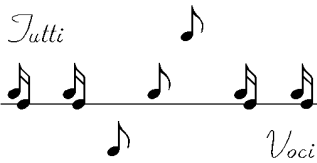


HUISHOUELIJK REGLEMENT CHORDANOVA

Artikel 1- Leden

1. Leden zijn zij als omschreven in de statuten.
2. Voordat aspirant-leden daadwerkelijk tot de vereniging worden toegelaten zal de dirigent(e) eerst een stemtest uitvoeren, nadat het aspirant-lid aan maximaal 2 repetities heeft deelgenomen. Indien een aspirant-lid niet voldoet aan de door de dirigent(e) gestelde eisen, zal het bestuur het advies van de dirigent(e) overnemen.
3. Het koor streeft naar een evenwichtige stemverdeling. Wanneer nieuwe leden met goede stemmen zich aanmelden, wil het bestuur zich niet beperkt voelen door een opgelegd maximaal aantal leden. Nieuwe leden die de stemverhouding ten goede komen zijn dan ook zeker welkom. Hierbij wordt rekening gehouden met het feit dat steeds meer leden die de pensioengerechtigde leeftijd bereikt hebben buiten het hoogseizoen met vakantie gaan, wat gedurende het koorjaar regelmatig absenties oplevert. Omdat we de gemiddelde leeftijd van de koorleden niet verder willen laten stijgen gaat onze voorkeur bij aanname van nieuwe leden uit naar mensen tussen 55 en 65 jaar.
4. De leden worden verzocht zich bij verhindering af te melden voor repetities en/of evenementen.
Afmelding geschiedt via het mailadres **afmelden@chordanova.nl**
Enkele bestuursleden en/of leden houden wekelijks de absenties bij.
Bij absentie dienen de leden zelf bij mede-koorleden te informeren naar eventuele informatie die zij door hun afwezigheid hebben gemist.
Het veelvuldig niet deelnemen aan repetities kan leiden tot uitsluiting van:
 - deelname aan uitvoering(en) in geval van frequente afwezigheid in aanloop naar een evenement; dit ter beoordeling en beslissing van het bestuur en de dirigent(e).
 - lidmaatschap van het koor; een en ander ter beoordeling en beslissing van het bestuur en de dirigent(e).
5. Ruim vóór een evenement zal een intekenlijst in de repetitieruimte worden opgehangen. Wie intekent, geeft hiermee aan op het desbetreffende evenement aanwezig te zijn. De dirigent(e) bepaalt in samenspraak met het bestuur of een muzikaal evenement door kan gaan. Heeft een lid ingetekend en kan hij/zij toch niet aanwezig zijn wegens bijzondere omstandigheden, dan dient hij/zij zich zo spoedig als mogelijk af te melden.
Bij afmelding van een lid, waarbij al kosten gemaakt zijn, zullen deze gemaakte kosten belast worden aan het lid.
6. Wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt, kan het bestuur diens lidmaatschap opzeggen (zie statuten Artikel 6, p. 5).
7. Erelidmaatschap. Dit kan toegekend worden aan een persoon die naar de visie van het bestuur op enige wijze over een langere periode een meer dan normale verdienste voor het koor aan de dag heeft gelegd. Het erelid ontvangt, voor zichzelf en zijn/ haar partner, gratis kaartjes voor de uitvoeringen van de vereniging;
Bij het erelidmaatschap hoort een oorkonde; deze wordt op een in overleg vastgesteld tijdstip uitgereikt.
Diegene aan wie het erelidmaatschap wordt uitgereikt behoeft op het tijdstip van aanstellen geen lid te zijn van de vereniging.



Een koorlid dat tot erelid wordt benoemd en nog actief in het koor blijft of weer actief lid wordt, betaalt de reguliere contributie, alsmede de kosten van de verstrekte partituren en alle andere kosten die aan de koorleden worden doorberekend.

