

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1: Vereniging

1. De kleuren van de vereniging zijn oranje (Pantone 166), wit en zwart.
2. De officiële kleding tijdens optredens is een combinatie van oranje, wit en zwart, en bijpassend schoeisel, naar eigen inzicht te combineren. Het bestuur kan nadere aanwijzingen geven voor de kleding.
3. De website van Vereniging 't KOOR! is www.tkoor.nl.

Artikel 2: Lid worden

1. De aanmelding van leden gebeurt op een door het bestuur vast te stellen formulier.
2. Door ondertekening van het inschrijfformulier verklaart het lid de statuten en het huishoudelijk reglement van Vereniging 't KOOR! te lezen en na te leven.
3. De statuten en het huishoudelijk reglement staan op de website.
4. Nieuwe leden ontvangen zo spoedig mogelijk na toelating een code die hen toegang geeft tot het ledendeel van de website.

Artikel 3: Lid zijn

1. Als lid ben je onderdeel van het geheel en in die zin medeverantwoordelijk voor de totstandkoming van een goed concert.
2. Van een lid wordt verwacht dat hij/zij de intentie heeft om bij alle repetities en concerten aanwezig te zijn. Het lid is zich ervan bewust dat zijn/haar afwezigheid van invloed is op het instudeertempo en het uiteindelijke resultaat.
3. Als een lid niet aanwezig kan zijn, meldt hij/zij zich af met opgaaf van reden(en). Frequente afwezigheid zonder geldige reden kan aanleiding geven tot roeyement. Een geldige reden is onder andere: ziekte, werk, vakantie of samenloop met andere verplichtingen van het lid, een en ander ter beoordeling van het bestuur.

Artikel 4: Contributie

1. Bij aanvang van het lidmaatschap is het nieuwe lid verplicht aan de vereniging een machtiging tot automatische incasso van de ledenbijdragen te geven. Ledenbijdragen zijn het inschrijfgeld, de contributie en een hoofdelijke omslag zoals genoemd in artikel 4 lid 1 van de statuten.
2. De contributie wordt geïnd in de twee weken vóór aanvang van het kwartaal waarop de contributie betrekking heeft. Over het moment van inning van een hoofdelijke omslag besluit de algemene vergadering.
3. Als het lidmaatschap in de loop van het kwartaal aanvangt, dan wordt het inschrijfgeld en $x/13^e$ deel van de verschuldigde contributie aan het eind van het kwartaal geïnd, tegelijkertijd met de inning van de contributie voor het daaropvolgende kwartaal. Waarbij x staat voor het aantal weken dat resteert vanaf de aanvang van het lidmaatschap.
4. Leden die vóór 1 april 2011 lid zijn geworden en aan de vereniging geen machtiging hebben gegeven tot automatische incasso, moeten de verschuldigde contributie voldoen twee weken vóór aanvang van het kwartaal waarop de contributie betrekking heeft. Over het moment van betaling van een hoofdelijke omslag besluit de algemene vergadering.
5. In uitzonderlijke gevallen kan de penningmeester een andere betalingsregeling overeenkomen met afzonderlijke leden.
6. Restitutie van de contributie is alleen mogelijk wanneer de betrokkene kan aantonen of goed aannemelijk kan maken dat er sprake is van overmacht. Hieronder wordt verstaan dat men gedurende 3 maanden of langer niet in staat was deel te nemen aan de repetities:
 - a. als gevolg van ernstige ziekte;
 - b. wegens werkzaamheden, zulks ter beoordeling van het bestuur.
7. Wanneer het lidmaatschap in de loop van het kwartaal eindigt, blijft de contributie over het gehele kwartaal verschuldigd.
8. In geval van niet-nakoming van de betalingsverplichtingen kan een lid de toegang tot de repetities worden ontzegd.

