**HUISHOUDELIJK REGELEMENT **

**VAN DE LEDEN**

**Artikel 1**

1. De aanmelding als lid dient te geschieden op een daartoe bestemd formulier of via onze website www.stjeannedarc.nl

2. Voor alle aan de leden door de vereniging in bruikleen te verstrekken goederen, dient

door hen een bruikleenovereenkomst te worden ondertekend.

Bij het in goede staat (kleding chemisch gereinigd/instrument schoongemaakt/etc.) en

volledig weer inleveren van die goederen –bv. Bij beëindiging van het lidmaatschap ontvangen de leden een verklaring daarvan.

Hiermee zijn zij in principe gevrijwaard van verdere aansprakelijkheid jegens de

vereniging.

3. De leden zijn gehouden alle aan hen in bruikleen verstrekte goederen zeer zorgvuldig

te bewaren en te behandelen en zijn bovendien aansprakelijk voor eventuele schade

aan de goederen; bij het ontstaan van schade zullen zij –indien nodig- door het bestuur

ter zake worden aangesproken. Zij dienen bovendien te trachten die schade te verhalen

op hun eigen “wettelijke aansprakelijkheidsverzekering”. Mocht die verzekering niet

uitkeren, dan zal in overleg tussen het bestuur en het betreffende lid naar een voor

beide partijen aanvaardbare oplossing gezocht worden.

Bij het optreden van schade dienen de leden dit onmiddellijk aan het bestuur te

melden.

Reparaties aan de in bruikleen verstrekte/eigen goederen behoeven, om voor betaling

van de kosten in aanmerking te komen, vooraf de instemming van het

verantwoordelijk bestuurslid.

4. Het is leden niet toegestaan om, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van

het bestuur, aan hen in bruikleen verstrekte goederen anders dan in

verenigingsverband te gebruiken.

Het bestuur is bevoegd aan de toestemming voorwaarden te verbinden, waaraan de

leden zich zonder meer dienen te houden.

De toestemming kan bovendien te allen tijde worden ingetrokken.

5. De leden zijn verplicht de repetities, muzieklessen, e.d. bij te wonen. Bij verhindering

dienen zij zich af te melden bij de contactpersoon, die voor dat onderdeel van de

vereniging eerstverantwoordelijk is.

6. De leden zijn verplicht bij concerten, optredens, etc. het in bruikleen verstrekte

uniform te dragen. Dit uniform dient immer in correcte staat te verkeren.

Daarnaast dienen ook andere aanwijzingen inzake te dragen kleding te worden

opgevolgd.

7. De leden zijn verplicht van een eventuele adreswijziging schriftelijk mededeling te

doen aan de secretaris door een mail te sturen naar contact@stjeannedarc.nl

Mededelingen en andere stukken welke zijn toegezonden aan het van hen bij de

secretaris bekend adres zijn bindend.

8. De leden hebben toegang tot alle door de vereniging georganiseerde activiteiten,

behoudens indien deze speciaal georganiseerd worden voor een onderdeel van de

vereniging/een bepaalde groep leden.

Dit dient dan wel als zodanig aan hen kenbaar gemaakt te zijn.

9. Bij aanvang van het lidmaatschap ontvangt een lid een inschrijfformulier. Hierop is

vermeld dat de statuten en het huishoudelijk reglement zijn terug te vinden op de

website van de vereniging en het lid wordt als zodanig met de inhoud daarvan bekend

geacht te zijn. Mocht het lid geen gebruik van internet kunnen maken dan zullen de

statuten en het huishoudelijk reglement, op verzoek, door het bestuur verstrekt

worden.

**VAN DE ERELEDEN**

**Artikel 2**

1. Ook anderen dan leden kunnen voor het erelidmaatschap in aanmerking komen.

2. Redenen om een persoon voor het erelidmaatschap voor te dragen kunnen o.a. zijn:

a. het langdurig lidmaatschap (40 jaar) en daarbij het onafgebroken trouw en zeer

nauwgezet bijwonen van repetities, optredens, etc.;

b. het in het bestuur of een commissie zeer actief (geweest) zijn;

c. het mede zorg dragen voor het onderhoud van de eigendommen van de

vereniging;

d. anderszins –nader per individu te beoordelen- wegens aan de vereniging

bewezen diensten.

