

## Huishoudelijk Reglement (HR)

2012

1. a. Van koorleden wordt verwacht dat zij de repetities, concerten /uitvoeringen en vergaderingen zoveel mogelijk bijwonen.  
  
Ingeval van verhindering wordt van deze verhindering, zo  
b. mogelijk vooraf,  
melding gedaan bij de partijvertegenwoordiging.
2. a. De repetities worden met gebed geopend.  
b. De sluiting geschiedt op een wijze die passend is voor een christelijk koor.
3. a. De contributie wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld.  
b. Leden en begunstigers zijn verplicht hun contributie te betalen en hun overige financiële verplichtingen na te komen.  
c. Het bestuur kan in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing verlenen van het in dit artikel 3.b. genoemde.  
Vanaf 1 januari 2012 is ieder lid maandelijks een bedrag van  
d. € 3,00.  
verschuldigd als bijdrage aan het activiteitenfonds.  
Dit bedrag wordt tegelijkertijd met de contributie geïnd.
4. Naast de in artikel 11 van de statuten genoemde functies van voorzitter, secretaris en penningmeester, zijn in het bestuur de functies van bibliothecaris en algemeen adjunct aanwezig.  
algemeen adjunct aanwezig.  
Korte taakomschrijvingen van de bestuursfuncties zijn in dit Huishoudelijk Reglement in artikel 8 weergegeven.
5. Overeenkomstig de statuten artikel 11.3 is het rooster van aftreden als volgt:  
a. In 2012 is één bestuurslid aftredend (niet herkiesbaar)  
In 2013 is één bestuurslid aftredend (niet herkiesbaar)  
In 2013 is één bestuurslid aftredend (herkiesbaar)  
In 2014 zijn aftredend de voorzitter (herkiesbaar) en één bestuurslid (herkiesbaar)  
In 2015 is één bestuurslid aftredend (herkiesbaar)  
In 2016 is één bestuurslid aftredend (niet herkiesbaar)  
In 2016 is één bestuurslid aftredend (herkiesbaar)  
In 2017 zijn aftredend de voorzitter (niet herkiesbaar) en één bestuurslid (niet herkiesbaar)  
Daarna, te beginnen in 2018, de cyclische herhaling van deze regeling, vervolgens 2024, enz.  
b. Het bestuur is bevoegd in deze volgorde wijzigingen aan te brengen.

Bij een wijziging mag de statutaire zittingsduur van een bestuurslid niet overschreden worden tenzij de bijzondere omstandigheid aan de orde is, zoals omschreven in artikel 11.3 van de statuten.

- 6.** Voor een vacante bestuursfunctie verzorgt het bestuur de kandidaatstelling. De kandidaatstelling kan ook door de leden geschieden. Bij kandidaatstelling door leden moeten tenminste tien leden deze kandidaatstelling met hun handtekening ondersteunen. De voordracht door leden heeft een bindend karakter en moet vóór de van de vergadering bij het bestuur worden ingediend. Het bindend karakter kan door de algemene vergadering worden ontnomen door een meerderheid van tenminste 2/3 van de uitgebrachte stemmen.

- 7.** Onder het bestuur ressorteren de volgende permanente commissies, respectievelijk organieke eenheden.

1. Commissie van Koormeesters
2. Commissie van Partijvertegenwoordigers
3. Commissie voor Public Relations
4. Archivaris
5. Beheer kooreigendommen
6. Beheer website [www.imddrachten.nl](http://www.imddrachten.nl)
7. Ledenadministrateur
8. Podiumcommissie
9. Redactie koorjournaal
10. Vermogens-kascommissie

Korte taakomschrijvingen voor deze commissies, respectievelijk organieke eenheden zijn in dit HR in artikel 8 weergegeven.  
artikel 8 weergegeven.

- 8.** Korte taakomschrijvingen van bestuursfuncties, commissies en organieke eenheden.

