

# Huishoudelijk Reglement Vereniging Theaterkoor Tot&Met! november 2018 (vervanging van mei 2015)

In aanvulling op de statuten van Vereniging Theaterkoor Tot&Met! (september 2007) is in 2018 het huishoudelijk reglement aangepast, teneinde een aantal praktische zaken duidelijk te formuleren en vast te leggen.

## Artikel 1. Lidmaatschap

1. Om lid te worden kan men, mits er geen wachtlijst is, op verzoek 2 repetities bijwonen. Wil men vervolgens lid worden dan kan men zich aanmelden door het inschrijfformulier in te vullen. Er vindt dan een auditie plaats en vervolgens beslist het bestuur, in enige en laatste instantie, na advies van de artistieke leiding, over al dan niet toelaten. Een lid heeft een proefperiode van 8 repetities. In deze proefperiode betaalt het lid contributie en inschrijfgeld.
2. Het bestuur kan in overleg met de artistieke leiding voor een of meerdere stemsoorten een tijdelijke wachtlijst in te voeren. Ieder lid stelt het secretariaat steeds en direct schriftelijk (of per e-mail) in kennis van wijzigingen in zijn persoonlijke gegevens, zoals naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, E-mailadres.
3. Ieder lid is gehouden contributie te betalen. Contributie dient vooraf te worden voldaan per maand of per half jaar. De deelnemer maakt de contributie op het bankrekeningnummer van de Vereniging onder vermelding van naam, woonplaats en termijnaanduiding. Het verlenen van een automatische incasso wordt op prijs gesteld doch is niet verplicht. Het bedrag van de eenmalige inschrijfkosten dient tegelijk met de eerste contributie te worden gestort. Indien een bestuurslid een niet-zingend lid is wordt hij/zij vrijgesteld van contributie.
4. Iedere deelnemer die niet binnen de eerste maand na deelname, of na het vervallen van de afgesproken termijn, de contributie betaalt, kan door het bestuur hiertoe gemaand worden. Volgt de betaling niet binnen een maand na aanmaning, dan kan van de vereniging niet in redelijkheid verwacht worden het lidmaatschap te laten voortduren.
5. Ieder lid is gehouden zoveel mogelijk (op tijd) bij de repetitie aanwezig te zijn. Afmelden voor een repetitie is verplicht en dient per e-mail of Whats-app te gebeuren bij de secretaris van het bestuur. De gegevens van de secretaris zijn te vinden op de website. Indien een lid, naar oordeel van de artistieke leiding, door niet bijwonen van meerdere repetities, met of zonder geldig excuus, onvoldoende in staat is aan een uitvoering deel te nemen, kan de artistieke leiding een voorstel doen aan het bestuur tot uitsluiting van deelname aan die uitvoering
6. Iedere deelnemer zal de zaken die zij/hij van de vereniging ontvangt, zoals bladmuziek, oefen cd's, kostuums e.d. naar behoren beheren.
7. Wanneer een lid stopt met Theaterkoor Tot&Met! zal zij/hij de van de vereniging ontvangen zaken, zoals bladmuziek, oefen cd's e.d. binnen 14 dagen aan de vereniging retourneren. Inleveren van deze zaken gebeurt bij de secretaris. Het bestuur behoudt zich het recht voor om schade, toegebracht aan de materialen door onzorgvuldig of oneigenlijk gebruik op het (ex-)lid te verhalen.

## Artikel 2. Beëindiging lidmaatschap

1. Beëindiging van het lidmaatschap kan alleen geschieden op de in de statuten vermelde gronden, alsmede:
  - Vanwege het te weinig aanwezig zijn op repetitiebijeenkomsten waardoor achterstand in de repertoire-/acteervaardigheden is ontstaan
  - In alle gevallen waarin de goede naam van Theaterkoor Tot&Met! schade is toegebracht

## Artikel 3. Aansprakelijkheid

Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade of vermissing van eigendommen van leden die ten behoeve van de vereniging of privé worden gebruikt of meegenomen, tenzij vooraf uitdrukkelijk anders is afgesproken.

## Artikel 4. Samenstelling bestuur

1. Het bestuur bestaat uit minimaal 3, maximaal 5 leden, voorzitter, secretaris en penningmeester. Naast de taken en bevoegdheden die conform statuten op het bestuur rusten, geldt het volgende:

### **Voorzitter:**

- a. zit de vergaderingen voor conform de afspraken in statuten en reglement
- b. zorgt samen met de secretaris voor de samenstelling van de agenda
- c. ondertekent samen met secretaris uitgaande brieven naar derden.
- d. ziet er op toe dat afspraken worden nageleefd
- e. bewaakt de sfeer binnen het bestuur maar ook van de leden onderling
- f. is de contactpersoon van de vereniging naar buiten(o.a. media)
- g. vertegenwoordigt de vereniging naar buiten samen met de secretaris.
- h. is het gezicht van de vereniging
- i. sluit samen met de secretaris contracten af namens de vereniging
- j. zorgt er voor dat de doelstelling van de vereniging altijd centraal staat.