Bij het onder b., c. en d. gestelde dient toch wel sprake te zijn van het gedurende

langere tijd uitoefenen van die werkzaamheden.

3. Aan ereleden kunnen door het bestuur nader vast te stellen “privileges” worden

toegekend, mits deze gelden voor alle ereleden.

**VAN HET BESTUUR**

**Artikel 3**

1. De leiding van de vereniging berust bij het bestuur.

Het bestuur is gehouden voor ieder bestuurslid een taakomschrijving op te stellen,

welke als bijlage aan dit huishoudelijke reglement zal worden toegevoegd. Het bestuur

kan deze taakomschrijving –indien noodzakelijk/wenselijk- wijzigen.

2. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur van de

vereniging.

Het dagelijks bestuur is bevoegd, mits daarvoor gegronde argumenten aanwezig zijn,

een bestuurslid voorlopig te schorsen; een eventuele definitieve schorsing dient te

worden voorgelegd aan de algemene vergadering.

Bij ontstentenis van de voorzitter wordt hij vervangen door –allereerst- de secretaris,

dan wel de penningmeester.

3. Het bestuur vergadert in principe maandelijks.

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda voor de

vergaderingen en de uitvoering van de aldaar genomen besluiten.

De tijdens de vergaderingen genomen besluiten behoeven een gewone meerderheid

van stemmen bij aanwezigheid van tenminste 2/3 van de bestuursleden.

In spoedeisende gevallen beslist het dagelijks bestuur; dergelijke besluiten behoeven

in de eerstvolgende bestuursvergadering alsnog goedkeuring van het voltallige

bestuur.

Ook indien het bestuur anders dan in een reguliere vergadering in meerderheid bijeen

is kunnen geldige besluiten genomen worden.

Voor zover van direct belang voor de leden/een individueel lid zullen de

bestuursbesluiten zo snel mogelijk (schriftelijk) worden meegedeeld.

4. Het bestuur stelt de leden in de gelegenheid om voor iedere bestuursvergadering

agendapunten aan te dragen; deze dienen uiterlijk een week van te voren bij de

secretaris te worden ingediend.

Hiertoe zal hen dan ook jaarlijks het vergaderschema worden meegedeeld.

Eventueel zal het lid in de gelegenheid gesteld worden het betreffende agendapunt in

de bestuursvergadering zelf toe te lichten.

5. Het bestuur benoemt en ontslaat –op voordracht van het dagelijks bestuur- de

dirigent(en) en instructeurs. Van deze voordracht door het dagelijks bestuur kan

slechts om zeer zwaarwegende redenen worden afgeweken.

Het bestuur is bevoegd voor dirigenten en instructeurs een taakomschrijving op te

stellen en deze –indien noodzakelijk/wenselijk- te wijzigen.

6. Het bestuur is bevoegd voor door hen te benoemen commissies een taakomschrijving

op te stellen en deze –indien noodzakelijk/wenselijk- te wijzigen. De commissies

kunnen door het bestuur worden ontbonden.

**WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

**Artikel 4**

1. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts plaatsvinden bij besluit van de

algemene vergadering.

2. Het bepaalde in art. 16, lid 1 t/m 3, inzake statutenwijziging is van overeenkomstige

toepassing voor wijziging van het huishoudelijk reglement.

**SLOTBEPALINGEN**

**Artikel 5**

1. Indien verschil van mening bestaat over toepassing van enig artikel van het

huishoudelijk reglement beslist het bestuur.

2. In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist eveneens het

bestuur.