Uitgebreide taakomschrijvingen zijn te vinden in het "Handboek Interkerkelijk Mannenkoor Drachten". Ook zijn in dit handboek de huidige procedures opgenomen met betrekking tot handelingen door het bestuur, commissies en organieke eenheden. Dit handboek wordt jaarlijks éénmalig geactualiseerd.

**8. A Bestuursfuncties**

Voorzitter:

De voorzitter heeft de algehele leiding bij repetities en optredens.

Hij zit de bestuurs- en ledenvergaderingen voor.  
Hij roept het bestuur bijeen als hij dit in het belang van het koor wenselijk acht.  
Bestuursvergaderingen worden ook gehouden als drie bestuursleden hierom verzoeken.  
De voorzitter verstrekt nieuwe leden een zogenaamd "loopbriefje".  
"loopbriefje".

## **8. A Bestuursfuncties (vervolg)**

### Secretaris:

De secretaris verzorgt de mededelingen voor de leden.  
Hij maakt en verstuurt de agenda's voor bestuurs- en ledenvergaderingen, maakt verslag van hetgeen op deze vergaderingen besproken en besloten wordt.  
Hij beheert het archief.  
Hij houdt een ledenlijst bij.  
Hij schrijft beleidsstukken, waarover in leden- en bestuursvergaderingen besluitvorming plaats vindt.  
In de jaarvergadering brengt hij schriftelijk verslag uit over het afgelopen jaar.  
*Voor de uitoefening van zijn taak kan de secretaris zich laten bijstaan door een administratieve kracht.*  
*De administratieve kracht verricht zijn/haar werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de secretaris.*  
*Hij/zij woont de (bestuurs)vergaderingen onder geheimhouding bij en maakt de verslagen. In voorkomende gevallen heeft de administratieve kracht geen stemrecht.*

### Penningmeester:

De penningmeester is belast met het geldelijk beheer. Hij zorgt voor inning van de contributie en bijdragen.  
Hij mag geen uitgaven doen dan tegen kwitantie; is verplicht de gelden van het koor zoveel mogelijk rentegevend te beleggen, zulks na overleg binnen het bestuur.  
Hij doet op de jaarlijkse algemene vergadering rekening en verantwoording van zijn beheer in het afgelopen jaar. Hij dient ook een begroting in voor het volgende verenigingsjaar.  
Door een op de algemene vergadering te benoemen kascommissie van 2 (twee) leden wordt de administratie van de penningmeester nagezien.  
De penningmeester roept de kascommissie bijeen, uiterlijk 20 (twintig) dagen voor de ledenvergadering waarin het financieel verslag aan de orde komt.  
De kascommissie doet verslag van werkzaamheden op de eerstvolgende

algemene vergadering. Bij akkoordbevinding van de leden wordt de penningmeester voor dat jaar gedechargeerd.

Bibliothecaris:

De bibliothecaris is belast met het in orde houden van de zangstukken en het bijhouden van de catalogus der zangstukken.

Hij draagt zorg voor de zangmappen der leden.

Aan nieuwe leden verstrekt hij het voor de repetities in omloop zijnde repertoire.

Het verhuren of uitlenen van zangstukken aan andere verenigingen of personen vereist de goedkeuring van het bestuur.

## **8. A Bestuursfuncties (vervolg)**

Algemeen adjunct:

De algemene adjunct stelt zich voor bepaalde werkzaamheden beschikbaar en is zijn medebestuurleden in voorkomende gevallen behulpzaam bij de uitoefening van hun taak.

Hij vervangt de bestuursleden bij afwezigheid van één hunner en treedt volkomen in diens plaats.

Algemeen:

1. Bij bestuursbesluit kunnen bepaalde, als eenheid af te bakenen werkzaamheden die bij een bestuurstaak behoren (tijdelijk) gedelegeerd worden aan een koorlid, respectievelijk koorleden (commissies).
2. Bestuursvergaderingen worden ook gehouden als drie bestuursleden hierom verzoeken.

