

# **HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGING MAASTRICHTSE HARMONIE KUNST DOOR OEFENING GEVESTIGD TE MAASTRICHT**

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 2 februari 2017.

## **1. ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1: Begripsomschrijving**

#### 1.1. Statuten

Dit reglement verstaat onder de statuten: de statuten van de vereniging Maastrichtse Harmonie Kunst door Oefening, KDO genaamd. De overige in dit reglement voorkomende begrippen hebben, indien deze ook voorkomen in de statuten, de betekenis die de statuten er aan geven.

#### 1.2 Inschrijvingen

KDO is bij de Kamer van Koophandel (KVK) ingeschreven onder nummer 68353257.

### **Artikel 2: Algemeen**

#### 2.1. Doelstelling

Met dit huishoudelijk reglement worden de taken en verantwoordelijkheden van zowel het bestuur, haar commissies als ook de leden vastgelegd.

#### 2.2 Positie huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten en zal derhalve alleen dat beschrijven wat nog niet expliciet is beschreven in de statuten. Ingeval van onduidelijkheden zullen de statuten leidend zijn.

#### 2.3 Vereniging

De vereniging Kunst door Oefening kan afgekort worden tot KDO. Met de doelstelling van de vereniging in aanmerking genomen bestaat de vereniging uit de volgende onderdelen:

- Harmonieorkest
- Drumband
- Leerlingenorkest

Om deze doelstelling te kunnen ondersteunen kent de vereniging ook een (ere)bestuur en senaat.

### **Artikel 3: Lidmaatschap**

#### 3.1 Leden

KDO kent leden, juniorleden en senatoren:

- a. Leden zijn zij die meerderjarig zijn;
- b. Juniorleden zijn zij die minderjarig zijn;
- c. Senatoren zijn zij die bij het vaststellen van dit huishoudelijk reglement reeds de titel senator hebben.

### 3.2 Ereleden

Een heel bijzondere manier om de waardering voor een lid, die zich op een bijzondere wijze voor onze vereniging verdienstelijk heeft gemaakt, tot uitdrukking te brengen is de toekenning van een erelidmaatschap.

Bij het beoordelen van een aanvraag voor toekenning van een erelidmaatschap spelen de volgende elementen een rol:

- De tijdsduur waarin het lid de activiteiten heeft uitgevoerd;
- De intensiteit waarmee deze zijn uitgevoerd;
- Het belang van de activiteiten voor de vereniging;
- Het al dan niet aanwezig zijn van een vergoedingsregeling voor die activiteiten;
- De mate van verantwoordelijkheid die het lid tijdens deze activiteiten had.

Bijzondere prestaties worden al geleverd door alle bestuurs- en commissieleden. De bijzondere verdiensten van ereleden en leden van verdienste dienen substantieel boven die prestaties uit te stijgen.

De procedure voor toekenning van een erelidmaatschap is als volgt:

- Een voordracht wordt schriftelijk ingediend bij het bestuur en kan door elk lid van de vereniging worden gedaan;
- De voordracht bevat een opsomming van relevante activiteiten die zo uitvoerig mogelijk zijn beschreven;
- Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat aan de gestelde eisen voldoet; daarbij wordt nagegaan of ook anderszins geen bezwaren bestaan;
- In geval van instemming van het bestuur wordt dit als voorstel te doen aan de leden vastgesteld in de notulen van de betreffende bestuursvergadering;
- Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt het bestuursvoorstel voorgelegd aan de leden;
- Het voorstel is aangenomen wanneer 75% van de aanwezige leden daarmee instemt;
- In het geval van instemming wordt het erelidmaatschap zo spoedig mogelijk toegekend.

Als blijk van waardering ontvangt het erelid:

- o Een ere-draagspeld;
- o Een boeket bloemen;
- o Een vermelding van naam en redenen van onderscheiding in clubblad Leef en Leid (incl. foto);
- o Een vermelding van naam en eretitel op de website van KDO
- Bij afwijzing van een voorstel door het bestuur wordt de indiener schriftelijk geïnformeerd met opgaaf van redenen.

