

HUISHOUELIJK REGLEMENT

VAN DE LEDEN

Artikel 1

1. De aanmelding als lid dient te geschieden op een daartoe bestemd formulier.
2. Voor alle aan de leden door de vereniging in bruikleen te verstrekken goederen, dient door hen een bewijs van ontvangst te worden ondertekend. Er kan van de leden verlangd worden, dat zij een waarborgsom betalen.
Bij het in goede staat (kleding chemisch gereinigd/instrument schoongemaakt/etc.) en volledig weer inleveren van die goederen –bv. Bij beëindiging van het lidmaatschap- ontvangen de leden een verklaring daarvan.
Hiermee zijn zij in principe gevrijwaard van verdere aansprakelijkheid jegens de vereniging.
Indien door hen een waarborgsom is betaald zal deze vervolgens geheel of gedeeltelijk worden terugbetaald.
3. De leden zijn gehouden alle aan hen in bruikleen verstrekte goederen zeer zorgvuldig te bewaren en te behandelen en zijn bovendien aansprakelijk voor eventuele schade aan de goederen; bij het ontstaan van schade zullen zij –indien nodig- door het bestuur ter zake worden aangesproken. Zij dienen bovendien te trachten die schade te verhalen op hun eigen “wettelijke aansprakelijkheidsverzekering”. Mocht die verzekering niet uitkeren, dan zal in overleg tussen het bestuur en het betreffende lid naar een voor beide partijen aanvaardbare oplossing gezocht worden.
Bij het optreden van schade dienen de leden dit onmiddellijk aan het bestuur te melden.
Reparaties aan de in bruikleen verstrekte/eigen goederen behoeven, om voor betaling van de kosten in aanmerking te komen, vooraf de instemming van het verantwoordelijk bestuurslid.
4. Het is leden niet toegestaan om, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het bestuur, aan hen in bruikleen verstrekte goederen anders dan in verenigingsverband te gebruiken.
Het bestuur is bevoegd aan de toestemming voorwaarden te verbinden, waaraan de leden zich zonder meer dienen te houden.
De toestemming kan bovendien te allen tijde worden ingetrokken.
5. De leden zijn verplicht de repetities, muzieklessen, e.d. bij te wonen. Bij verhindering dienen zij zich af te melden bij de contactpersoon, die voor dat onderdeel van de vereniging eerstverantwoordelijk is.
6. De leden zijn verplicht bij concerten, optredens, etc. het in bruikleen verstrekte uniform te dragen. Dit uniform dient immer in correcte staat te verkeren.
Daarnaast dienen ook andere aanwijzingen inzake te dragen kleding te worden opgevolgd.
7. De leden zijn verplicht van een eventuele adreswijziging schriftelijk mededeling te doen aan de secretaris.

Mededelingen en andere stukken welke zijn toegezonden aan het van hen bij de secretaris bekend adres zijn bindend.

8. De leden hebben toegang tot alle door de vereniging georganiseerde activiteiten, behoudens indien deze speciaal georganiseerd worden voor een onderdeel van de vereniging/een bepaalde groep leden.

Dit dient dan wel als zodanig aan hen kenbaar gemaakt te zijn.

9. Bij aanvang van het lidmaatschap ontvangt een lid een inschrijfformulier. Hierop is vermeld dat de statuten en het huishoudelijk reglement zijn terug te vinden op de website van de vereniging en het lid wordt als zodanig met de inhoud daarvan bekend geacht te zijn. Mocht het lid geen gebruik van internet kunnen maken dan zullen de statuten en het huishoudelijk reglement, op verzoek, door het bestuur verstrekt worden.

