



Harmonieorkest Huissen-Zand

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

MUZIEKVERENIGING “VOLHARDING”

HUISHOUELIJK REGLEMENT MUZIEKVERENIGING “VOLHARDING”

INHOUDSOPGAVE	2
	3
INLEIDING	4
HUISHOUELIJK REGLEMENT	
NAAM ZETEL EN DOEL	
Artikel 1: naam en zetel	5
Artikel 2: oprichting en duur	5
Artikel 3: doel	5
Artikel 4: middelen om het doel te bereiken	5
Artikel 5: correspondentie	5
DEFINITIES GEBRUIKTE TERMEN	
LEDEN	
Artikel 6: onderverdeling van leden	5
LIDMAATSCHAP	6
Artikel 7: lidmaatschap	6
Artikel 8: toelating	6
Artikel 9: beëindiging	6
Artikel 10: opzegging	
GELEDINGEN	
Artikel 11: deelname aan orkesten en groepen	6-7
GELDMIDDELEN	
Artikel 12: contributie	7
Artikel 13: opleidingskosten	7
Artikel 14: betaalde optredens	7
Artikel 15: overige inkomsten	7
BESTUUR	
Artikel 16: bestuursvorm	8
Artikel 17: taken	8
Artikel 18: benoeming bestuursleden	8-9
Artikel 19: bevoegdheden zonder toestemming	9
Artikel 20: bevoegdheden met toestemming	9
Artikel 21: notulen	9
Artikel 22: jaarverslagen	9
ALGEMENE VERGADERINGEN	
Artikel 23: agendapunten Algemene Vergadering	9
Artikel 24: overige Algemene Vergadering	10
Artikel 25: bijeenroeping van de Algemene Vergadering	10
Artikel 26: toegang tot de Algemene Vergadering	10
Artikel 27: stemrecht	10
Artikel 28: voorzitterschap Algemene Vergadering	10
Artikel 29: notulen Algemene Vergadering	10
Artikel 30: besluitvorming Algemene Vergadering	10
Artikel 31: wijziging statuten	10-11
Artikel 32: wijziging huishoudelijk reglement	11

BRUIKLEEN VAN INSTRUMENTEN, VERLICHTING, UNIFORMEN EN MUZIEKSTUKKEN	
Artikel 33: instrumenten	11
Artikel 34: lessenaar lampje	11
Artikel 35: uniformen	11
Artikel 36: muziekstukken	11
Artikel 37: inleveren van in bruikleen gegeven verenigingseigendommen	12
Artikel 38: ondertekening bruikleenovereenkomst	12
Artikel 39: beëindiging bruikleenovereenkomst	12
Artikel 40: gebruik van verenigingseigendommen	12
Artikel 41: aansprakelijkheid	12
BEOEFENING VAN DE MUZIEK	
Artikel 42: muzikale leiding	12
Artikel 43: repetities	12
Artikel 44: uitvoeringen en concerten	12
Artikel 45: muziekcommissie van het orkest	13
Artikel 46: plicht tot afmelden	13
UNIFORMEN- EN INSTRUMENTENFONDS	
Artikel 47: doel	13
Artikel 48: donateurs	13
Artikel 49: geldmiddelen	13
Artikel 50: bestuur	13
Artikel 51: taken	13
Artikel 52: verantwoording	13
NIET VERMELDE REGELINGEN	
Artikel 53: niet-vermelde regelingen	13
Bijlage Huishoudelijk reglement	
TAAKVERDELING	
Technische commissie	14
Redactie commissie	14
Evenementencommissie/ Jubileumcommissie	14
Jeugdcommissie	14
Orkest-/Slagwerkgroep vertegenwoordiger	14
Bibliothecaris	14
Instrumentenbeheerder	15
Uniformen beheerder	15

Inleiding

Dit is het huishoudelijk reglement zoals dat bij muziekvereniging "Volharding" wordt toegepast.

Het huishoudelijk reglement is gebaseerd op de statuten, die door notaris Mr. Jan Karel Alexander Bouma, notarieel opnieuw zijn vastgelegd op 2 maart 1995.

Nieuwe leden ontvangen bij toetreding een kopie van het huishoudelijk reglement. Een kopie van de statuten zal op verzoek worden verstrekt.

Het huishoudelijk reglement is tijdens de Algemene Vergadering goedgekeurd. Dit reglement vervangt alle voorgaande reglementen.

Let op: In het hierna volgende huishoudelijk reglement zijn onderdelen van de statuten overgenomen dan wel herschreven. Uitgangspunt is geweest om een zo compleet en leesbaar mogelijk reglement te hebben. Mocht in de praktijk blijken dat een artikel in het huishoudelijk reglement afwijkt van de statuten, dan geldt altijd datgene wat in de statuten vermeld staat.

Huishoudelijk reglement

Naam zetel en doel

Artikel 1: naam en zetel

De vereniging draagt de naam Muziekvereniging "Volharding" en is gevestigd in Huissen(-Zand).