Ereleden welke reeds de status erelid hebben behouden die ook na vaststelling van het onderhavige huishoudelijk reglement van de vereniging KDO.

### 3.3 Erebestuursleden

Het erebestuur bestaat uit niet spelende leden die daartoe door het bestuur worden uitgenodigd. Zij ondersteunen het bestuur moreel en geven gevraagd en ongevraagd niet bindende adviezen. Daarnaast heeft het erebestuur ook een representatieve functie bij onder andere optredens van KDO.

Plichten van het erebestuur. Het erebestuur:

- wijst zelf een erebestuursvoorzitter aan;

- zij komen minimaal 3 maal per jaar bijeen. Deze vergadering wordt door een lid van het bestuur bijgewoond;
- neemt indien mogelijk deel aan representatieve optochten en optredens van KDO.

Het erebestuur heeft een aantal bijzondere rechten. Het erebestuur:

- ontvangt van KDO een kostuum voor de duur van zijn lidmaatschap;
- kan voor de bijdrage die zij leveren één gelegenheid per jaar uitzoeken waarbij KDO (mits voldoende leden voorhanden) optreedt;
- mag per lid op de website van KDO een tekst incl. logo en foto plaatsen welke betrekking heeft op zijn/haar persoon dan wel zijn/haar organisatie. Een format hiervoor wordt aangeleverd door KDO;
- wordt vermeld op de website;
- kan desgewenst in het blad van KDO een column opnemen met een thema dat hij/zij graag aan de orde wil stellen onder de leden en dat betrekking heeft op KDO.

### 3.4 Niet spelende leden

### 3.5 Beschermer/beschermvrouw

De beschermheer/-vrouw van KDO heeft voornamelijk een representatieve functie. De beschermheer/ -vrouw kan zijn of haar netwerk gebruiken ten gunste van KDO. Daarnaast wordt hij/zij betrokken bij het wel en wee van de vereniging op een wijze die beide partijen past. De beschermheer/vrouw is automatisch lid van de vereniging. Tevens kan het bestuur desgewenst de beschermheer/-vrouw om een onafhankelijk niet-bindend advies vragen wanneer het bestuur dit nodig acht.

Plichten van de beschermheer/-vrouw. De beschermheer/-vrouw:

- neemt minimaal één maal per jaar deel aan een activiteit van KDO;
- spreekt minimaal één maal per jaar met een delegatie van het bestuur waaronder de voorzitter;
- neemt minimaal één maal per jaar deel aan een vergadering van het erebestuur.

De beschermheer/-vrouw heeft een aantal bijzondere rechten. De beschermheer/-vrouw:

- mag op de website van KDO een tekst incl. logo en foto plaatsen welke betrekking heeft op zijn/haar persoon dan wel zijn/haar organisatie. Een format hiervoor wordt aangeleverd door KDO;
- wordt vermeld op de website;
- kan desgewenst in het blad van KDO een column opnemen met een thema dat hij/zij graag aan de orde wil stellen onder de leden en dat betrekking heeft op KDO.

### 3.5 Aanvang

Het lidmaatschap vangt aan op de datum van aanmelding (schriftelijk dan wel digitaal) bij het secretariaat van KDO en door het bestuur geaccepteerd. Voor zover van toepassing dient het nieuwe lid bij aanvang van het lidmaatschap een muzikale toets af te leggen bij de dirigent dan wel de instructeur van KDO.

Het lidmaatschap wordt telkens voor één kwartaal aangegaan. De periodes vangen steeds aan op de eerste van de maand. Telkens wordt het lidmaatschap stilzwijgend per kwartaal verlengd, tenzij opzegging tijdig en juist heeft plaats gevonden.

### 3.6 Einde Lidmaatschap

Het lidmaatschap beëindigt volgens de daarvoor geldende regels welke zijn opgenomen in de statuten.

## **Artikel 4: Contributie**

### 4.1 Leden

De leden van KDO betalen maandelijks een door de algemene vergadering vastgestelde contributie. Er zijn verschillende categorieën ingesteld voor verschillende hoogtes van contributie, te weten:

- a. leden
- b. juniorleden
- c. bestuursleden
- d. erebestuursleden
- e. senatoren

Bij gezinnen bestaande uit minimaal 3 leden, betaald vanaf het derde gezinslid zijnde een juniorlid, elk juniorlid de helft van de contributie.