VAN DE ERELEDEN

Artikel 2

1. Ook anderen dan leden kunnen voor het erelidmaatschap in aanmerking komen.
2. Redenen om een persoon voor het erelidmaatschap voor te dragen kunnen o.a. zijn:
 - a. het langdurig lidmaatschap (40 jaar) en daarbij het onafgebroken trouw en zeer nauwgezet bijwonen van repetities, optredens, etc.;
 - b. het in het bestuur of een commissie zeer actief (geweest) zijn;
 - c. het mede zorg dragen voor het onderhoud van de eigendommen van de vereniging;
 - d. anderszins –nader per individu te beoordelen- wegens aan de vereniging bewezen diensten.

Bij het onder b., c. en d. gestelde dient toch wel sprake te zijn van het gedurende langere tijd uitoefenen van die werkzaamheden.

3. Aan ereleden kunnen door het bestuur nader vast te stellen “privileges” worden toegekend, mits deze gelden voor alle ereleden.

VAN HET BESTUUR

Artikel 3

1. De leiding van de vereniging berust bij het bestuur.
Het bestuur is gehouden voor ieder bestuurslid een taakomschrijving op te stellen, welke als bijlage aan dit huishoudelijke reglement zal worden toegevoegd. Het bestuur kan deze taakomschrijving –indien noodzakelijk/wenselijk- wijzigen.
2. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur van de vereniging.
Het dagelijks bestuur is bevoegd, mits daarvoor gegronde argumenten aanwezig zijn, een bestuurslid voorlopig te schorsen; een eventuele definitieve schorsing dient te worden voorgelegd aan de algemene vergadering.
Bij ontstentenis van de voorzitter wordt hij vervangen door –allereerst- de secretaris, dan wel de penningmeester.
3. Het bestuur vergadert in principe maandelijks.
Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda voor de vergaderingen en de uitvoering van de aldaar genomen besluiten.
De tijdens de vergaderingen genomen besluiten behoeven een gewone meerderheid van stemmen bij aanwezigheid van tenminste 2/3 van de bestuursleden.

In spoedeisende gevallen beslist het dagelijks bestuur; dergelijke besluiten behoeven in de eerstvolgende bestuursvergadering alsnog goedkeuring van het voltallige bestuur.

Ook indien het bestuur anders dan in een reguliere vergadering in meerderheid bijeen is kunnen geldige besluiten genomen worden.

Voor zover van direct belang voor de leden/een individueel lid zullen de bestuursbesluiten zo snel mogelijk (schriftelijk) worden meegedeeld.

4. Het bestuur stelt de leden in de gelegenheid om voor iedere bestuursvergadering agendapunten aan te dragen; deze dienen uiterlijk een week van te voren bij de secretaris te worden ingediend.
Hiertoe zal hen dan ook jaarlijks het vergaderschema worden meegedeeld.
Eventueel zal het lid in de gelegenheid gesteld worden het betreffende agendapunt in de bestuursvergadering zelf toe te lichten.
5. Het bestuur benoemt en ontslaat –op voordracht van het dagelijks bestuur- de dirigent(en) en instructeurs. Van deze voordracht door het dagelijks bestuur kan slechts om zeer zwaarwegende redenen worden afgeweken.
Het bestuur is bevoegd voor dirigenten en instructeurs een taakomschrijving op te stellen en deze –indien noodzakelijk/wenselijk- te wijzigen.
6. Het bestuur is bevoegd voor door hen te benoemen commissies een taakomschrijving op te stellen en deze –indien noodzakelijk/wenselijk- te wijzigen. De commissies kunnen door het bestuur worden ontbonden.

WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 4

1. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts plaatsvinden bij besluit van de algemene vergadering.
2. Het bepaalde in art. 16, lid 1 t/m 3, inzake statutenwijziging is van overeenkomstige toepassing voor wijziging van het huishoudelijk reglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 5

1. Indien verschil van mening bestaat over toepassing van enig artikel van het huishoudelijk reglement beslist het bestuur.
2. In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist eveneens het bestuur.

Dit reglement treedt in werking na 26 april 2010.