Artikel 2: oprichting en duur

De vereniging is opgericht op 6 november 1951. De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd. Het verenigingsjaar begint op 1 januari en eindigt op 31 december van hetzelfde jaar.

Artikel 3: doel

De vereniging heeft ten doel de instrumentale muziekbeoefening in de ruimste zin van het woord.

Artikel 4: middelen om het doel te bereiken

De vereniging tracht haar doel te bereiken door:

- a) het houden van repetities;
- b) het opleiden van leerlingen;
- c) het geven van en medewerken aan muziekkuitvoeringen, buiten-optredens en serenades;
- d) het verkrijgen en in stand houden van de nodige accommodatie;
- e) alle andere wettige middelen, die voor het bereiken van het gestelde doel bevorderlijk kunnen zijn.

Artikel 5: correspondentie

Communicatie namens de vereniging, dient te allen tijde te gebeuren met:

- a) een eenduidig logo;
 - b) de naam, Muziekvereniging "Volharding" Huissen;
 - c) postbusnummer 186;
 - d) postcode en plaats 6850 AD Huissen;
- en eventueel
- e) telefoonnummer secretariaat;
 - f) bankrekeningnummer;
 - g) e-mailadres.

Het bestuur dient op de hoogte te zijn van alle vormen van communicatie namens de vereniging.

DEFINITIES GEBRUIKTE TERMEN:

Leden

Artikel 6: onderverdeling van leden

De vereniging bestaat uit:

- a) Leden, musicerend en niet musicerend, jonger dan 18 jaar en 18 jaar en ouder, en de persoon bedoeld in artikel 16 lid f van dit reglement.

- b) Ereleden.

Ereleden zijn (niet meer musicerende) leden, die buitengewone verdiensten hebben ten aanzien van de vereniging en op voorstel van het bestuur als zodanig door de Algemene Vergadering zijn benoemd. Een erelid heeft dezelfde rechten als een gewoon lid, maar hij/zij is echter gevrijwaard van de maandelijkse contributiebetaling. Een erelidmaatschap kan iemand niet worden opgedrongen. Het erelidmaatschap is persoonlijk en geldt voor het leven.

- c) Leden van verdienste.

Leden van verdienste zijn leden die geen lid zijn van de vereniging zoals onder sub a en b van dit artikel bedoeld, doch die zich wel ten behoeve van de vereniging bijzonder hebben ingezet. Een lid van verdienste kan door elk lid worden voorgedragen. Het bestuur neemt de voordracht in overweging en bij een positieve beoordeling wordt betrokkene als lid van verdienste benoemd. Een lid van verdienste heeft geen stemrecht. Hij/zij is vrijgesteld van de maandelijkse contributiebetaling. Een lidmaatschap van verdienste kan iemand niet worden opgedrongen. Het lidmaatschap van verdienste is persoonlijk en geldt voor het leven.

Lidmaatschap

Artikel 7: lidmaatschap

Het lidmaatschap is persoonlijk en kan niet worden overgedragen. Het lidmaatschap gaat in op het moment dat de betreffende inschrijfformulieren zijn ondertekend en aan het bestuur zijn overgedragen.

Artikel 8: toelating

Het bestuur beslist omtrent de toelating van nieuwe leden. Bij het niet toelaten kan de Algemene Vergadering alsnog tot toelating besluiten. Voor aanmelding wordt opgegeven familienaam, voor- naam(en), geboortedatum, adres, telefoonnummer, e-mailadres en de gegevens die van belang zijn voor de contributiebetaling.

Artikel 9: beëindiging

Het lidmaatschap eindigt:

- a) door overlijden van het lid;
- b) door opzegging door het lid;
- c) door opzegging door de vereniging;
- d) door ontzetting namens de vereniging, in gevallen het betreffende lid zich niet houdt aan het huishoudelijk reglement, niet houdt aan besluiten der vereniging, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Zonodig kan het lid voor ten hoogste 3 maanden worden geschorst. Tegen het gemotiveerde besluit van het bestuur kan binnen één maand nadat het bestuur het lid hiervan schriftelijk in kennis heeft gesteld, door het lid beroep bij de Algemene Vergadering worden ingesteld.

Artikel 10: opzegging

- a) Het lid dient het lidmaatschap schriftelijk, waaronder ook een e-mailbericht wordt verstaan, op te zeggen.
- b) De brief of het e-mailbericht dient aan de secretaris van het bestuur gericht te zijn.
- c) Leden die opzeggen en een opleiding genieten via de vereniging en deze onderbreken, dienen tot het einde van het opleidingsjaar de contributie en lesgeld door te betalen. Het bestuur kan van de betreffende doorbetaling afzien, indien het lid de opleiding buiten zijn/haar schuld moet onderbreken. Dit ter beoordeling van het bestuur.
- d) Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts geschieden tegen het einde van een verenigingsjaar en met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Het lidmaatschap kan echter onmiddellijk worden beëindigd, indien van de vereniging of van het lid redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren. Dit ter beoordeling van het bestuur.
- e) Opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging geschiedt door het bestuur.
- f) Opzegging of ontzetting van het lidmaatschap van een bestuurslid geschiedt door de Algemene Vergadering.