## **8. B Functieomschrijving van commissies en organieke eenheden**

*Uitgebreide taakomschrijvingen zijn te vinden in het "Handboek Interkerkelijk Mannenkoor Drachten".*

### **1. Commissie van Koormeesters**

De koormeester (voor koormeester kan men ook koormeesters lezen) draagt zorg voor een goed verloop van de optredens en concerten.

Dit houdt onder meer in:

Oriëntatie met betrekking tot de locatie waar het optreden plaats vindt. Daarna wordt de keuze gemaakt voor de kooropstelling.

De koormeester bepaalt zijn keuze in overleg met het bestuur en/of de dirigent.

De koormeester zorgt voor een ordelijk opkomen en afgaan van de koorleden naar respectievelijk vanaf de plek in de kerk, resp. concertzaal.

Zijn aanwijzingen zijn bindend voor de koorleden.

De koormeester zorgt ervoor dat de benodigde hulpmiddelen (lessenaar, opstapjes, etc.) tijds aanwezig zijn op de plek van optreden en ook weer mee worden teruggenomen naar de opslagplaats.

De koormeester kan bij de uitvoering van deze taken leden inschakelen, respectievelijk vragen hem daarbij te helpen.

## **8. B Functieomschrijving van commissies en organieke eenheden (vervolg)**

### **2. Commissie van Partijvertegenwoordigers**

Voor elke partij wordt een vertegenwoordiger benoemd door het bestuur, hierna te noemen: "Partijvertegenwoordiger".

De partijvertegenwoordiger zoekt zelf voor een koorlid uit zijn partij die hem kan vervangen bij afwezigheid.

De commissie bestaat uit acht leden, te weten voor elke partij twee leden.

De partijvertegenwoordiger onderhoudt de eerstelijns contacten met de leden van zijn partij om bijzonderheden te signaleren bij partijleden.

In voorkomende gevallen informeert en adviseert hij het bestuur via de voorzitter over bijzondere, belangwekkende zaken.

De partijvertegenwoordiger houdt de absentes bij op de daartoe bestemde formulieren.

Hij onderhoudt contacten met een ziek partijlid; daarbij neemt hij, in overleg met de voorzitter, initiatief tot het verzorgen van attenties.

### **3. Commissie voor Public Relations**

De leden van de commissie worden benoemd door het bestuur.

De commissie heeft tot taak het koor extern te vertegenwoordigen.

Zij handelt in opdracht van het bestuur en legt tenminste twee keer per jaar verantwoording af van haar activiteiten.

De commissie ontplooit initiatieven met betrekking tot:

- promotie van het koor in uitgebreide zin.
- het houden van optredens, concerten e.d.
- het houden van acties ten bate van de koorkas.

### **4. Archivaris**

De archivaris beheert de gehele documentatie van optredens en concerten.

Hij houdt o.a. het aantal koorleden bij dat heeft gezongen bij een uitvoering c.q. medewerking aan een dienst.

### **5. Beheer kooreigendommen**

De eigendommen van het koor worden beheerd door daartoe aangewezen koorleden.

#### **6. Beheer website [www.imddrachten.nl](http://www.imddrachten.nl)**

De beheerder van de website wordt benoemd door het bestuur.  
Hij verricht zijn taak onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

### **8. B Functieomschrijving van commissies en organieke eenheden (vervolg)**

#### **7. Ledenadministrateur**

De ledenadministrateur verzorgt de administratie met betrekking tot mutaties in het ledenbestand, zoals inschrijving van een nieuw lid, adreswijziging en het bedanken als lid.

Hij verstrekt de (wijziging van) persoonlijke gegevens aan de secretaris en penningmeester.

De ledenadministrateur wordt benoemd door het bestuur.

