouwenspersoon wordt door het bestuur voorgedragen en dient te worden benoemd op de ALV.
5. De vertrouwenspersoon handelt strikt vertrouwelijk, respecteert de privacy van degenen die hem benaderen en heeft een geheimhoudingsplicht. Indien het gaat om zware misdrijven of gewetensnood, is er een uitzondering mogelijk op de geheimhoudingsplicht. Alleen met toestemming van de melder kan de geheimhoudingsplicht worden opgeheven.
6. Contactgegevens van de vertrouwenspersoon worden gepubliceerd op de website van de Vereniging en in het contactpersonenoverzicht in de nieuwsbrief.
7. De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks aan het bestuur, indien er meldingen zijn geweest. Deze rapportage is anoniem en bevat minimaal: het aantal meldingen, aard van de meldingen, of er een verslag is opgemaakt en of het contact geleid heeft tot een melding bij de KNMO, een aangifte of een verwijzing naar opvang of nazorg.

## **Artikel 13 - Commissies, projectgroepen en overige functies**

### **13.1 Muziek Commissie**

1. De Muziek Commissie, hierna te noemen MC, selecteert de muziek voor de te geven concerten en optredens en bepaalt de inhoud van het mars- en gelegenheidsboekje.
2. De MC stelt samen met de dirigent het programma op voor de concerten.

### **13.2 Bar Commissie**

1. De Bar Commissie, hierna te noemen BC, is verantwoordelijk voor het beheer en de inkoop van de bar tijdens de pauzes en na afloop van de repetitieavonden.
2. Het bestuur kan een beroep doen op de BC tijdens optredens en concerten.

### **13.3 Public Relations (PR) en Social Media functionaris**

1. Het doel van de Public Relations-functionaris, hierna te noemen PR-functionaris, is het promoten van de vereniging en bekendheid geven aan verschillende optredens en activiteiten.
2. De PR-functionaris is contactpersoon voor de media, waaronder kranten, kabelkrant, radio/televisie en (nieuws)websites gerekend worden.
3. De PR-Functionaris verzorgt de publicatie van persberichten over activiteiten en optredens en draagt zorg voor de foto's daarvan. Hij is volledig vrij in het aanleveren van teksten, mits deze binnen de richtlijnen van het bestuur geschreven zijn.
4. Het bestuur is te allen tijde verantwoordelijk voor de PR van de vereniging. De PR-functionaris handelt naar eigen inzicht, maar kan opdracht krijgen vanuit het bestuur.

### **13.4 Opleidingscoördinator**

1. De opleidingscoördinator functioneert als aanspreekpunt van het bestuur en het kader en rapporteert met regelmaat over de voortgang van de leerlingen. Van de opleidingscoördinator wordt verwacht dat deze:
  - Met enige regelmaat de lessen / het samenspel van de leerlingen bezoekt
  - Evaluatiemomenten organiseert met ouders en/of docent
  - De evaluatierapporten verzorgt
  - De toetsen en de daarbij behorende certificaten verzorgt en de bijbehorende data tijdig aan het bestuur doorgeeft
  - Aanwezig is bij ledenwervingsacties
  - Melding maakt bij het bestuur bij ongeregeldeheden.
2. De opleidingscoördinator is niet verantwoordelijk voor het opleidingsplan en -beleid. Dit wordt bepaald door het bestuur i.s.m. de docent. Tevens is de opleidingscoördinator niet bevoegd leerlingen van de opleiding te verwijderen. Dit kan slechts na overleg met de docent en na toestemming van het bestuur.
3. Hetzelfde is van toepassing op de eisen en het niveau die gesteld worden aan de leerling. Ook hier beslist het bestuur samen met de docent en dirigent.
4. Het bestuur is te allen tijde verantwoordelijk voor de opleiding. Mocht de opleidingscoördinator actie(s) willen ondernemen waarvan in dit HR geen richtlijnen zijn opgenomen, dan is deze verplicht dit in overleg met het bestuur te doen.

### **13.5 Bibliothecaris**

1. De bibliothecaris houdt zich bezig met het dagelijks beheer van de fysieke dan wel digitale muziekbibliotheek en geeft in opdracht van de MC bladmuziek uit en neemt deze weer in, of voorziet in digitale verspreiding.
2. De bibliothecaris is bevoegd om muziekstukken te huren bij (externe) muziekbibliotheken of via andere verenigingen. Het uitlenen van muziekstukken aan derden is, onder voorwaarden en toestemming van het bestuur, ook mogelijk.