De contributiebedragen van categorie a tot en met e zijn steeds terug te vinden op de website van KDO. Ereleden en de beschermheer/-vrouw zijn vrijgesteld van contributie.

### 4.2 Betaling

Het lid en/of ouder/verzorger dient maandelijks zelf zorg te dragen voor vooruitbetaling van de contributie.

Indien betaling achterwege blijft, zal na 45 dagen een betalingsherinnering worden gestuurd. Blijkt dit ook niet te kunnen worden uitgevoerd dan zal een betalingsverzoek tot voldoening van de verschuldigde contributie en andere verschuldigde bedragen, verhoogd met € 5,- administratiekosten worden toegezonden aan de schuldenaar. Blijft betaling achterwege dan zal de totale vordering, verhoogd met wettelijke rente en aan incasso verbonden kosten, na 45 dagen worden overgedragen aan een incassobureau. Alle extra kosten zijn voor rekening van de schuldenaar.

## **Artikel 5: Overige inkomsten**

### 5.1 Donateurs en sponsoren

Er zijn verschillende groepen te onderscheiden die KDO financieel kunnen ondersteunen, te weten:

- a. Club van 100. De club van 100 kan bestaan uit privépersonen, bedrijven en andere instellingen en organisaties, welke KDO een warm hart toedragen. Zij betalen jaarlijks een door de vereniging vastgesteld bedrag.
- b. Sponsoren voor specifieke evenementen, optredens en acties.
- c. Donateurs. Dit zijn personen en/of organisaties welke aan KDO jaarlijks een bedrag overmaken welke hoger is dan de bijdrage van de onder 5.1a genoemde personen of organisaties.

### 5.2 Tegenprestaties

De tegenprestaties worden opgenomen in het sponsorplan.

### 5.3 Acties en evenementen

KDO heeft de mogelijkheid om middels allerhande interne en publieke acties en evenementen inkomsten te generen ten behoeve van KDO. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan:

- a. speciale concerten;
- b. rommelmarkten;
- c. sociale activiteiten.

### 5.4 Subsidie

Het bestuur zal al het mogelijke doen om beschikbare lokale, provinciale en landelijke subsidies te verwerven.

### 5.5 Afgifte

Alle inkomsten uit bijvoorbeeld donaties, giften, vergoedingen bij optredens etc. dienen onverwijld binnen twee (2) weken te worden afgedragen aan de penningmeester van het bestuur.

## **Artikel 6: Uitgaven**

Alle uitgaven door leden of commissies/ werkgroepen dienen te allen tijde vooraf door de penningmeester van het bestuur te worden goedgekeurd.

Declaraties dienen te geschieden met overlegging van bon / rekening / kwitantie. Het totaal aan uitgaven voor een bepaalde post mag het, door het bestuur, goedgekeurde budget niet overschrijden. Indien overschrijding toch noodzakelijk wordt geacht, zal hiervoor schriftelijke toestemming van de penningmeester noodzakelijk zijn, eventueel na raadpleging van het bestuur van de vereniging bij bedragen hoger dan € 500,00.

Evenzo dienen per project/concert/activiteit vooraf begrotingen te worden voorgelegd aan en goedgekeurd door het bestuur.

## **Artikel 7: Repetities**

### 7.1 Repetitiedata en - tijden

Repetities van zowel de harmonie als de drumband worden wekelijks gehouden op de door de algemene ledenvergadering vastgestelde dagen en tijdstippen. In onderling overleg tussen dirigenten en leden van een bepaald onderdeel kunnen andere tijden worden afgesproken. Indien gewenst kunnen er op verzoek van de dirigenten, na goedkeuring door het bestuur, extra repetities gehouden worden. De reguliere tijden worden gemeld op de website.

### 7.2 Aanwezigheid -Afmeldingen

Ieder musicerend lid wordt geacht bij elke repetitie en / of uitvoering aanwezig te zijn. Mocht een lid verhinderd zijn, dan dient hij / zij zich zo vroeg mogelijk bij het secretariaat van KDO af te melden. Juniorleden dienen afgemeld te worden voor repetities en/of uitvoeringen door hun ouders / verzorgers.