Geledingen

Artikel 11: deelname aan orkesten en groepen

Volharding kent de volgende orkesten en groepen waarin de leden kunnen worden ondergebracht:

- a) Opleidingsorkest;
Hierin zitten leden die in opleiding zijn voor het bespelen van een instrument en voldoende niveau hebben bereikt om hieraan deel te kunnen nemen. Het laatste ter beoordeling van de dirigent. Na het behalen van het A-diploma is men verplicht aan dit orkest deel te nemen. Die verplichting geldt, totdat hij/zij deelneemt aan het A-Orkest. Het Opleidingsorkest kan worden aangevuld, c.q. versterkt worden met leden van het A-Orkest en/of de Slagwerkgroep.
- b) A-Orkest;
Hierin zitten de leden die, bij voorkeur, in het bezit zijn van een B-diploma en/of die voldoende niveau hebben bereikt om hieraan deel te kunnen nemen. Het laatste ter beoordeling van de dirigent. Als een lid (niet-slagwerker) het B-diploma heeft behaald en voldoende niveau heeft bereikt, is hij/zij worden verplicht aan het orkest deel te nemen.
- c) Jeugdslagwerkgroep;
Hierin zitten leden die in opleiding zijn voor het bespelen van slagwerkinstrumenten.

- d) Slagwerkgroep;
Hierin zitten de leden die in het bezit zijn van, bij voorkeur, een B-diploma en/of die voldoende niveau hebben bereikt om hieraan deel te kunnen nemen. Het laatste ter beoordeling van de dirigent. Als een lid van de slagwerkgroep het B-diploma heeft behaald, is hij/zij verplicht aan de slagwerkgroep of aan het orkest deel te nemen.

Voor alle orkesten en groepen geldt het volgende:

- a) de dirigent kan besluiten tot het wel of niet toelaten van een lid, ondanks het feit dat hij/zij wel of niet in het bezit is van de benodigde diploma's;
- b) de dirigent kan besluiten een lid te weigeren, indien hij/zij een instrument bespeelt dat niet in het betreffende orkest geplaatst kan worden;
- c) van deelnameverplichting kan worden afgeweken, indien geldige redenen hiervoor worden aangebracht. Dit ter beoordeling van het bestuur.

Geldmiddelen

Artikel 12: contributie

- a) Elk lid dient maandelijks de contributie te voldoen. Tijdens een Algemene Vergadering wordt de hoogte daarvan vastgesteld.
- b) Een bestuurslid zoals bedoeld in artikel 16 lid f van dit reglement is vrijgesteld van het betalen van contributie.
- c) Leden worden in verschillende contributiecategorieën ingedeeld afhankelijk van de leeftijd. In de maand volgend op de dag waarop het lid 18 is geworden, wordt de contributie verhoogd naar het tarief voor 18 jaar en ouder.
- d) Bij vaststelling van de contributie voor meerdere leden uit één gezin geldt dat voor het oudste lid de op hem van toepassing zijnde contributie, zonder korting, geldt en voor elk volgend gezinslid 15% korting wordt gegeven op het op hem/haar van toepassing zijnde contributie bedrag.
- e) De contributie wordt maandelijks ingehouden middels een automatische incasso. Het lid kan een onterechte inhouding volgens de incassoregeling terugvorderen. Voor informatie wordt verwezen naar de informatie van de eigen bank van het lid. Elk nieuw lid wordt verplicht om aan de automatische incasso deel te nemen.
- f) Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen algehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van de contributie te verlenen.

Artikel 13: opleidingskosten

Leden die een muzikale opleiding volgen, dienen de kosten daarvan (lesgeld, cursusmateriaal) zelf te betalen. De kosten voor het behalen van het A diploma worden door de vereniging betaald. De kosten voor het behalen van alle daarop volgende diploma's is voor rekening van het lid.

Artikel 14: betaalde optredens

Baten verkregen door het verlenen van medewerking onder de naam van Volharding (of een onderdeel daarvan), dienen na aftrek van de gemaakte kosten overgemaakt te worden aan de penningmeester.

Artikel 15: overige inkomsten

- a) Loterij-opbrengsten van de najaarsloterij tijdens het jaarlijkse "Vleiskeuren": Alle spelende leden zijn verplicht minimaal 1 boekje loten te verkopen. In september van ieder jaar zal het bedrag van 1 boekje loten t.l.v. de rekening van het lid, via automatische incasso, worden geïncasseerd.
- b) Donaties die door de leden worden opgehaald tijdens de gezamenlijke voorjaarsactie: Alle spelende leden zijn verplicht aan deze acties mee te doen. Leden jonger dan 18 jaar zullen altijd worden begeleid door een lid van 18 jaar of ouder.
- c) Schenkingen, legaten en andere wijzen van financiële bevoordeling van de vereniging:
De vereniging voldoet aan de voorwaarden van de Belastingdienst voor een "Sociaal belang behartigende instelling" (SBBI).