VOORZITTER

Naast het leiden van de vergaderingen heeft de voorzitter een coördinerende taak binnen de vereniging. Bij langdurige afwezigheid van een der andere bestuursleden neemt hij diens taak waar, dan wel zorgt ervoor dat waarneming op een andere wijze geregeld wordt.

Indien zich binnen de vereniging problemen voordoen, treedt de voorzitter als bemiddelaar op. Zo nodig zal hij, alle partijen gehoord hebbend, en na overleg met de andere (dagelijks) bestuursleden, ter zake een (eind) beslissing nemen. Tevens zal hij, tezamen met andere bestuursleden, de representatieve taken van de vereniging op zich nemen.

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij vervangen door een der leden van het dagelijks bestuur, in volgorde van secretaris en penningmeester.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

SECRETARIS

De secretaris houdt de notulen van de bestuurs- en ledenvergadering bij, dan wel voorziet hierin. Hij zorgt ervoor dat de bestuurs- en overige leden tijdig voor de vergaderingen worden opgeroepen.

Hij regelt beschikbaarheid van repetitie- en vergaderruimten.

Hij voert alle correspondentie van de vereniging en is bevoegd zelfstandig stukken te ondertekenen, voor zover daaruit voor de vereniging geen belangrijke (financiële) verplichtingen voortvloeien; anders worden deze mede-ondertekend door een der andere dagelijks bestuursleden.

De secretaris voert de ledenadministratie, dan wel voorziet daarin.

De secretaris is binnen de vereniging de persoon, die bevoegd is –na overleg met de vertegenwoordiger van de harmonie of marchingband- tot het maken van afspraken voor (buiten)optredens. Indien hieraan financiële consequenties zitten overlegt hij vooraf met de penningmeester.

Hij houdt van alle belangrijke bescheiden een verenigingsarchief bij.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

PENNINGMEESTER

De penningmeester beheert de gelden van de vereniging en draagt zorg voor het innen van de contributies, donaties en andere vorderingen.

Hij zorgt voor een goede verwerking en uitvoering van de financiële zaken binnen de vereniging en wel op een dusdanige wijze, dat door derden, bijv. de kascontrolecommissie, controle daarvan op eenvoudige wijze mogelijk is.

De penningmeester zal per kwartaal aan het bestuur een tussenstand geven van de inkomsten en uitgaven, zodat zo nodig tot bijstelling van het beleid kan worden overgegaan.

Bij besprekingen met derden voert hij namens de vereniging de financiële onderhandelingen. Ten allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

Hij ziet toe opdat financiële handelingen passen binnen de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde begroting dan wel te allen tijde passen binnen het financiële beleid van de vereniging vastgesteld door het bestuur en voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

VERTEGENWOORDIGER HARMONIE

Tussenpersoon tussen bestuur en harmonieleden en tussen bestuur en dirigent.

Draagt er zorg voor dat bestuursbesluiten, welke direct de harmonie betreffen, kenbaar worden gemaakt aan de leden en de dirigent.

Regelt, zo nodig, dat repetities verzet worden en informeert de leden daarover.

Speelt ideeën, wensen, etc. vanuit de leden van de harmonie door naar het bestuur, zo mogelijk met het aangeven van de financiële consequenties.

Stelt in overleg met de dirigent het repertoire van de harmonie samen, waarbij m.b.t. de aanschaf van muziek wel de financiële mogelijkheden ter zake in de gaten gehouden moeten worden; te allen tijde dienen hierbij de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

Voor de eventuele afstemming van het repertoire van harmonie en marchingband wordt overleg gevoerd tussen beide vertegenwoordigers.

VERTEGENWOORDIGER MARCHINGBAND / SLAGWERK GROEP

Draagt zorg voor de praktische organisatie –in de meest ruime zin van het woord- voor alle optredens, zoals “buiten- en binnenoptredens”, concoursen, etc.

Tussenpersoon tussen bestuur en marchingband / slagwerkgroep en tussen bestuur en instructeurs.