Artikel 2 – Contributie

1. De hoogte van de contributie wordt elk jaar in de algemene ledenvergadering op voorstel van het bestuur vastgesteld.
2. De wijze van inning van de contributie wordt door de penningmeester geregeld met toestemming van het betreffende koorlid. Contributie wordt normaal gesproken per half jaar of per jaar betaald. Bij automatische betalingen zal het koorlid toestemming moeten geven middels ondertekenen van een SEPA formulier.
3. Het lidmaatschap van het koor kan door een koorlid schriftelijk opgezegd worden minimaal een maand voor het verstrijken van de betalingstermijn. Dit kan door een mail te sturen aan de secretaris. Eventueel teveel betaalde contributie zal niet gerestitueerd worden, tenzij het bestuur anders beslist.
4. Nieuwe leden starten met betalen per 1^e van de volgende maand.
5. Wanneer nieuwe leden het lidmaatschap binnen de 6 maanden opzeggen, krijgen zij de niet genoten maanden gerestitueerd.

Artikel 3 – Partituren

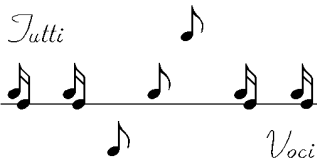
1. De partituren worden centraal aangeschaft. Leden betalen voor de partituren de vastgestelde prijzen.
2. Bij uitvoeringen worden zwarte mappen gebruikt, welke door leden zelf zijn aangeschaft.

Artikel 4 – Repetities

1. De repetities worden op dinsdagavond gehouden van 20.00 - 21.00 en van 21.15 - 22.15 uur.
2. Afspraak met de verhuurder van de repetitieruimte is, dat de koorleden zelf de stoelen neerzetten en opruimen.
3. Twee daarvoor aangewezen leden onderhouden de formele contacten met de verhuurder.

Artikel 5 – Bestuur

1. Zoals omschreven in de statuten.
2. De taken van het bestuur zijn o.a. het scheppen van voorwaarden voor het juist functioneren van het koor door middel van:
 - a) het organiseren van een jaarlijkse ledenvergadering;
 - b) het vertegenwoordigen van het koor;
 - c) het zorgen voor kwaliteitsverbetering, o.a. door workshops in overleg met de dirigent(e);
 - d) het actueel houden van de ledenlijst;
 - e) het bijhouden van een digitaal archief;
 - f) het uitvoeren van de AVG richtlijnen, zodat de privacy van de leden gewaarborgd blijft;
 - g) het wekelijks rondsturen van een digitale nieuwsbrief naar leden, dirigent(e) en begeleider;
 - h) het aanstellen van een dirigent(e) en het voeren van een jaarlijks evaluatiegesprek;
 - i) het aanstellen van een begeleider en het voeren van een jaarlijks evaluatiegesprek;



- j) het jaarlijks toepassen van het Reglement Beloning op de vergoedingen van dirigent en begeleider.

3. Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de manier waarop dit wordt uitgevoerd. Het bestuur bestaat uit vijf personen en van elk van deze bestuursleden wordt een proactieve inbreng verwacht. De ervaring laat zien dat het aantal bestuursleden optimaal is om de doelen te behalen.

De belangrijkste aandachtsgebieden zijn:

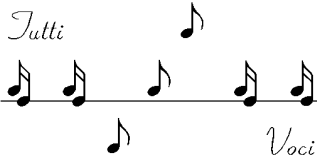
- a) Bestuurlijke en organisatorische aangelegenheden,
- b) Uitvoeren van het Beleidsplan,
- c) Algemeen beleid,
- d) Financiën, bijhouden e-Boekhouden, inning contributie, betalen en opstellen van facturen, bewaken begroting en uitgave en opstellen van jaar- en balans gegevens.
- e) PR activiteiten, communicatie, sponsoring en secretariaat,
- f) Evenementen,
- g) Leden aanmoedigen deel te nemen aan diverse commissies,
- h) Jaarlijkse verantwoording afleggen binnen de ledenvergadering,
- i) Zittingstermijn respecteren en organiseren van herverkiezingen.
- j) Voor de kandidaatstelling van Penningmeester is de eis dat deze bekend is met de regels van boekhouden en dat hij gebruik maakt van het aanwezige programma e-Boekhouden.
- k) Het bestuur stuurt op de hoofdlijnen (missie, visie en beleidsplan). Het houdt zich primair met beleidszaken bezig en draagt er zorg voor dat alle commissies hun taken goed kunnen uitvoeren.
- l) Binnen het bestuur zijn duidelijke afspraken gemaakt over wie wat doet en wie, bij tijdelijk wegvallen van een bestuurslid, zijn of haar taken gaat overnemen.