Bestuur

Artikel 16: bestuursvorm

- a) Het bestuur bestaat uit minimaal 5 personen.
- b) Het bestuur bestaat altijd uit een oneven aantal personen, waarvan de voorzitter door de Algemene Vergadering in functie wordt gekozen.
- c) Indien het aantal bestuursleden beneden vijf is gedaald, blijft het bestuur bevoegd. Het is echter verplicht zo spoedig mogelijk een Algemene Vergadering te beleggen, waarin de voorziening in de open plaats of de open plaatsen aan de orde komt.
- d) Het dagelijks bestuur bestaat uit:
 - een voorzitter;
 - een secretaris;
 - een penningmeester.
- e) Overige bestuursleden hebben geen specifieke functie, maar kunnen wel specifieke taken hebben.
- f) Een persoon, geen lid zijnde, die als bestuurslid door de Algemene Vergadering is benoemd, is uit hoofde van het bestuurslidmaatschap automatisch lid van de vereniging

Artikel 17: taken

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. De taken van ieder bestuurslid worden in de eerste bestuursvergadering na de Algemene Vergadering in onderling overleg opnieuw vastgesteld.

De voorzitter

- a) waakt in het bijzonder over de belangen van de vereniging;
- b) leidt de vergaderingen en is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle op de vergadering genomen besluiten;
- c) een door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen, is beslissend;
- d) vertegenwoordigt de vereniging bij representatieve gelegenheden;
- e) treedt op als contactpersoon voor bestuur, commissies, uniform- en instrumentenbeheerders en officiële overleggen.

De secretaris

- a) verzorgt de correspondentie;
- b) is verantwoordelijk voor het notuleren tijdens de vergaderingen;
- c) onderhoudt contacten met de gemeente en officiële instanties betreffende o.a. het aanvragen van vergunningen en verzorgen respectievelijk up-to-date houden van inschrijvingen.

De penningmeester

- a) beheert de financiën van de vereniging;
- b) is verantwoordelijk voor het innen van de contributie;
- c) verzorgt subsidieaanvragen en handelt fiscale zaken af;
- d) coördineert financiële acties zoals lotenverkoop en donateursactie.

De overige bestuursleden

- a) voeren diverse taken uit die tijdens de vergaderingen worden vastgesteld, zoals:
 - het bijhouden van het ledenbestand en presentielijst;
 - het coördineren van opleidingen en contact onderhouden met docenten;
 - het optreden als contactpersoon voor het opleidingsorkest of slagwerkgroepen;
 - het contact onderhouden met "Vrienden van Volharding".
 - Bijhouden van inventaris (instrumenten, uniformen en de verzekeringen)

Artikel 18: benoeming bestuursleden

- a) De benoeming van bestuursleden geschiedt uit één of meerdere bindende voordrachten, dat wil zeggen dat de voorgedragene heeft verklaard een bestuursfunctie te aanvaarden.
- b) Voordrachten van het bestuur worden bij de uitnodiging tot de Algemene Vergadering medege-deeld. Voordracht(en) door tien of meer leden per voorgedragene, moet(en) voor aanvang van de Algemene Vergadering schriftelijk, waaronder ook per e-mail, worden ingediend.
- c) Aan elke voordracht kan het bindende karakter worden ontnomen door een met tenminste twee-derde van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de Algemene Vergadering, genomen in een vergadering waarin tenminste twee derde van alle stemgerechtigde leden aanwezig zijn.
- d) Is geen voordracht opgemaakt, of besluit de Algemene Vergadering overeenkomstig het voor-gaand lid de opgemaakte voordrachten het bindend karakter te ontnemen, dan dient binnen twee maanden een nieuwe Algemene Vergadering te worden uitgeschreven.
- e) Indien er meer dan één bindende voordracht is, geschiedt de benoeming uit die voordrachten.

- f) Het bestuur kan tijdelijk iemand aanstellen als bestuurslid, indien een plaats in het bestuur voortijdig vacant raakt. Bij de eerstvolgende Algemene Vergadering dient de vacature weer middels verkiezingen te worden opgevuld.
- g) Elk bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreding.
- h) Een aftredend bestuurslid kan zich weer verkiesbaar stellen.
- i) Het bestuurslidmaatschap eindigt door het bedanken als lid van de vereniging, of door aftreding als bestuurslid, besloten tijdens een Algemene Vergadering.

Artikel 19: bevoegdheden zonder toestemming van de ledenvergadering

Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak uit te laten voeren door commissies en/of personen, die door het bestuur worden benoemd. Zie hiervoor de bijlage van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 20: bevoegdheden met toestemming van de ledenvergadering

Het bestuur is, met goedkeuring van de Algemene Vergadering, onder andere bevoegd tot:

- a) het sluiten van overeenkomsten; het kopen en verkopen van goederen; het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt;
- b) het huren, verhuren van onroerende goederen;
- c) het aangaan van overeenkomsten, waarbij aan de vereniging een bankkrediet wordt verleend;
- d) het optreden in rechte, waaronder begrepen het voeren van gerechtelijke procedures, doch met uitzondering van het nemen van die rechtsmaatregelen, die geen uitstel kunnen lijden;
- f) het sluiten en wijzigen van arbeidsovereenkomsten;
- g) het aangaan van alle overige rechtshandelingen, die een jaarlijks door de Algemene Vergadering vast te stellen bedrag te boven gaat.