Dit reglement treedt in werking na 21-11-2019

**VOORZITTER**

Naast het leiden van de vergaderingen heeft de voorzitter een coördinerende taak binnen de

vereniging. Bij langdurige afwezigheid van een der andere bestuursleden neemt hij diens taak

waar, dan wel zorgt ervoor dat waarneming op een andere wijze geregeld wordt.

Indien zich binnen de vereniging problemen voordoen, treedt de voorzitter als bemiddelaar

op. Zo nodig zal hij, alle partijen gehoord hebbend, en na overleg met de andere (dagelijks)

bestuursleden, ter zake een (eind) beslissing nemen. Tevens zal hij, tezamen met andere

bestuursleden, de representatieve taken van de vereniging op zich nemen.

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij vervangen door een der leden van het dagelijks

bestuur, in volgorde van secretaris en penningmeester.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te

worden.

**SECRETARIS**

De secretaris houdt de notulen van de bestuurs- en ledenvergadering bij, dan wel voorziet

hierin. Hij zorgt ervoor dat de bestuurs- en overige leden tijdig voor de vergaderingen worden

opgeroepen.

Hij regelt beschikbaarheid van repetitie- en vergaderruimten.

Hij voert alle correspondentie van de vereniging en is bevoegd zelfstandig stukken te

ondertekenen, voor zover daaruit voor de vereniging geen belangrijke (financiële)

verplichtingen voortvloeien; anders worden deze medeondertekend door een der andere

dagelijks bestuursleden.

De secretaris voert de ledenadministratie, dan wel voorziet daarin.

Hij houdt van alle belangrijke bescheiden een verenigingsarchief bij.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te

worden.

**PENNINGMEESTER**

De penningmeester beheert de gelden van de vereniging en draagt zorg voor het innen van de

contributies, donaties en andere vorderingen.

Hij zorgt voor een goede verwerking en uitvoering van de financiële zaken binnen de

vereniging en wel op een dusdanige wijze, dat door derden, bijv. de kascontrolecommissie,

controle daarvan op eenvoudige wijze mogelijk is.

De penningmeester zal maandelijks aan het bestuur een tussenstand geven van de inkomsten

en uitgaven, zodat zo nodig tot bijstelling van het beleid kan worden overgegaan.

Bij besprekingen met derden voert hij namens de vereniging de financiële onderhandelingen.

Ten allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen

te worden.

Hij ziet toe opdat financiële handelingen passen binnen de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde begroting dan wel te allen tijde passen binnen het financiële beleid

van de vereniging vastgesteld door het bestuur en voorgelegd aan de Algemene

Ledenvergadering.

**VERTEGENWOORDIGER HARMONIE**

Tussenpersoon tussen bestuur en harmonieleden en tussen bestuur en dirigent.

Draagt er zorg voor dat bestuursbesluiten, welke direct de harmonie betreffen, kenbaar

worden gemaakt aan de leden en de dirigent.

Regelt, zo nodig, dat repetities verzet worden en informeert de leden daarover.

Speelt ideeën, wensen, etc. vanuit de leden van de harmonie door naar het bestuur, zo

mogelijk met het aangeven van de financiële consequenties.

Stelt in overleg met de dirigent het repertoire van de harmonie samen, waarbij m.b.t. de

aanschaf van muziek wel de financiële mogelijkheden ter zake in de gaten gehouden moeten

worden; te allen tijde dienen hierbij de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in

acht genomen te worden.

Voor de eventuele afstemming van het repertoire van harmonie en Marchingband wordt

overleg gevoerd tussen beide vertegenwoordigers.

**VERTEGENWOORDIGER MARCHINGBAND / SLAGWERKGROEP**

Draagt zorg voor de praktische organisatie –in de meest ruime zin van het woord- voor alle

optredens, zoals “buiten- en binnen optredens”, concoursen, etc.

Tussenpersoon tussen bestuur en Marchingband / slagwerkgroep en tussen bestuur en

instructeurs.