Draagt er zorg voor, dat bestuursbesluiten, welke de marchingband / slagwerkgroep betreffen kenbaar worden gemaakt aan de leden en de instructeurs.

Regelt, zo nodig, dat repetities verzet worden en informeert de leden daarover.

Speelt ideeën, wensen, etc. vanuit de leden van de marchingband / slagwerkgroep door naar het bestuur, zo mogelijk met het aangeven van de financiële consequenties.

Voert over de samenstelling van het repertoire van de marchingband / slagwerkgroep overleg met instructeurs; voor de eventuele afstemming van het repertoire van harmonie en marchingband wordt overleg gevoerd tussen beide vertegenwoordigers.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

VERTEGENWOORDIGER VRIJETIJD SORKEST

Tussenpersoon tussen bestuur en vrijetijdsorkestleden en tussen bestuur en dirigent.

Draagt er zorg voor dat bestuursbesluiten, welke direct het vrijetijdsorkest betreffen, kenbaar worden gemaakt aan de leden en de dirigent.

Regelt, zo nodig, dat repetities verzet worden en informeert de leden daarover.

Speelt ideeën, wensen, etc. vanuit de leden van het vrijetijdsorkest door naar het bestuur, zo mogelijk met het aangeven van de financiële consequenties.

Stelt in overleg met de dirigent het repertoire van het vrijetijdsorkest samen, waarbij m.b.t. de aanschaf van muziek wel de financiële mogelijkheden ter zake in de gaten gehouden moeten worden; te allen tijde dienen hierbij de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

VERTEGENWOORDIGER MAJORETTES

Tussenpersoon tussen bestuur en majorettes en tussen bestuur en instructrices.

Draagt er zorg voor, dat bestuursbesluiten, welke direct de majorettes betreffen kenbaar worden gemaakt aan de leden en de instructrices.

Regelt, zo nodig, dat repetities verzet worden en informeert de leden daarover.

Speelt ideeën, wensen, etc. vanuit de leden van majorettes door naar het bestuur, zo mogelijk met het aangeven van de financiële consequenties.

Voert over de samenstelling van het programma van de majorettes overleg met de instructrices; voor de eventuele afstemming van het programma met de harmonie en marchingband wordt overleg gevoerd tussen de vertegenwoordigers.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

JEUGDCOMMISSARIS

Is verantwoordelijk voor de organisatie van jeugd-activiteiten. Alle activiteiten dienen het doel om de binding tussen de vereniging en de jeugdleden te verbeteren.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

OPLEIDINGSCOMMISSARIS

Is verantwoordelijk/draagt zorg voor de opleiding van leerlingen binnen het Opleidingsplan. Hij zorgt voor het aanwezig zijn van de benodigde instrumenten, muziek, etc. voor de leerlingen.

Inzake (eventuele problemen rond) het totale opleidingsgebeuren rapporteert hij regelmatig aan het bestuur.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

SPONSORCOMMISSARIS

Is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de sponsors van de vereniging. Zorgt voor een actieve benadering van sponsors om hiermee de voor de vereniging noodzakelijke sponsorgelden te verwerven.

MATERIAALCOMMISSARIS

Hij is verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van het gehele instrumentarium, De Parade en de muziek van de vereniging, alsmede voor een goede inventarisatie en registratie van al die goederen.

Hij draagt zorg voor de aanschaf en het vervangen/vernieuwen/repareren van de materialen en de muziek. Te allen tijde dienen hierbij de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

Hij is tevens verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van overige zaken.

De financiële bevoegdheden zoals hieronder genoemd zijn niet van toepassing op de materiaalcommissaris. Hij mag uitgaven doen welke passen binnen de begroting welke door de Algemene Ledenvergadering is goedgekeurd. Uitgaven welke buiten de door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde begroting vallen dienen ten alle tijden door het bestuur te worden goedgekeurd.