Hij/zij heeft het recht te allen tijde inzage te nemen in hetgeen berust bij de overige bestuursleden en commissieleden

### **Secretaris:**

- a. verzorgt de verslaglegging van de bestuurs- en algemene ledenvergadering
- b. zorgt voor vergaderruimte en geeft samen met voorzitter data vergaderingen aan.
- c. verzorgt de uitnodigingen voor de vergadering
- d. zorgt voor een tijdige verspreiding van de vergaderstukken.
- e. verzorgt alle correspondentie. Brieven in concept aangeleverd worden door het bestuur verzonden.
- f. verzorgt archief
- g. stelt rooster van aftreden op in overleg met bestuursleden
- h. stelt een jaarverslag op
- i. sluit samen met de voorzitter contracten af namens de vereniging
- j. ondertekent samen met voorzitter uitgaande brieven naar derden.
- k. voert de ledenadministratie
- l. zorgt dat de penningmeester bij mutaties een bijgewerkte ledenlijst krijgt.
- m. is de contactpersoon bij de verhuurder van de repetitieruimte.
- n. vervangt de voorzitter bij verhindering.
- o. is verplicht van alle stukken kopie te houden.

### **Penningmeester:**

- a. beheert het geld van de vereniging en verzorgt de administratie ervan.
- b. doet de bancaire betalingen van door het bestuur goedgekeurde uitgaven voor de vereniging (nb: er vinden dus nooit contante uitbetalingen plaats)
- c. doet in samenwerking met het bestuur een voorstel voor een begroting
- d. sluit de boekhouding per 31 december en maakt een financieel jaarverslag
- e. geeft tijdig alle gewenste inlichtingen aan bestuur en kascommissie
- f. informeert bestuur en leden over de financiële situatie.
- g. houdt overzicht over de inkomsten(contributie/giften,donaties,subsidies) en uitgaven
- h. vraagt de subsidies aan t.b.v. de vereniging.
- i. stuurt een betalingsherinnering bij contributieachterstand. Blijft betaling alsnog uit dan informeert hij de overige leden van het bestuur.

Declaraties van leden of commissies worden beoordeeld en afgehandeld door de penningmeester.

Declaraties van voorzitter en secretaris worden beoordeeld en afgehandeld door de penningmeester.

Declaraties van de penningmeester worden beoordeeld door de voorzitter en uitbetaald door de penningmeester.

Penningmeester en voorzitter zijn gemachtigden voor de bankrekening van de vereniging. De voorzitter maakt van deze machtiging slechts gebruik bij verhindering van de penningmeester.

2. Het bestuur maakt een rooster van aftreden bekend aan de ledenvergadering waarmee wordt voorkomen dat penningmeester, secretaris en voorzitter gelijktijdig aftreden.
3. Een afgetreden of geschorst bestuurslid dient binnen acht dagen na aftreding of na het besluit tot schorsing de onder zijn beheer zijnde stukken en bezittingen van Tot&Met! aan een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid over te dragen.
4. Men houdt op met lid van het bestuur te zijn :
  - a. Door op te houden met lid van de Vereniging te zijn
  - b. Door schriftelijk bij de secretaris of voorzitter zijn lidmaatschap van het bestuur op te zeggen
  - c. Volgens het rooster van aftreden
  - d. Door ingevolge de bepalingen van de statuten of huishoudelijk reglement van zijn/haar functie ontheven te worden
  - e. Bij overlijden

## **Artikel 5. Taken bestuur**

1. Tot de taken van het gehele bestuur behoren:
  - a. De algemene leiding van Tot&Met! En alle werkzaamheden welke daaruit voortvloeien, onder andere een nauwlettend toezicht op de naleving van de statuten, reglementen en besluiten;
  - b. Het uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering
  - c. Het uitbrengen van gevraagde en ongevraagde adviezen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties en personen
  - d. Het aanvragen van subsidie
  - e. Het aanstellen en ontslaan van personen in betaalde functies.
  - f. Het beoordelen van verzoeken en bijdragen voor bepaalde evenementen
  - g. Het maken van een keuze van uit te voeren werken binnen de mogelijkheden van het koor. Dit in nauw overleg met de artistieke leiding. Koorleden kunnen te allen tijde voorstellen doen;