Artikel 21: notulen

De secretaris is verantwoordelijk voor het maken van de notulen van elke vergadering, die in de daarop volgende vergadering goedgekeurd moeten worden. De notulen dienen minimaal 5 jaar beschikbaar te blijven.

Artikel 22: jaarverslagen

De jaarverslagen gaan uit van het verenigingsjaar. De jaarverslagen dienen 10 jaar beschikbaar te blijven.

a) Jaarverslag secretaris.

De secretaris dient elk jaar een jaarverslag op te stellen, waarin de belangrijkste zaken zijn opgenomen die zich binnen de vereniging het afgelopen jaar hebben afgespeeld. Tijdens de Algemene Vergadering moet het jaarverslag worden goedgekeurd door de leden.

b) Jaarverslag penningmeester.

De penningmeester dient het gehele jaar de financiële zaken bij te houden om uiteindelijk jaarlijks een verslag aan de leden te kunnen mededelen. In het verslag dienen de inkomsten en uitgaven nauwkeurig vermeld te worden. Het verslag dient door een kascommissie goedgekeurd te worden. De kascommissie bestaande uit 2 personen (geen bestuursleden) en wordt jaarlijks volgens een roulatiesysteem tijdens een Algemene Vergadering gekozen.

Algemene Vergaderingen

Artikel 23: agendapunten Algemene Vergadering

Jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, dient een Algemene Vergadering gehouden te worden. In deze Algemene Vergadering komen onder meer aan de orde:

- a) vaststelling van de notulen van de vorige Algemene Vergadering;
- b) behandeling van de jaarverslagen genoemd in artikel 22, "jaarverslagen", inclusief het verslag van de kascommissie;
- c) de benoeming van de kascommissie voor het komende jaar. De commissie, bestaande uit minimaal 2 leden, mag geen deel uitmaken van het bestuur;
- d) vaststelling van de contributie respectievelijk de lesgelden;
- e) verkiezing van bestuursleden, herkiesbaar en/of voorzien in vacatures;
- d) voorstellen van het bestuur, of de leden, aangekondigd bij de bijeenroeping voor de vergadering;
- e) het werkplan voor het komende jaar.

Artikel 24: overige Algemene Vergaderingen

Andere Algemene Vergaderingen worden gehouden wanneer:

- a) het bestuur dit wenselijk acht.
- b) een schriftelijk, waaronder ook per e-mail, verzoek is ingediend bij het bestuur. Het bestuur is op schriftelijk-, inclusief e-mailverzoek van tenminste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van 10 procent der stemmen, of op verzoek van tien leden, indien dat minder is dan tien procent, verplicht tot het bijeenroepen van een Algemene Vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan.

Artikel 25: bijeenroeping van de Algemene Vergadering

- a) De vergadering dient minimaal 7 dagen van tevoren aangekondigd te worden, de dag van de oproeping en vergadering niet meegerekend.
- b) De bijeenroeping geschiedt per e-mailbericht, advertentie, brief en convocatie in het clubblad.
- c) In de bijeenroeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld.

Artikel 26: toegang tot de Algemene Vergaderingen

Toegang tot de Algemene Vergadering hebben alleen leden genoemd onder artikel 6 van dit reglement: "onderverdeling van leden". Over toelating van niet-leden beslist de Algemene Vergadering.

Artikel 27: stemrecht

Ieder lid volgens artikel 6 lid a en b van dit reglement is stemgerechtigd en bevoegd zijn stem te doen uitbrengen. Indien een lid afwezig is, kan hij/zij een ander lid schriftelijk, waaronder ook met een e-mail, machtigen zijn/haar stem te doen uitbrengen. Een lid kan maximaal vijf gemachtigde stemmen van leden van 18 jaar en ouder uitbrengen. Voor leden tot 18 jaar zijn de ouders automatisch gemachtigd.

Artikel 28: voorzitterschap Algemene Vergaderingen

De Algemene Vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de vereniging of zijn/haar plaatsvervanger. Ontbreken de voorzitter en zijn/haar plaatsvervanger, dan treedt één der andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen, als voorzitter op. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de Algemene Vergadering daarin zelf.

Artikel 29: notulen Algemene Vergaderingen

Van de Algemene Vergadering worden door de secretaris, of een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon, notulen gemaakt, die in de eerstvolgende Algemene Vergadering goedgekeurd moeten worden. Ter goedkeuring van de notulen van de voorgaande vergadering, dienen zowel de voorzitter als de secretaris deze te ondertekenen. De notulen dienen minimaal 5 jaar beschikbaar te blijven.