4. PR activiteiten:

- a) voor de interne berichtgeving wordt gebruik gemaakt van e-mail;
- b) Met regelmaat zal er een koorfoto gemaakt worden. Ook pasfoto's voor het smoelenboek zullen gemaakt worden, zodat deze op de leden-website geplaatst kunnen worden;
- c) het bijhouden van de website;
- d) voor optredens en evenementen. E.e.a. geschiedt via diverse media, in overleg met de desbetreffende werkgroep.
- e) moeten meer zijn dan om de zoveel tijd iets op de website, Facebook of de plaatselijke krant plaatsen.
- f) moeten ook inhouden: promoten, weten wie we zijn, weten hoe we ons willen presenteren, weten waar we ons moeten promoten, vaak herhalen van de boodschap en hierin ook financieel durven te investeren.
- g) moeten ook bijdragen aan het werven van nieuwe leden.

5. Optredens:

- a) tarieven zijn verschillend voor profit- en non-profit organisaties;
- b) optredens voor eigen leden zijn gratis. Alleen voor dirigent(e) en begeleider wordt een vergoeding gevraagd die kostendekkend is;
- c) bij gastoptredens worden duidelijke financiële afspraken gemaakt;
- d) het bestuur informeert de leden tijdig indien een gepland optreden niet door kan gaan. Het bestuur neemt dit besluit in overleg met de dirigent(e).
- e) De koormeester heeft overleg met de dirigent en geeft aan welke kleding er gewenst is bij een evenement.



6. Kledingvoorschrift:

Het is belangrijk dat het koor ook qua kleding een goede uitstraling heeft.

Er is een kledingcommissie die bekijkt welke standaard kleding gewenst is en aangeschaft moet worden, waarbij rekening gehouden moet worden met het budget van de leden.

Artikel 6 – De dirigent(e):

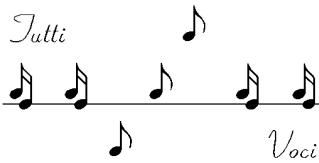
1. heeft de muzikale leiding en ontvangt hiervoor een vooraf afgesproken vergoeding;
2. maakt deel uit van de muziekcommissie en bepaalt het repertoire in overleg met deze muziekcommissie;
3. bepaalt in overleg met de koormeester de opstelling van het koor;
4. zorgt voor een adequate vervanger bij ziekte/afwezigheid, eventueel in overleg met het bestuur;
5. zorgt ervoor dat de begeleiding zijn of haar werk goed kan doen;
6. let bij werving op een goede verhouding van de stemsoorten;
7. overlegt met het bestuur over de frequentie van aanwezigheid van de begeleiding;
8. heeft bij ieder optreden de artistieke eindverantwoording.
9. wordt 1x per jaar uitgenodigd voor een evaluatiegesprek

Artikel 7 – De begeleider:

1. werkt samen met de dirigent(e) inzake de wijze van begeleiding.
2. hij/zij ontvangt hiervoor een vooraf afgesproken vergoeding.
3. wordt 1x per jaar uitgenodigd voor een evaluatiegesprek

Artikel 8 – De muziekcommissie:

1. bestaat uit enkele koorleden en minimaal één bestuurslid. De dirigent(e) wordt uitgenodigd voor elk overleg van de muziekcommissie en maakt derhalve deel uit van de muziekcommissie; de dirigent(e) behoudt te allen tijde de muzikale eindverantwoording;
2. ziet erop toe dat de stem van het koor inzake de keuze van het repertoire gehoord blijft worden;
3. bespreekt de aangedragen muziekstukken en overlegt hierover met de dirigent(e);
4. stelt in samenspraak met de dirigent een nieuwe repertoirelijst samen;
5. geeft opdracht tot aankoop van partituren;
6. doet voorstellen naar het bestuur voor bepaalde optredens;
7. kiest in samenspraak met de dirigent het repertoire, na informatie van het bestuur van geplande concerten gekregen te hebben;
8. zorgt ervoor dat de nieuwe partituren uitgedeeld worden;
9. is verantwoordelijk voor het actueel houden van de repertoirelijst.
10. draagt er zorg voor dat van de te repeteren stukken enkele kopieën voorhanden zijn die gebruikt kunnen worden als mogelijke kandidaat-leden komen meezingen of luisteren.
11. wordt door de leden gekozen; de leden treden bij toerbeurt af en zijn (mogelijk) herkiesbaar;
12. heeft de volgende aandachtspunten voor het repertoire:
 - a) is het een kwalitatief goed muziekstuk?
 - b) is het passend in opbouw naar kwaliteitsverbetering?
 - c) is dit passend in de aanwezige kwaliteit van het koor?
 - d) biedt het stuk voldoende mogelijkheid tot afwisseling?
 - e) past het stuk in de huidige tijdsgeest om zo aantrekkelijk te zijn voor mogelijk nieuwe leden?



Artikel 9 – De koormeester:

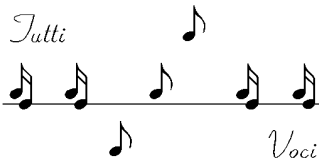
1. draagt zorg voor een goed verloop van de optredens en de concerten;
2. bezoekt in overleg met de dirigent(e) voorafgaand aan een optreden de locatie van het optreden. Hij/zij maakt in aansluiting op de beschikbare ruimte en aan de hand van het aantal leden dat bij dat optreden aanwezig is een schema van de opstelling. Het schema bespreekt de koormeester met de dirigent(e) en het wordt in de laatste repetitie voorafgaand aan het optreden gecommuniceerd en uitgeprobeerd;
3. heeft overleg met de dirigente over de plaats van de koorleden tijdens de repetitie en optredens, uiteraard met inachtneming van de wensen van de koorleden;
4. heeft bij de optredens de leiding over de opstelling van het koor. Hij/zij heeft vooraf overleg gehad met de dirigent(e). Zijn/haar aanwijzingen zijn bindend voor de koorleden;
5. zorgt ervoor dat de koorleden zich voor een optreden op tijd en ordelijk opstellen en na afloop van een optreden ook ordelijk afdaan;
6. houdt in de gaten of de benodigde 'hulpmiddelen' zoals muziekstandaard, piano, opstapje e.d. aanwezig zijn voor een optreden. De koormeester kan bij de uitvoering van deze taak de hulp van koorleden inschakelen;
7. heeft overleg met de kledingcommissie inzake kledingkeuze bij een bepaald concert;
8. wordt door het bestuur tijdig in kennis gesteld van de afmeldingen voor een bepaald optreden;
9. heeft over het bovenstaande overleg met de voorzitter van de muziekcommissie. Deze neemt bij afwezigheid van de koormeester hem/haar waar, of stelt daarvoor iemand aan.

Artikel 10 – Optredens/evenementen:

1. worden georganiseerd door een commissie waarin minimaal één bestuurslid zitting neemt. Het bestuurslid vertegenwoordigt de commissie bij bestuursvergaderingen; de aangestelde commissie zal het evenement organiseren aan de hand van een door het bestuur verstrekt draaiboek. De commissie zal een planning en kosten-baten analyse maken en deze opvolgen. Bij afwijkingen zal het bestuur hiervan op de hoogte gebracht moeten worden.
2. worden bijgewoond door alle leden. Kan men niet aanwezig zijn, dan dient men dit aan te geven op een speciale voor dat evenement opgestelde evenementenlijst.