Draagt er zorg voor, dat bestuursbesluiten, welke de Marchingband / slagwerkgroep betreffen

kenbaar worden gemaakt aan de leden en de instructeurs.

Regelt, zo nodig, dat repetities verzet worden en informeert de leden daarover.

Speelt ideeën, wensen, etc. vanuit de leden van de Marchingband / slagwerkgroep door naar

het bestuur, zo mogelijk met het aangeven van de financiële consequenties.

Voert over de samenstelling van het repertoire van de Marchingband / slagwerkgroep overleg

met instructeurs; voor de eventuele afstemming van het repertoire van harmonie en

Marchingband wordt overleg gevoerd tussen beide vertegenwoordigers.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te

worden.

**VERTEGENWOORDIGER VRIJETIJDSORKEST**

Tussenpersoon tussen bestuur en vrijetijdsorkestleden en tussen bestuur en dirigent.

Draagt er zorg voor dat bestuursbesluiten, welke direct het vrijetijdsorkest betreffen, kenbaar

worden gemaakt aan de leden en de dirigent.

Regelt, zo nodig, dat repetities verzet worden en informeert de leden daarover.

Speelt ideeën, wensen, etc. vanuit de leden van het vrijetijdsorkest door naar het bestuur, zo

mogelijk met het aangeven van de financiële consequenties.

Stelt in overleg met de dirigent het repertoire van het vrijetijdsorkest samen, waarbij m.b.t. de

aanschaf van muziek wel de financiële mogelijkheden ter zake in de gaten gehouden moeten

worden; te allen tijde dienen hierbij de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in

acht genomen te worden.

**VERTEGENWOORDIGER MAJORETTES**

Tussenpersoon tussen bestuur en majorettes en tussen bestuur en instructrices.

Draagt er zorg voor, dat bestuursbesluiten, welke direct de majorettes betreffen kenbaar

worden gemaakt aan de leden en de instructrices.

Regelt, zo nodig, dat repetities verzet worden en informeert de leden daarover.

Speelt ideeën, wensen, etc. vanuit de leden van majorettes door naar het bestuur, zo mogelijk

met het aangeven van de financiële consequenties.

Voert over de samenstelling van het programma van de majorettes overleg met de

instructrices; voor de eventuele afstemming van het programma met de harmonie en

Marchingband wordt overleg gevoerd tussen de vertegenwoordigers.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te

worden.

**VERTEGENWOORDIGER SOCIALE COHESIE**

Is verantwoordelijk voor de organisatie van jeugd-activiteiten. Alle activiteiten dienen het

doel om de binding tussen de vereniging en de jeugdleden te verbeteren.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te

worden.

**VERTEGENWOORDIGER OPLEIDINGSCOMMISSIE**

Is verantwoordelijk/draagt zorg voor de opleiding van leerlingen binnen het Opleidingsplan.

Hij zorgt voor het aanwezig zijn van de benodigde instrumenten, muziek, etc. voor de

leerlingen.

Inzake (eventuele problemen rond) het totale opleidingsgebeuren rapporteert hij regelmatig

aan het bestuur.

Te allen tijde dienen de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld in acht genomen te

worden.

**VERTEGENWOORDIGER SPONSORCOMMISSIE**

Is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de sponsoren van de vereniging.

Zorgt voor een actieve benadering van sponsoren om hiermee de voor de vereniging

noodzakelijke sponsorgelden te verwerven.

**VERTEGENWOORDIGER MATERIAAL**

Hij is verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van het gehele instrumentarium,

De Parade en de muziek van de vereniging, alsmede voor een goede inventarisatie en

registratie van al die goederen.

Hij draagt zorg voor de aanschaf en het vervangen/vernieuwen/repareren van de materialen en

de muziek. Te allen tijde dienen hierbij de financiële bevoegdheden zoals hieronder vermeld

in acht genomen te worden.

Hij is tevens verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van overige zaken.