#### **8. Podiumcommissie**

De podiumcommissie draagt zorg voor het beheer en opslag van het podium waarover het koor beschikt.

Ten behoeve van een optreden regelt de commissie de installatie van het podium, t.w. aan- en afvoer, opbouwen en afbreken.

In overleg met der penningmeester verleent de commissie hulp en bijstand bij verhuur en uitleen van het podium.

#### **9. Redactie koorjournaal**

De redactie van het koorjournaal heeft als taak tenminste 3 (drie) keer per seizoen het koorjournaal uit te geven.

In dit koorjournaal worden actuele koorzaken beschreven.

Daarnaast is het koorjournaal bedoeld als algemene spreekbuis van en voor de leden. Van leden mag worden gevraagd daar een bijdrage voor te leveren waarbij de redactie van het koorjournaal coördineert.

De redactie van het koorjournaal zorgt er tevens voor dat de baten van de advertenties zoveel mogelijk de kosten dekken van het uitgeven van het koorjournaal(boekje). Dit in overleg met de penningmeester.

#### **10. Kascommissie**

Op de algemene ledenvergadering wordt een Kascommissie benoemd.

De commissie bestaat uit 2 (twee) leden en een reserve lid.

De leden hebben een zittingsduur van 2 jaar. Ieder jaar treedt één lid af; in zijn plaats wordt een lid als reserve benoemd.

Jaarlijks wordt de administratie van de penningmeester nagezien.

De penningmeester roept de kascommissie bijeen, uiterlijk 20 (twintig) dagen voor de ledenvergadering waarin het financieel verslag aan de orde komt.

De kascommissie doet verslag van werkzaamheden op de eerstvolgende

algemene vergadering.

## **9. Richtlijnen voor nieuwe leden**

Wie lid van het koor wil worden is gedurende drie repetities adspirant-lid en neemt daarbij als regel actief deel aan de repetities. Zowel het bestuur als het adspirant-lid kan besluiten deze periode te verlengen met ten hoogste nog eens drie repetities.

Bij het besluit om lid te worden legt het nieuwe lid zo spoedig mogelijk bij de dirigent of de zangpedagoog een stemtest af. Daarna wordt hem, in overleg met de partijvertegenwoordiger, een plaats binnen het koor aangewezen.

*Na het besluit lid te worden meldt het nieuwe lid zich aan de hand van een zogenaamd "loopbriefje" bij de in dit formulier genoemde functionarissen en verstrekt hun de benodigde gegevens.*

## **10. Passieve leden**

Indien een koorlid wegens ziekte en/of ouderdom zijn lidmaatschap als koorlid moet beëindigen, bestaat de mogelijkheid als passief-lid betrokken te blijven bij de activiteiten van het koor.

1. Het koorlid kan verzoeken als passief-lid betrokken te blijven bij de activiteiten van het koor.
2. Het passief-lidmaatschap houdt in dat men betrokken blijft bij de activiteiten van het koor. Het passief-lid ontvangt het koorjournaal en diverse algemene correspondentie.
3. Een passief-lid mag de algemene ledenvergadering bijwonen maar heeft geen stemrecht zoals bedoeld in artikel 19 van de Statuten.

## **11. Presentie- / absentie regelingen**

De kwaliteit van concerten en andere optredens is in belangrijke mate *afhankelijk van trouwe deelname aan repetities.*

*Het gaat tijdens een uitvoering primair om de kwaliteit van het koor als geheel. Wil een koorlid op een verantwoorde manier deelnemen aan een optreden of concert, dan is het ten zeerste gewenst alle repetities voorafgaand aan het optreden/concert bij te wonen.*

## **12. Tijdelijk bedanken**

Indien een koorlid voorziet dat hij enige tijd niet op de koorrepetities kan verschijnen, kan hij verzoeken om een "tijdelijke beëindiging" van het koorlidmaatschap.

Daarbij geldt het volgende.