Het bestuur, is -na overleg met de dirigent- bevoegd tot het nemen van maatregelen, indien blijkt dat leden de repetities onvoldoende bezoeken dan wel aanwezig zijn bij optredens. Indien een lid de repetities onvoldoende bezoekt, zal het bestuur het betreffend lid daarop aanspreken en indien nodig volgt op de eerste plaats een mondelinge waarschuwing.

Indien dat niet het gewenste resultaat oplevert zal een schriftelijke waarschuwing van het bestuur volgen. Indien ook na deze schriftelijke waarschuwing nog sprake is van het met grote regelmaat afwezig zijn, zal het bestuur overgaan tot schorsing en /of opzeggen van het lidmaatschap, waarbij een en ander in overeenstemming met de statuten uitgevoerd zal worden.

### 7.3 Gedragsregels

Als lid van de vereniging dient men zich steeds te houden aan de door het bestuur opgestelde gedragsregels. Het niet houden aan de gedragsregels kan leiden tot schorsing of ontzetting uit het lidmaatschap. De gedragsregels zijn terug te vinden op de website en in het verenigingslokaal.

## **Artikel 8: Instrumenten**

KDO zal nieuwe leden voorzien van een instrument. Indien er geen instrument voorradig is, dan draagt KDO zorg voor de aanschaf van dit instrument. Het is aan het bestuur en/of dirigent/instructeur om aan te geven wanneer er qua bezetting nieuwe instrumenten toegevoegd moeten worden aan de harmonie dan wel of instrumenten toe zijn aan vervanging. Overige hulpmiddelen of toebehoren worden eveneens ter beschikking gesteld, hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan dempers, rietjes, muziekstandaard, etc.

Bij het in bruikleen geven van een instrument dient het standaard registratieformulier als bruikleenovereenkomst tussen KDO en het verenigingslid getekend te worden. Hiervan krijgt het lid een kopie. Indien een lid een instrument in bruikleen heeft gekregen, wordt van hem / haar verwacht dit instrument zorgvuldig te behandelen en zelf het onderhoud, zoals schoonmaken, te verzorgen volgens de standaard onderhoudsinstructie van de leverancier. Deze wordt bij het uitreiken van het instrument overhandigd.

Reparatie en groot onderhoud mogen alleen met schriftelijke goedkeuring van het bestuur (reparatie bon) gedaan worden door een door het bestuur aangewezen reparateur. De reparatiekosten van het in bruikleen ontvangen instrument zijn voor rekening van KDO, doch slechts nadat toestemming is gekregen voor het laten uitvoeren van de reparatie.

De kosten van reparatie en groot onderhoud als gevolg van onzorgvuldige behandeling, zijn voor rekening van het lid. Of er sprake is van onzorgvuldig gebruik zal door een erkend reparateur beoordeeld worden. Onder onzorgvuldige behandeling wordt ook verstaan:

- a. Het gebruik van instrumenten door of namens de lener voor niet KDO gerelateerde en niet toegestane optredens, repetities, concerten, etc. tenzij dit schriftelijk door het bestuur van KDO is toegestaan;
- b. Het niet in aangewezen opbergmiddelen vervoeren van instrumenten, waardoor schade kan ontstaan. KDO verstrekt een basisset, andere opbergmiddelen worden door de leden zelf betaald;
- c. Het instrument zonder toestemming van het bestuur ter beschikking stellen aan een ander.

Er wordt voor het gebruik van de instrumenten geen vergoeding in rekening gebracht.

Elke lid dient schade of gebreken aan het instrument direct te melden bij het bestuur. Bij het beëindigen van het lidmaatschap en / of het stoppen met het musiceren voor KDO, dienen de in bruikleen ontvangen zaken in goede staat te worden terugbezorgd.

Bij inlevering van instrumenten is een erkende reparateur bevoegd om eventuele gebreken vast te stellen. Indien gebreken worden geconstateerd die er ten tijde van uitgifte van het instrument niet waren, is het bestuur gerechtigd de eventuele vervangingskosten en /of reparatiekosten in rekening te brengen aan het verenigingslid.

