

Huishoudelijk reglement



2013

Doel van het koor

Het oorspronkelijke doel is, gekozen binnen een thema, te zingen in een optreden voor de bewoners van 'De Amberhof' en eventuele andere zorginstellingen. De liedjes moeten voor deze doelgroep uitgekozen worden. Het zullen vooral herkenbare liedjes zijn.

Behalve optredens in zorginstellingen, verzorgen wij ook optredens voor andere gelegenheden.

De organisatie van het koor

Het [bestuur](#) bestaat uit 5 koorleden

1. voorzitter
2. secretaris
3. penningmeester
4. algemeen bestuurslid
5. algemeen bestuurslid

Het bestuur vergadert ongeveer 6x per jaar over lopende zaken en neemt beslissingen bij alle zaken die het koor aangaan.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de organisatie van het koor, waaronder :

- ◆ het bewaken van de gedragsafspraken en de presentieregels, de toelating van nieuwe leden, de oefenruimte
- ◆ het bijhouden van een actuele ledenlijst
- ◆ het beheer van de wachtlijst
- ◆ het bewaken van de continuïteit van de optredens

Besluitvorming vindt in de regel plaats in een voltallige ledenvergadering.

Het bestuur bestaat uit drie tot vijf (herkiesbare) leden. Zij worden voor twee jaar gekozen. Het bestuur verdeelt onderling de taken.

Het bestuur zorgt voor het wekelijks bijhouden van de presentielijst. Het bestuur kan in de algemene ledenvergadering voorstellen doen voor onvrijwillige beëindiging van het lidmaatschap van een koorlid.

Voorzitter

De voorzitter heeft als taak het draaiende houden van NoteBook. Hij zit vergaderingen voor, houdt de leden op de hoogte van bestuursbeslissingen en voorziet het koor van andere belangrijke mededelingen.

Secretaris

De secretaris richt zich vooral tot de leden. Hij houdt het ledenbestand bij, controleert de aanwezigheid van leden bij repetities, houdt de in- en uitgaande post bij en notuleert alle vergaderingen. Tevens houdt hij de leden (via e-mail) op de hoogte van data, tijden en overige afspraken rondom optredens en repetities.

Penningmeester

De taak van de penningmeester is het financieel beheer van de koorgelden. Besluiten over het financieel beleid worden in principe genomen door het bestuur, vervolgens gedeeld in de algemene ledenvergadering.

Hij ziet erop toe dat alle leden hun contributie betalen en verzorgt alle andere geldzaken die voor het koor van belang zijn.

Algemeen bestuurslid 2x

De algemeen bestuursleden ondersteunen de medebestuursleden met diverse taken. Zij zijn aanwezig bij de vergaderingen en hebben stemrecht.

Taken van het bestuur

De taken worden door het bestuur, in de eerste vergadering ná de algemene ledenvergadering, onderling verdeeld.

Naast de genoemde taken houdt het bestuur zich bezig met:

- ◆ contact onderhouden met de dirigent
- ◆ contact onderhouden met de websitebeheerder
- ◆ contact onderhouden met de verschillende commissies

Commissies

Het bestuur kan ondersteund worden door commissies. Deze worden, indien nodig, opgericht tijdens een ledenvergadering. De commissies hebben elk een eigen taak (bijvoorbeeld muziekcommissie, feestcommissie) en handelen in overleg met het bestuur.

Dirigent

Besluiten over aanname of ontslag van de dirigent worden voorbereid door het bestuur en genomen door stemming tijdens de algemene ledenvergadering door de aanwezige leden, die eventueel door volmacht kunnen stemmen voor de niet aanwezige leden. Er geldt een minimale opzegtermijn van drie maanden.

Taken van de dirigent

- ◆ uitzoeken van liedjes voor koor in samenwerking met bestuur en/of muziekcommissie
- ◆ uitwerken van liedjes naar meerstemmig koor uitvoering
- ◆ begeleiden van repetitieavonden
- ◆ dirigeren tijdens optredens

Het koor kent vier stemgroepen:

- ◆ sopraan
- ◆ mezzo sopraan
- ◆ alt
- ◆ tenor/bas

De dirigent zal tijdens de algemene ledenvergadering een verslag overleggen van het afgelopen jaar en de opzet presenteren van het aankomende seizoen.

Websitebeheerder

De websitebeheerder kan deel uitmaken van het bestuur of heeft direct contact met het algemeen bestuurslid voor de inhoud van de website.

Hij zal de aanpassingen aangaande zaken rond optredens en repetities zo snel mogelijk verwerken op de website.

De kascontrolecommissie

Een kascommissie van tenminste twee leden controleert de financiën van het koor. Ze doen dat eenmaal per jaar en brengen hierover schriftelijk verslag uit tijdens de algemene ledenvergadering. De kascommissie wordt benoemd tijdens de algemene ledenvergadering.

De kascommissie bestaat uit niet-bestuursleden en er wordt jaarlijks bij toerbeurt één lid van de kascommissie vervangen. Tevens wordt er een reserve lid benoemd.

De algemene ledenvergadering

Tijdens de algemene ledenvergadering worden beslissingen genomen over beleidsaangelegenheden. De leiding van een algemene ledenvergadering berust bij de voorzitter.

Bij belangrijke beslissingen is vooraankondiging (mondeling of schriftelijk) noodzakelijk, zoals bijvoorbeeld:

- ◆ wijzigingen in de koororganisatie
- ◆ verandering van oefenruimte en –tijdstip
- ◆ het onvrijwillig beëindigen van het lidmaatschap
- ◆ verandering van de contributie

Er kan eventueel bij schriftelijke volmacht gestemd worden.