De financiële bevoegdheden zoals hieronder genoemd zijn niet van toepassing op de

materiaalcommissaris. Hij mag uitgaven doen welke passen binnen de begroting welke door

de Algemene Ledenvergadering is goedgekeurd. Uitgaven welke buiten de door de Algemene

Ledenvergadering goedgekeurde begroting vallen dienen ten alle tijden door het bestuur te

worden goedgekeurd.

Vertegenwoordiger PR Commissie

Is verantwoordelijk voor het functioneren van de PR-commissie. Draagt zorg / laat zorg

dragen voor het plaatsen van pers artikelen in de media over de activiteiten rondom de

vereniging.

Draagt zorg / laat zorg dragen voor de website van de vereniging. De website dient een

actueel beeld van de vereniging weer te geven.

**ALGEMEEN**

Er dient sprake te zijn van collegiaal bestuur.

Het gehele bestuur is verantwoordelijk voor de totale gang van zaken binnen de vereniging;

daarnaast heeft ieder bestuurslid zijn eigen specifieke taken en/of bevoegdheden.

Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid om per actie, evenement of subcommissie iemand

uit haar midden te benoemen die de verantwoordelijk is voor de betreffende

activiteit/commissie.

Voor de inschakeling van derden (al dan niet leden) voor werkzaamheden, al dan niet in

commissies, is toestemming nodig van het (dagelijks) bestuur; dit i.v.m. uiteindelijke

verantwoordelijkheid van het bestuur.

Besluiten welke door het bestuur –hetzij unaniem, hetzij bij meerderheid van stemmengenomen zijn, dienen door het bestuur als geheel te worden uitgevoerd en naar de leden toe te

worden onderschreven en verdedigd.

Bestuursleden dienen –meer nog dan andere leden- immer het belang van de vereniging voor

ogen te houden en er zorg voor te dragen, dat dit op geen enkele wijze geschaad wordt.

Aftredende bestuursleden dragen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een maand na het

aftreden, alle in hun bezit zijnde gelden en overige zaken betreffende de vereniging, over aan

de voorzitter of aan een door de voorzitter aangewezen bestuursleden. De aftredende

voorzitter draagt vorenbedoelde over aan de secretaris of aan de nieuwe voorzitter.

Tevens moet aan dit artikel worden toegevoegd dat een door de ALV goedgekeurde wijziging

in het bestuur binnen een maand in de Kamer van Koophandel gewijzigd moet zijn.

**FINANCIËLE BEVOEGDHEDEN**

Alle bestuursleden zijn gehouden zich aan het onderstaande schema te houden.

**Uitgave tot een hoogte van 200 euro**

Uitgave mag door verantwoordelijk bestuurslid zelf worden goedgekeurd

Tekenbevoegdheid voor uitgave ligt bij de penningmeester

**Uitgave vanaf 200 euro tot een hoogte van 1.000 euro**

Uitgave dient vooraf goedgekeurd te worden door het verantwoordelijke bestuurslid en

tevens vooraf schriftelijk goedgekeurd te worden door de penningmeester

Tekenbevoegdheid voor uitgave ligt bij de penningmeester

**Uitgave vanaf 1.000 euro tot een hoogte van 20.000 euro**

Uitgave dient vooraf goedgekeurd te worden tijdens een bestuursvergadering

Tekenbevoegdheid voor uitgave ligt bij de penningmeester

Alle uitgaven dienen te passen binnen de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde

begroting. Alle uitgaven welke niet passen binnen de door de Algemene Ledenvergadering

vastgestelde begroting dienen in een bestuursvergadering akkoord bevonden te worden.

Voor uitgaven door de Beheercommissie gelden enkele aanvullingen:

- uitgave tot 500 euro mag door de bestuursvertegenwoordiger worden goedgekeurd.

Voor grotere uitgaven geldt bovenstaand schema.

- Alle bar-inkoopkosten kunnen worden gedaan zonder akkoord van het bestuur / de

bestuursvertegenwoordiger.

=================================

N.B.: waar “hij” staat, gelieve u ook “zij” te lezen.