Artikel 30: besluitvorming Algemene Vergaderingen

- a) Het ter Algemene Vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter dat door de vergadering een besluit is genomen, is beslissend.
- b) Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid der vergadering of indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
- c) Voor zover de statuten of de wet niet anders bepalen, worden alle besluiten van de Algemene Vergadering genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
- d) Blanco en ongeldige stemmen worden beschouwd als zijnde niet uitgebrachte stemmen.
- e) Alle stemmingen betreffende zaken geschieden mondeling, betreffende personen geschieden schriftelijk. Aannemen van een voorstel bij acclamatie kan alleen op verzoek van de voorzitter.

Artikel 31: wijziging statuten

- a) Wijzigingen van de statuten kunnen alleen na goedkeuring van de Algemene Vergadering worden doorgevoerd.
- b) Deze Algemene Vergadering dient tenminste dertig dagen tevoren te worden aangekondigd, de dag van oproeping en vergadering niet meegerekend. Op de oproeping dient de statutenwijziging te zijn vermeld.

- c) De woordelijke wijziging van de statuten moet vijf dagen voor de vergadering, op een daartoe geschikte openbare plaats, ter inzage liggen.
- d) Op de Algemene Vergadering dient tenminste tweederde van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn, waarvan tenminste tweederde zijn goedkeuring aan de statutenwijziging verleent.
- e) De wijziging treedt pas in werking als hiervan een notariële akte is opgemaakt.

Artikel 32: wijziging huishoudelijk reglement

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen alleen na goedkeuring van de Algemene Vergadering worden doorgevoerd.

Bruikleen van instrumenten, verlichting, uniformen en muziekstukken

Artikel 33: instrumenten

- a) Alle leden hebben recht op een instrument in bruikleen van de vereniging.
- b) Zij zijn verplicht het instrument met de grootste zorg te behandelen.
- c) Aanschaf en reparatie van instrumenten of onderdelen hiervan geschiedt door de instrumentenbeheerder, zonodig na overleg met het bestuur.
- d) Reparaties voortvloeiend uit nalatigheid of grove schuld van een lid, zal bij het desbetreffende lid in rekening worden gebracht.
- f) De leden dienen zelf te zorgen voor:
 - rieten;
 - een lessenaar in de kleur chroom of zwart (niet voor leden van de slagwerkgroepen);
 - alle overige middelen die een goede werking en onderhoud van het instrument bewerkstelligen.

Artikel 34: verlichting

- a) Alle leden van het A-orkest ontvangen een lessenaar verlichting in bruikleen. Voor de leden van de (jeugd)slagwerkgroep wordt de verlichting in beheer gehouden bij de vereniging.
- B) De leden zijn verplicht de verlichting met de grootste zorg te behandelen.
- c) Aanschaf en reparatie van de verlichting of onderdelen hiervan geschiedt door de instrumentenbeheerder, zo nodig na overleg met het bestuur.
- d) Reparaties voortvloeiend uit nalatigheid of grove schuld van een lid, zal bij het desbetreffende lid in rekening worden gebracht.

Artikel 35: uniformen

- a) Elk lid van het A-orkest, Opleidingsorkest en de (jeugd)slagwerkgroep krijgt van de vereniging een uniform in bruikleen. Het uniform bestaat uit een jas, een vest, een broek en een stropdas. Het lid dient het uniform zelf thuis naar behoren te onderhouden. De leden van het opleidingsorkest en jeugdslagwerkgroep ontvangen een vest een broek en een stropdas.
- b) Aanschaf en reparatie van uniformen geschiedt door de uniformenbeheerder, zonodig na overleg met het bestuur.
- c) Reparaties of verlies voortvloeiend uit nalatigheid of grove schuld van een lid, zal bij het desbetreffende lid in rekening worden gebracht.
- d) De leden dienen zelf te zorgen voor:
 - een paar (volledig) zwarte schoenen, lichte zolen worden niet toegestaan;
 - zwarte sokken/kousen;
 - een wit uniform overhemd.

Artikel 36: muziekstukken

- a) Elk lid krijgt van de vereniging een map met muziekstukken.
- b) De map met muziekstukken dient men met uiterste zorg te behandelen.
- c) Het zoek raken van, of beschadigen van de muziekstukken zal bij het desbetreffende lid in rekening worden gebracht.
- d) Het beheer van de muziekstukken ligt in handen van een bibliothecaris welke door het bestuur wordt aangewezen.
- e) Aanschaf van muziekstukken geschiedt door de bibliothecaris, zonodig na overleg met het bestuur.

Artikel 37: inleveren van in bruikleen gegeven verenigingseigendommen

Bij het inleveren van de in bruikleen gegeven verenigingseigendommen dient:

- a) het uniform op kosten van het lid bij een stomerij gereinigd te worden. Aantoonbaar door een bewijs van betaling met datum.
- b) het instrument en toebehoren volledig en verzorgd ingeleverd te worden;
- c) de map met muziekstukken volledig en verzorgd ingeleverd te worden;
- d) het bestuur of een daartoe aangewezen beheerder, het bruikleenformulier af te tekenen als bewijs van inlevering door het lid.