- h. Het benoemen en ontslaan van leden van commissies en functionarissen voor zover niet aan de algemene ledenvergadering voorbehouden.
2. Het Dagelijks Bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) draagt zorg voor:
    - a. Een juiste afwikkeling van de lopende zaken
    - b. Het opstellen van een voordracht tot benoeming of ontslag van betaalde functionarissen
    - c. Het nemen van beslissingen in zaken met een spoedeisend karakter, met dien verstande dat dergelijke beslissingen op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring dienen te worden voorgelegd.
  3. Van de vergaderingen van het bestuur worden notulen gemaakt en verzonden aan alle bestuursleden.
  4. Bestuursbesluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij nadrukkelijk in de statuten of het huishoudelijk reglement anders staat vermeld.
  5. Bij het staken der stemmen beslist de voorzitter. Bestuursbesluiten hebben slechts geldigheid als ze genomen zijn in een vergadering waar tenminste de volstreekte meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Is dit niet het geval dan dient binnen een maand een nieuwe bestuursvergadering te worden belegd waarin dan de betreffende besluiten, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, met meerderheid van stemmen genomen, volledige rechtsgeldigheid bezitten.

## Artikel 6. Algemene ledenvergadering

1. Aan de algemene ledenvergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe die niet door de wet of de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.
2. Voorstellen voor de algemene ledenvergadering worden uiterlijk 1 maand tevoren schriftelijk bij de secretaris ingediend. Zowel het bestuur als de leden hebben het recht staande de vergadering amendementen op een voorstel in te dienen.
3. Het stemmen over personen in de algemene ledenvergadering geschiedt schriftelijk, het stemmen over voorstellen geschiedt mondeling ('voor, tegen of blanco'), tenzij de voorzitter of meerderheid van de vergadering een schriftelijke stemming wil. Bij staken van stemmen in een algemene ledenvergadering beslist het bestuur. Staken ook hier de stemmen, dan beslist direct hierop de voorzitter.

## Artikel 7. Taken, Commissies en Productieleiding

1. Binnen het theaterkoor zijn een aantal taken en verantwoordelijkheden gelegd bij personen en/of commissies ter uitvoering van een aantal werkzaamheden.
2. Het bestuur verstrekt aan leden van de commissies een opdracht.
3. De leden van het bestuur hebben het recht de vergaderingen en bijeenkomsten van de commissies bij te wonen en hebben daarin slechts een adviserende stem. Dit recht geldt niet voor de vergaderingen van de Kascommissie.

De vereniging kent de volgende commissies:

- a. De commissie PR
  - b. De commissie Sponsoring & Subsidies
  - c. De commissie Koffie & Thee
  - d. De commissie Love & Care
  - e. De commissie Kas
  
  - f. De commissie Muziek
  - g. De commissie Techniek
  - h. De commissie Koorweekend
  - i. De commissie Mini's
5. De commissies uit het vorige lid bedoeld onder sub a tot en met e zijn commissies met een permanente functie die rechtstreeks onder het bestuur functioneren.
6. De overige commissies in lid 4 (sub f t/m j) hebben alle een functie ten behoeve van de producties die het theaterkoor realiseert. De coördinatie en aansturing van de betreffende productie gebeurt door een projectgroep. In deze projectgroep hebben zitting een bestuurslid en de artistieke leiding. Het bestuur kan zelf, of via de ledenvergadering andere commissies benoemen. Het bestuur houdt een register bij van de leden van de commissies.  
Lid van een commissie kunnen leden van de vereniging zijn en derden. Alle commissies zijn verantwoording schuldig aan het bestuur. Iedere commissie rapporteert over de voortgang via de bestuurscontactpersoon.
7. Voor iedere commissie is de begrotingsprocedure van toepassing (zie artikel 11). Voor iedere commissielid is de procedure kostendeclaratie van toepassing conform vastgestelde afspraken.

## Artikel 8. Taken van de commissies

- a. De commissie PR heeft als taak informatie te verschaffen aan de leden, zowel gevraagd als ongevraagd. Ten behoeve van het bekendmaken van het theaterkoor en een productie aan derden verzorgt de commissie onder eindverantwoordelijkheid van de voorzitter de communicatie richting de media en overige derden in de meest brede zin van het woord. Het onderhouden van de website is een belangrijk onderdeel hiervan. Daarnaast heeft de commissie een ondersteunende functie voor het bestuur en alle andere commissies, in die zin dat deze voor PR-zaken een beroep kunnen doen op de commissie.
- b. De commissie Sponsoring & Subsidies is verantwoordelijk voor het bedenken, benaderen en realiseren van sponsors en subsidieverstrekkingen ten behoeve van het theaterkoor.
- c. De commissie Koffie & Thee: zorgt voor koffie en thee in de pauzes
- d. De commissie Love & Care is verantwoordelijk voor de sociale kant van het theaterkoor.
- e. De commissie Kas. Zie verder artikel 9 lid 1
- f. De commissie Muziek is verantwoordelijk voor de muziek die uitgekozen wordt om te zingen met het theaterkoor.
- g. De commissie Koorweekend is verantwoordelijk voor het bedenken, samenstellen en realiseren van het jaarlijkse koorweekend

- h. De commissie Mini's is verantwoordelijk voor de organisatie van de zg. kleinere optredens. D.w.z. alle optredens buiten het 2-jaarlijkse grote optreden van het theaterkoor.