SHOWCOMMISSARIS

Draagt zorg voor de praktische organisatie –in de meest ruime zin van het woord- voor alle optredens, zoals “buiten- en binnenconcerten”, concoursen, etc.

Voert daarvoor, zo nodig, overleg met dirigenten, instructeurs/instructrices, etc., waarbij wensen van die zijde op (financiële) “haalbaarheid” gezien kunnen worden-

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te worden.

PUBLIC RELATIONS-COMMISSARIS

Is verantwoordelijk voor het functioneren van de PR-commissie. Draagt zorg / laat zorg dragen voor het plaatsen van persartikelen in de media over de activiteiten rondom de vereniging.

Draagt zorg / laat zorg dragen voor de website van de vereniging. De website dient een actueel beeld van de vereniging weer te geven.

ALGEMEEN

Er dient sprake te zijn van collegiaal bestuur.

Het gehele bestuur is verantwoordelijk voor de totale gang van zaken binnen de vereniging; daarnaast heeft ieder bestuurslid zijn eigen specifieke taken en/of bevoegdheden.

Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid om per actie, evenement of subcommissie iemand uit haar midden te benoemen die de verantwoordelijk is voor de betreffende activiteit/commissie.

Voor de inschakeling van derden (al dan niet leden) voor werkzaamheden, al dan niet in commissies, is toestemming nodig van het (dagelijks) bestuur; dit i.v.m. uiteindelijke verantwoordelijkheid van het bestuur.

Besluiten welke door het bestuur –hetzij unaniem, hetzij bij meerderheid van stemmen- genomen zijn, dienen door het bestuur als geheel te worden uitgevoerd en naar de leden toe te worden onderschreven en verdedigd.

Bestuursleden dienen –meer nog dan andere leden- immer het belang van de vereniging voor ogen te houden en er zorg voor te dragen, dat dit op geen enkele wijze geschaad wordt.

Aftredende bestuursleden dragen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een maand na het aftreden, alle in hun bezit zijnde gelden en overige zaken betreffende de vereniging, over aan de voorzitter of aan een door de voorzitter aangewezen bestuursleden. De aftredende voorzitter draagt vorenbedoelde over aan de secretaris of aan de nieuwe voorzitter.

Tevens moet aan dit artikel worden toegevoegd dat een door de ALV goedgekeurde wijziging in het bestuur binnen een maand in de Kamer van Koophandel gewijzigd moet zijn.

FINANCIËLE BEVOEGDHEDEN

Alle bestuursleden zijn gehouden zich aan het onderstaande schema te houden. Uitgave tot een hoogte van 200 euro	Uitgave mag door verantwoordelijk bestuurslid zelf worden goedgekeurd	Tekenbevoegdheid voor uitgave ligt bij de penningmeester
Uitgave vanaf 200 euro tot een hoogte van 1.000 euro	Uitgave dient vooraf goedgekeurd te worden door het verantwoordelijke bestuurslid en tevens vooraf schriftelijk goedgekeurd te worden door de penningmeester	Tekenbevoegdheid voor uitgave ligt bij de penningmeester
Uitgave vanaf 1.000 euro tot een hoogte van 20.000 euro	Uitgave dient vooraf goedgekeurd te worden tijdens een bestuursvergadering	Tekenbevoegdheid voor uitgave ligt bij de penningmeester

Alle uitgaven dienen te passen binnen de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde begroting. Alle uitgaven welke niet passen binnen de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde begroting dienen in een bestuursvergadering akkoord bevonden te worden.

Voor uitgaven door de Beheercommissie gelden enkele aanvullingen:

- uitgave tot 500 euro mag door de bestuursvertegenwoordiger worden goedgekeurd.
Voor grotere uitgaven geldt bovenstaand schema.
- Alle bar-inkoopkosten kunnen worden gedaan zonder akkoord van het bestuur / de bestuursvertegenwoordiger.

=====

N.B.: waar “hij” staat, gelieve u ook “zij” te lezen.