Artikel 5: Eigendommen vereniging

1. Ieder lid krijgt bij aanvang van het lidmaatschap de beschikking over kopieën van het actuele repertoire van de vereniging. Ieder lid heeft recht op aanvullingen en wijzigingen op het repertoire. De kopieën blijven eigendom van de vereniging. Het is toegestaan om op de kopie de eigen stempartij geel te markeren en met potlood aanwijzingen te noteren.
2. Ieder lid krijgt bij aanvang van het lidmaatschap een map voor gebruik tijdens uitvoeringen. De map wordt eigendom van het lid. In geval van beschadiging of verlies is het lid op eigen kosten verantwoordelijk voor tijdige vervanging.
3. Ieder lid krijgt bij aanvang van het lidmaatschap een naambadge. De badge blijft eigendom van de vereniging.
4. In geval van beschadiging of verlies van de eigendommen van de vereniging is een door de algemene vergadering te bepalen vergoeding verschuldigd.
5. Bij het einde van het lidmaatschap moeten de eigendommen van de vereniging ingeleverd worden bij de secretaris.

Artikel 6: Bestuur

1. De voorzitter geeft leiding en bevordert de algemene gang van zaken in de vereniging. De voorzitter is aanspreekpunt voor de Commissie Sponsorwerving.
2. De secretaris verzorgt de notulen van vergaderingen, voert de correspondentie en beheert inkomende en uitgaande post. De secretaris kan zich laten bijstaan door een notulist. De secretaris is in overleg met het bestuur belast met de aankondiging en voorbereiding van bestuurs- en algemene vergaderingen. De secretaris houdt de ledenadministratie bij, onverminderd de bevoegdheid van het bestuur om deze taken te doen uitvoeren door een niet-bestuurslid. De secretaris verzorgt het archief en maakt het algemene jaarverslag. De secretaris is verantwoordelijk voor de PR en aanspreekpunt voor de PR-commissie.
3. De penningmeester beheert de gelden en de financiële administratie. De penningmeester int de aan de vereniging verschuldigde gelden en is gerechtigd daarvoor kwitanties af te geven. De penningmeester draagt zorg voor tijdige betaling aan crediteuren. De bankrekening staat ten name van de vereniging. De penningmeester legt ten minste 1x per kwartaal schriftelijk financiële verantwoording af aan het bestuur. De penningmeester maakt het financiële jaarverslag en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
4. Familieleden mogen niet tegelijkertijd deel uitmaken van het dagelijks bestuur.
5. De Code goed bestuur staat op de website.

Artikel 7: Commissies

1. Het bestuur heeft permanente commissies ingesteld voor Activiteiten, Catering, Drukkerwerk, Ledenadministratie, Lief en leed, PR, Repertoire, Sponsorwerving, Uitvoeringen.
2. Het bestuur kan tijdelijke commissies instellen.
3. De commissies handelen onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Iedere commissie heeft een aanspreekpunt binnen het bestuur.
4. Benoeming van commissieleden vindt plaats in overleg met de zittende leden.
5. Het bestuur stelt de taken en samenstelling van de commissies vast. Minstens eenmaal per jaar evalueert het bestuur het functioneren van de commissies. Zonodig vindt aanpassing van taken en samenstelling plaats.
6. Commissies zijn niet bevoegd financiële of andere verplichtingen aan te gaan namens de vereniging. Indien gewenst kan het bestuur een budget aan een commissie toekennen voor een bepaald doel.
7. De algemene vergadering benoemt de kascontrolecommissie. De taken van de kascontrolecommissie zijn beschreven in artikel 18 van de statuten. Overeenkomstig artikel 8 lid 4 van de statuten mogen familieleden van de penningmeester geen lid zijn van de kascontrolecommissie. Leden van het bestuur mogen geen lid zijn van de kascontrolecommissie.

Artikel 8: Slotbepalingen

1. De vereniging is niet verantwoordelijk voor schade aan, diefstal of verlies van persoonlijke eigendommen van leden.
2. In alle gevallen waarin door de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet wordt voorzien, beslist het bestuur. De aldus genomen beslissing wordt zo spoedig mogelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering.
3. Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de algemene vergadering.

Aldus voor het eerst vastgesteld door de algemene vergadering van 25 mei 2011.