De toelating van nieuwe leden

NoteBook heeft in beginsel 30 zingende leden. In overleg met de dirigent kan hier van afgeweken worden.

NoteBook werkt op themabasis. Nieuwe leden worden toegelaten aan het begin van een nieuw project. In overleg tussen dirigent en bestuur kunnen leden ook tussentijds worden aangenomen.

Beëindiging lidmaatschap

Indien men het lidmaatschap wenst te beëindigen, geeft men dat door aan het bestuur. Bij voorkeur mondeling aan één van de bestuursleden of per mail naar bestuur@koornotebook.nl Reeds betaalde contributie wordt niet gerestitueerd.

Contributie

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks bepaald door het bestuur en aan de leden voorgelegd tijdens de algemene ledenvergadering. Na stemming over de voorgestelde wijziging, wordt deze wel/niet doorgevoerd.

Het verzoek de contributie voor de betreffende repetitieperiode te betalen, wordt door de penningmeester tijdig aan de leden verstuurd.

Het verenigingsjaar loopt van 1 februari tot en met 31 januari.

Gedragsregels

De oefenavonden beginnen stipt om 20.00 uur. Pauze om 21.00 uur. De eindtijd van de oefenavonden ligt op 22.00 uur. Na deze repetitietijd is er gelegenheid tot nazitten, met een uiterlijke eindtijd van 23.00 uur.

Van de leden van het koor wordt verwacht dat ze alle oefenavonden aanwezig zijn. Voorzienbare afwezigheid wordt vooraf gemeld via de website (www.koornotebook.nl tabblad leden). Indien afwezigheid tijdens een langere periode wordt verwacht, neemt het lid hierover contact op met het bestuur en de dirigent. Drie maal afwezigheid voorafgaand aan een optreden, betekent in principe dat je het optreden niet mee kunt zingen.

De koorleden zijn zelf verantwoordelijk voor het dusdanig bijhouden van liedteksten en partituren, zodat snel de betreffende tekst kan worden teruggevonden. Ook worden aanwijzingen van de dirigent door het koorlid zelf in de partituur aangetekend.

De stemgroepen kunnen incidentele extra oefenmomenten onderling afspreken.

Tijdens de oefenavonden gedragen individuele koorleden zich zodanig, dat de dirigent met elke stemgroep of met het koor als geheel ongestoord en geconcentreerd kan werken.

Het bestuur onderhoudt contact met de leden; zowel mondeling als per e-mail. Oneigenlijk gebruik van de e-mailadressen door de leden wordt niet op prijs gesteld. Eventuele mededelingen lopen via het bestuur of één van de commissieleden.

Optredens

Optredens behoren bij de activiteiten van het koor.

Ze dienen tijdig aangekondigd te worden met:

- ◆ datum
- ◆ plaats & locatie
- ◆ tijdstip van inzingen (één uur voor aanvang)
- ◆ verwachte eindtijd
- ◆ kleding

Alle leden worden geacht aanwezig te zijn bij een optreden.
Uitzonderingen: werk of ziekte. Bij een tekort in de stemgroepen kan een optreden niet doorgaan.

Optredens buiten de afgesproken repetitieperioden worden eerst voorgelegd aan de leden tijdens een repetitieavond. Kort daarna wordt mondeling en per e-mail gecommuniceerd over het wel of niet doorgaan van het optreden.

Oefenruimte

NoteBook maakt voor de repetities gebruik van de bovenverdieping van het pand De Wagenmaker 16a, 1851 PX Heiloo.

Er is een beperkt aantal parkeerplaatsen bij het pand. In de nabije omgeving kan geparkeerd worden. Let op de parkeerverboden langs de weg.

Tevens is het niet toegestaan de parkeervakken aan de linkerkzijde van het pad te gebruiken. (Korver Intertrade)

Corvee

Er wordt, volgens rooster, verwacht dat telkens twee koorleden helpen met het klaarzetten en opruimen van de spullen. Hierbij hoort ook het zetten van koffie/thee en de afwas na afloop. Bij verhindering dient men zelf voor vervanging te zorgen.

De corveedienst wordt van tevoren ingedeeld middels inschrijving via de website (www.koornotebook.nl tabblad leden). Op dezelfde pagina kun je in de agenda terugvinden wanneer je corvee hebt.

Bezittingen NoteBook

De aanschaf van geluidsapparatuur en overige zaken komt ten goede aan NoteBook. De financiering van deze bezittingen is onder andere mogelijk gemaakt door de contributie van leden, opbrengsten uit optredens en door niet koogerelateerde activiteiten (bv. het inpakken van kerstpakketten).

Indien het lidmaatschap beëindigd wordt, kan er geen aanspraak worden gemaakt op de bezittingen, noch op een financieel deel hiervan.

Ontbinding van NoteBook

Bij volledige ontbinding van NoteBook zal apparatuur / bezittingen zoals beschreven in het inventarisoverzicht en batig banksaldo, evenals resterende kasgelden, overgaan in handen van een dan door de ALV te bepalen goed doel. Dit laatste is unaniem besloten tijdens de algemene ledenvergadering van 7 februari 2012.

Inventarisoverzicht

Een inventarisoverzicht, zonder financiële vermelding, wordt bijgehouden door een 'algemeen bestuurslid' en wordt door hem tijdens de algemene ledenvergadering uitgelegd aan de leden.