Artikel 38: ondertekening bruikleenovereenkomst

De bruikleenovereenkomst(en) wordt/worden door het lid, bij minderjarigheid door diens wettelijke vertegenwoordiger, voor akkoord ondertekend. Ook zal een bestuurslid namens de vereniging de overeenkomst(en) ondertekenen.

Artikel 39: beëindiging bruikleenovereenkomst

Een bruikleenovereenkomst eindigt in de volgende gevallen:

- a) einde van het lidmaatschap van het lid om welke reden dan ook (bruikleen gaat niet over op erfgenamen);
- b) op verzoek van het lid;
- c) op verzoek van Volharding.

Artikel 40: gebruik van verenigingseigendommen

De in bruikleen gegeven verenigingseigendommen mogen alleen gebruikt worden voor doeleinden betrekking hebbende op de vereniging. Het bestuur kan ontheffing verlenen, indien een lid daarom verzoekt.

Artikel 41: aansprakelijkheid

Schade aan in bruikleen gegeven verenigingseigendommen, op enige wijze veroorzaakt door een lid van de vereniging zal in voorkomende gevallen op het lid worden verhaald.

Beoefening van de muziek

Artikel 42: muzikale leiding

- a) Per verenigingsonderdeel volgens artikel 11, geldt dat de muzikale leiding ligt bij de dirigent.
- b) De dirigent geeft aan in overleg met de betrokken (groep) muzikanten, welke partij ieder lid zal vervullen.
- c) De dirigent bepaalt of een lid het muzikale niveau heeft bereikt om aan de repetities deel te kunnen nemen.
- d) De verhouding tussen de vereniging en de dirigent zal worden vastgelegd in een overeenkomst van opdracht. Het functioneren van de dirigent zal een keer per jaar, door minimaal 2 personen van het bestuur worden beoordeeld. Van deze beoordeling wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- e) De overeenkomst van opdracht zal worden aangegaan voor onbepaalde tijd en is wederzijds opzegbaar met een termijn van 3 maanden.
- f) In de overeenkomst, dan wel in de vergoedingsbijlagen, dient het honorarium opgenomen te worden wat de dirigent zal ontvangen voor:
 - reiskosten;
 - concerten;
 - repetities.

Artikel 43: repetities

Wekelijks wordt er op vaste dagen en tijden gerepeteerd. In uitzonderlijke gevallen kan een repetitie verplaatst worden naar een ander tijdstip. Extra repetities zullen worden gehouden wanneer de dirigent, na overleg met het bestuur, dit nodig acht.

Artikel 44: uitvoeringen en concerten

Uitvoeringen en concerten zullen zo veel mogelijk door de leden van Volharding worden gerealiseerd. Indien de dirigent het nodig acht om van buiten de vereniging versterking/aanvulling in te roepen, kan dat alleen na overleg met het bestuur.

Artikel 45: muziekcommissie van het orkest

De muziekcommissie van het orkest stelt het programma vast voor de concerten en uitvoeringen.

Commissieleden zijn:

- a) de bibliothecaris
- b) minimaal 2 orkestleden, telkens gekozen voor een termijn van een jaar.
- c) de dirigent.

De dirigent beslist uiteindelijk over de inhoud van het programma.

Artikel 46: plicht tot afmelden

Leden dienen, om wat voor reden dan ook, zich af te melden bij de door het bestuur aangewezen personen en indien tijdig bekend, bij de dirigent.

Uniform- en instrumentenfonds**Artikel 47: doel**

Het uniform- en instrumentenfonds is ondergebracht bij de zelfstandige stichting met rechtspersoonlijkheid "Vrienden van Volharding" en stelt zich ten doel om de vereniging financieel te ondersteunen bij de aanschaf van uniformen en instrumenten.

Artikel 48: donateurs

Iedereen kan donateur worden van de Stichting. Donateurs worden jaarlijks uitgenodigd voor een aantal concerten, die worden verzorgd door Volharding.

Artikel 49: geldmiddelen

Het geld uit het fonds mag alleen besteed worden voor:

- a) aanschaf en reparatie van instrumenten.
- b) aanschaf en reparatie van uniformen.
- c) uitzonderlijke omstandigheden, zulks ter gezamenlijke beoordeling van de besturen van Volharding en de Stichting Vrienden van Volharding.

Artikel 50: bestuur

De Stichting Vrienden van Volharding voorziet zelf in haar bestuur. De leden van het bestuur hoeven niet tevens lid te zijn van muziekvereniging Volharding.

Artikel 51: taken

Het instrumentenfonds heeft tot taak:

- a) gelden in te zamelen ten behoeve van de vereniging;
- b) het op peil houden en uitbreiden van het donateursbestand door middel van diverse activiteiten.

Artikel 52: verantwoording

De commissie blijft te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

Niet vermelde regelingen**Artikel 53: niet-vermelde regelingen**

Alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet in voorziet, zullen op een Algemene Vergadering worden geregeld of door het bestuur in geval een en ander geen uitstel lijdt.