## Artikel 9. de Kascommissie

1. De kascommissie beoordeelt de doelmatigheid van het geldelijk beheer en van het financiële beleid van het bestuur. Doet hieromtrent adviezen die zij in het belang van Tot&Met! acht. Brengt haar oordeel ter kennis aan het bestuur en de algemene ledenvergadering.
2. De controle door de kascommissie vindt plaats:
  - a. Zo dikwijls als het bestuur of de commissie dit wenselijk acht
  - b. Wanneer de penningmeester wenst af te treden of op grond van bepalingen van de statuten of dit reglement wordt geschorst of ontzet
  - c. Bij alle overige wisselingen van het penningmeesterschap
  - d. Tenminste eenmaal per jaar uiterlijk 4 weken voor de algemene vergadering. Het verslag hiervan dient uiterlijk 3 weken voor de algemene vergadering ingediend te zijn bij het bestuur opdat dit tijdig ter kennis van de algemene ledenvergadering gebracht kan worden.
3. De commissie geeft van elk door haar zelf ingesteld onderzoek kennis aan het bestuur. Na verslaglegging en bespreking en akkoordbevinding van dit verslag door de algemene ledenvergadering wordt het bestuur decharge verleend.
4. De taak van de leden van de kascommissie eindigt op de algemene ledenvergadering. De leden van de kascommissie zijn direct en voor maximaal twee termijnen herbenoembaar.

## Artikel 10. Social Media

In de jaarvergadering van 2015 is het volgende afgesproken over het gebruik van Social Media:

1. Openbare optredens (denk hierbij bijv. aan een optreden op de Parade)  
Dit materiaal is openbaar. Denk wel na over de kwaliteit van het filmpje dat je deelt. De PR commissie bepaalt hiervan wat op onze Facebookpagina en website geplaatst wordt.
2. Besloten optredens (optredens betaald door een opdrachtgever)  
Opnames hiervan blijven besloten tenzij wij dit met de opdrachtgever kunnen afspreken.
3. Overige (bijvoorbeeld koorweekenden en repetities)  
Beelden hiervan blijven besloten. Deze zijn privé en niet openbaar. Ze kunnen wel gedeeld worden binnen het koor.

## Artikel 11. De begrotingsprocedure

1. Iedere commissie doet een voorstel voor de geplande activiteiten en de daarbij behorende verwachte kosten (saldo van uitgaven en eventuele inkomsten) voor het komende begrotingsjaar of komende productie.
2. De penningmeester verwerkt de voorstellen tot een begroting die ter goedkeuring aan de ledenvergadering wordt voorgelegd en de ledenvergadering stelt deze, nadat eventuele wijzigingen zijn verwerkt, vast.
3. Het bestuur kan toestaan dat gedurende het begrotingsjaar het budget van een commissie mag worden overschreden. Hierover legt het bestuur verantwoording af bij het vaststellen van de jaarrekening.

## Artikel 12. Procedure onkostendeclaraties

1. Voor te maken onkosten ten laste van de vereniging dient een commissie vooraf goedkeuring te hebben van de penningmeester (die hierover zo nodig overleg pleegt met het gehele bestuur).
2. Voor het indienen van declaraties is een model beschikbaar bij de penningmeester.
3. Bij het indienen van declaraties worden altijd de onderliggende bonnen/kwitanties overlegd.
4. Betaling van een declaratie geschiedt altijd per bankoverschrijving (nooit contant)

## Artikel 13. Het huishoudelijk reglement

1. Besluiten tot wijziging van het huishoudelijk reglement kunnen alleen worden genomen met 2/3 meerderheid van het aantal uitgebrachte rechtsgeldige stemmen in een rechtsgeldig bijeengeroepen ledenvergadering.
2. Iedere deelnemer heeft recht op inzage in het huishoudelijk reglement en de statuten. De meest actuele versie van deze stukken is steeds te vinden op de website van het theaterkoor: [www.theaterkoortotenmet.nl](http://www.theaterkoortotenmet.nl) Ook zijn ze op te vragen bij de secretaris.
3. Geen der leden kan zich beroepen op het onbekend zijn met het bepaalde in statuten, huishoudelijk reglement en/of andere reglementen
4. Dit huishoudelijk reglement is in werking getreden na goedkeuring door de algemene ledenvergadering op 1 september 2008, met de laatste aanpassing in november 2018.