1. De termijn van tijdelijk bedanken duurt tenminste 3 (drie) maanden en ten hoogste 12 (twaalf) maanden.
2. Bij een periode korter dan drie maanden blijft men gewoon lid; alle regels blijven dan onverkort van toepassing.

3. Gedurende de periode van tijdelijk bedanken behoudt men:
  - a. het koorkostuum
  - b. de koormap en alle zangstukken
  - c. het Statutenboekje
  - d. het Huishoudelijk Reglement
4. Enerzijds is men geen contributie verschuldigd, anderzijds betaalt men wel het bedrag, dat gelijk is aan de jaarlijkse afdracht aan KCZB, vermeerderd met € 5,00 administratiekosten.
5. Bij een periode langer dan 12 (twaalf) maanden beëindigt men het lidmaatschap, op een wijze zoals omschreven in artikel 14 van dit H.R. Wil men opnieuw lid worden dan geldt de regeling zoals omschreven in artikel 9 van dit Huishoudelijk Reglement. Dit houdt tevens in dat de eigen bijdrage voor het koorkostuum weer verschuldigd is.
6. In bijzondere gevallen, onder meer als er sprake zou zijn van een onbillijkheid, kan het bestuur besluiten af te wijken van het bepaalde in het vorige lid.

### **13. Koorkostuum en accessoires**

*Een koorlid krijgt een kostuum met accessoires in bruikleen.*

Koorkostuum, zangstukken, statutenboekje en huishoudelijk reglement blijven eigendom van het koor en dienen bij beëindiging van het lidmaatschap te worden ingeleverd bij de betrokken functionarissen.

Bij het in bruikleen verkrijgen van een koorkostuum zijn de volgende regelingen van toepassing.

- a. Een nieuw koorlid dient een door de penningmeester ondertekend briefje bij de leverancier van de koorkleding te overleggen, ter verkrijging van een koorkostuum en de bijbehorende accessoires.  
Hij betaalt als tegemoetkoming in de kosten momenteel € 90,00 aan de penningmeester. De eigen bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld.
- b. Indien een koorlid van mening is dat zijn kostuum niet meer past, kan hij na het tonen van een ondertekende brief van de penningmeester contact opnemen met de leverancier van de koorkleding. Deze beoordeelt of vervanging noodzakelijk is. Zo ja, dan kan een nieuw kostuum worden verkregen, na inlevering van het oude, gestoomde, kostuum, waarbij het koorlid als tegemoetkoming in de kosten € 90,00. betaalt aan de penningmeester. De eigen bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld.

### **13. Koorkostuum en accessoires (vervolg)**

- c. Bij beëindiging van het koorlidmaatschap moet het koorkostuum met accessoires worden ingeleverd. Zie daartoe dit Huishoudelijk Reglement (art. 14.3) "Beëindiging koorlidmaatschap".

### **14. Beëindigen koorlidmaatschap**



1. Beëindiging van het lidmaatschap kan op een willekeurige datum ingaan met inachtneming van het bepaalde in de Statuten (art. 8.1, art. 9 en art. 10).
2. Bij beëindiging van het koorlidmaatschap is de contributie verschuldigd over de gehele maand waarin de datum van opzegging valt.
3. Als regel *binnen* 2 (twee) weken na beëindiging van het lidmaatschap moet het voor eigen rekening gestoomde koorkostuum worden ingeleverd. Bij de betrokken functionarissen dienen het koorkostuum met accessoires, de koormap, alle zangstukken, het statutenboekje en het Huishoudelijk Reglement te worden ingeleverd.  
Lees ook elders in dit Huishoudelijk Reglement (art. 13)

## **15. Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist het bestuur met inachtneming van de Statuten en eventueel van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

***Met het vaststellen van dit Huishoudelijk Reglement per 5 maart 2012 komen alle vorige uitgaven van Huishoudelijke Reglementen en voorgaande regelingen te vervallen.***