Artikel 11 – Vrienden/donateurs van Chordanova:

kunnen een bepaald evenement financieren, maar ook structureel het koor steunen. Bij ieder evenement worden formulieren ter beschikking gesteld, waarop belangstellenden hun financiële steun kunnen aangeven. Ook wordt aan de koorleden gevraagd actief te helpen bij het zoeken naar mensen die het koor willen steunen. Een vriend/donateur bepaalt van tevoren het door hem/haar beschikbaar gestelde bedrag. De penningmeester zorgt voor facturen en houdt de financiële administratie bij. Donateurs en vrienden krijgen, afhankelijk van het door hen gedoneerde bedrag, bepaalde voorrechten bij het koor, zoals vrijkaarten voor concerten.



Artikel 12 – Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert minimaal 6 maal per jaar. Deze vergaderingen zijn openbaar. Het vergaderrooster wordt aan de leden aangekondigd. Koorleden die een bepaalde vergadering wensen bij te wonen, dienen dit schriftelijk, uiterlijk 2 weken voor de vergadering, te melden. Deze leden nemen niet actief deel aan de vergadering.
2. Een buitengewone bestuursvergadering wordt gehouden op verzoek van tenminste drie bestuursleden binnen acht dagen, nadat dit verzoek de voorzitter heeft bereikt.
3. De algemene ledenvergadering wordt één maal per jaar gehouden, in de eerste helft van het kalenderjaar. Een extra ledenvergadering kan worden belegd op verzoek van tenminste 1/10 deel van het aantal leden. De initiatiefnemers dienen hiervoor een agenda in.
4. Het bestuur is gehouden een door leden aangevraagde vergadering binnen 30 dagen na het ingekomen verzoek te beleggen.
5. Tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering vindt de bestuursverkiezing plaats en wordt verslag uitgebracht over de werkzaamheden en de situatie van de vereniging in het afgelopen jaar.
6. In deze vergadering wordt de jaarrekening behandeld en de contributie voor het nieuwe verenigingsjaar vastgesteld.
7. De begroting wordt vóór aanvang van de jaarlijkse algemene ledenvergadering aan de leden bekend gemaakt via e-mail.
8. Vier weken vóór elke algemene ledenvergadering wordt de uitnodiging/agenda door de secretaris aan de leden verzonden.

Artikel 13 – Besluiten en Kandidaatstelling

1. Tenzij anders bepaald, worden alle besluiten genomen met een meerderheid van geldige stemmen. Voor ingrijpende besluiten aangaande de vereniging dient 2/3 der leden aanwezig te zijn. Stemmen over zaken geschiedt als regel middels handopsteken; over personen wordt schriftelijk gestemd.
2. Eventuele kandidaatstellingen voor bestuur, muziekcommissie en koormeester, moeten schriftelijk worden ingediend en door tenminste 5 leden voor akkoord worden getekend, ten bewijze dat zij de kandidatuur aanvaarden.
3. Indien voor een vacature slechts één kandidaat is gesteld, wordt deze geacht te zijn gekozen.
4. Wanneer voor een vacature twee of meer kandidaten zijn gesteld dan vindt over die kandidaten een stemming plaats.
Wanneer geen der kandidaten de meerderheid heeft verkregen, dan vindt een herstemming plaats over die twee kandidaten, die de meeste stemmen op zich hebben verenigd.
5. Gekozen is dan hij/zij op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht.
6. Indien op de kandidaten bij deze herstemming een gelijk aantal stemmen is uitgebracht, dan bepaald een loting de kandidaat.
7. Bij stemming over zaken wordt het voorstel verworpen, indien de stemmen staken.
8. Doen zich bij stemmingen vraagstukken voor, waarin dit artikel niet voorziet, dan beslist de voorzitter hoe verder moet worden gehandeld.



Artikel 14 – Wijzigingen

Een besluit tot wijziging van dit reglement kan alleen worden genomen indien bij de oproeping van de algemene ledenvergadering waarin het voorstel zal worden behandeld, dit voorstel volledig schriftelijk wordt medegedeeld en het desbetreffende besluit met een meerderheid van tenminste 2/3 der geldig uitgebrachte stemmen wordt genomen.

Artikel 15 – Statuten

De statuten van de vereniging staan op de website en zijn alleen door leden in te zien.

Oosterhout, april 2022

Hiermee vervalt Huishoudelijk reglement van februari 2020 en treedt dit reglement in werking.