Bijlage Huishoudelijk reglement

Taakverdelingen

Muziekcommissie

Taken van de muziekcommissieleden:

- het doen van voorstellen voor de te spelen stukken;
- vergaderen minimaal 2 à 3 keer per jaar om het repertoire samen te stellen;
- gaan op zoek naar mogelijk te spelen stukken;
- helpen de bibliothecaris bij het verdelen van de muziekstukken.

Technische Commissie

Taken van de technische commissieleden:

- zorgen voor het vervoer van slagwerk en andere voorwerpen nodig bij optredens en concerten;
- plannen/coördineren het inrichten van de plaats van optredens en concerten (podium, licht, banner);
- zorgen zo nodig voor andere voorwerpen nodig bij optredens en concerten;
- regelen voldoende ondersteuning van leden en vervoermiddelen voor transport en inrichting.

Redactiecommissie

Taken van de redactiecommissieleden:

- verzorgen en verspreiden het verenigingsblad "De Volharder" minimaal 3 keer per jaar;
- (laat) zorgen voor redactionele artikelen, actuele informatie, agenda en bestuur/docentgegevens;
- (laat) bijhouden van de website zodat deze actueel blijft;
- (laat) zowel het blad als de website voorzien van voldoende foto's van optredens e.d.;
- (laat) zorgen voor publicaties in de media zoals kranten, televisie;
- adviseert andere commissies met betrekking tot promotie en communicatie;
- (laat) posters en flyers ontwerpen en verspreiden indien dit gewenst is.

Evenementencommissie/Jubileumcommissies

Taken van de evenementencommissieleden:

- organiseren evenementen bij bepaalde door het bestuur aangegeven gebeurtenissen;
- onderhouden contacten met sponsors om de evenementen financieel te kunnen realiseren;
- zorgen in samenwerking met de redactiecommissie voor de nodige publiciteit voor evenementen;
- (laat) minimaal eens per jaar zorgen voor een gezellig samenzijn van de leden (bijv. afsluitavond)

Jeugdcommissie

Taken van de vertegenwoordiger van de jeugdcommissie:

- aanspreekpunt voor leerlingen of ouders/verzorgers van leerlingen;
- aanspreekpunt voor de dirigent;
- spreekbuis richting bestuur;
- verantwoordelijk voor het bijhouden van afwezigheidsregistratie;
- contactpersoon voor afmeldingen;
- meldt de afmeldingen aan de dirigent.

Naast de bovengenoemde taken zorgt de vertegenwoordiger van de jeugdcommissie ook voor de begeleiding van de leden bij de opleiding.

Loterijcommissie

- . maken van afspraken met sponsors;
- . laten drukken van de loten;
- . Samen met de penningmeester zorgen voor de distributie van de loten.

Orkest-/Slagwerkgroepvertegenwoordiger

Taken van een orkest-/slagwerkgroepvertegenwoordiger :

- aanspreekpunt voor de orkestleden;
- aanspreekpunt voor de dirigent;
- spreekbuis richting bestuur;
- verantwoordelijk voor het bijhouden van afwezigheidsregistratie;
- contactpersoon voor afmeldingen;
- meldt de afmeldingen aan de dirigent.

Naast de bovengenoemde taken zorgt de orkest-/slagwerkgroepvertegenwoordiger van het leerlingen-orkest resp. jeugdslagwerkgroep ook voor de begeleiding van de leden bij de opleiding.

Bibliothecaris

Taken van de bibliothecaris:

- zie taken muziekcommissie;
- verdeelt de muziekstukken onder de leden;
- beheert alle muziekstukken binnen de vereniging;
- adviseert het bestuur over de aanschaf van nieuwe muziekstukken;
- is contactpersoon met externe uitleeninstellingen en muziekverenigingen.

Instrumentenbeheerder

Taken van de instrumentenbeheerder:

- geven van onderhoudsadviezen;
- contactpersoon voor externe reparateurs;
- verantwoordelijk voor het onderhoud van de instrumenten;
- aanspreekpunt voor leden betreffende zijn of haar instrument;
- adviseert het bestuur bij de aanschaf van nieuwe instrumenten.

Bij alle aanschaf van instrumenten, accessoires en externe reparaties dient zonodig overleg plaats te vinden met het bestuur.

Uniformenbeheerder

Taken van de uniformenbeheerder:

- zorgt ervoor dat ieder lid voorzien wordt van een uniform;
- spoort leden aan tijdens optredens uniform gekleed te zijn (witte overhemd, zwarte sokken en zwarte schoenen);
- zorgt er voor dat de gastspeler(s) voorzien wordt(en) van een uniform;
- zorgt voor onderhoud aan uniformen;
- is contactpersoon voor externe uniformzaken en eventueel stomerij;
- adviseert bestuur voor aanschaf van uniformen.

Elk lid bewaart het uniform zelf thuis en dient zelf te zorgen voor een wit overhemd, zwarte sokken en zwarte schoenen.