KDO is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor instrumenten die persoonlijk eigendom van het betreffende lid zijn.

## **Artikel 9: Uniformen**

### 9.1 Bruikleen uniform

Elk spelend lid krijgt van KDO een uniform en de daarbij behorende toebehoren in bruikleen. Indien een lid een reservehemd wil, moet dit hemd via de vereniging tegen betaling aangeschaft worden. Elke lid dient zelf zorg te dragen voor gepaste zwarte sokken en geheel zwarte, geklede schoenen.

Als iemand kleding in bruikleen heeft die eigendom is van KDO dient het standaard registratieformulier als bruikleenovereenkomst tussen KDO en het lid getekend te worden. Indien aan een lid kleding in bruikleen wordt gegeven, dient hij / zij deze met grote zorgvuldigheid te behandelen en in originele staat te houden. Elke lid dient schade of gebreken aan het uniform direct te melden bij het bestuur.

Bij beëindiging van het lidmaatschap dienen het uniform inclusief de toebehoren onmiddellijk te worden ingeleverd.

Bij het inleveren van het uniform dient het uniform chemisch gereinigd te zijn. Indien dit niet het geval is, zal de vereniging op kosten van het betreffende lid het uniform chemisch laten reinigen.

Herstel van eventueel ontstane schade aan een uniform komt voor rekening van het betreffende lid.

### 9.2 Kledingvoorschriften

De te dragen kleding bij optredens en bijeenkomsten worden tijdig door het bestuur medegedeeld. Elk lid van KDO dient zich te houden aan deze voorgeschreven kleding.

Tijdens het dragen van het uniform, waar dan ook, dient men bovenstaande regels te hanteren (dus voor, tijdens en na de optredens). Het is niet toegestaan om het uniform bij andere dan verenigingsactiviteiten te dragen / gebruiken dan wel door anderen te laten dragen / gebruiken, tenzij dit door het bestuur is toegestaan.

### 9.3 Reinigingsvoorschriften

Elk lid wordt geacht zelf zorg te dragen voor chemische reiniging van het uniform. Het bestuur kan een lid aanspreken op de staat van onderhoud van het uniform en hem / haar opdracht geven het te laten reinigen.

## **Artikel 10: Commissies**

Het bestuur kan commissies c.q. werkgroepen instellen om het bestuur te ondersteunen in haar taken. Periodiek wordt door deze commissies / werkgroepen verslag uitgebracht aan het bestuur over de uitvoering van taken en gebruik van verleende bevoegdheden.

### 10.1 Benoeming commissies

Jaarlijks wordt de samenstelling van de ondergenoemde commissies vastgesteld door het bestuur.

## 10.2 Muziekcommissie

KDO beschikt over twee muziekcommissies: één voor de harmonie en één voor de drumband. De muziekcommissies moeten in ieder geval bestaan uit de dirigent (harmonie)/onderdirecteur/ instructeur (drumband), tenminste twee (2) musicerende leden en een bestuurslid.

De muziekcommissie is verantwoordelijk voor:

- a. Het jaarlijks verzorgen van een passend repertoire welke aansluit bij de grote diversiteit aan optredens van de vereniging. De muziek moet passen bij het niveau van de vereniging, en aantrekkelijk voor muzikanten als publiek;
- b. Het nagaan in het archief van KDO of er reeds passende en geschikte stukken voorhanden zijn. Aanvullend kunnen er enkele muziekstukken geleend worden uit de centrale muziekbibliotheek of aangekocht worden, waarbij de commissie de opdracht heeft om binnen het begrote bedrag voor aanschaf van muziekstukken te blijven;
- c. Het correct bewaren en opslaan van de originele stukken in de archiefkast van KDO. De nieuwe muziekstukken worden opgenomen in een digitale lijst. Voor gebruik (ook van de directiepartijen) worden kopieën gemaakt;
- d. Het maken van een lijst welke stukken de muzikanten/tamboers in hun map moet hebben. De overige stukken worden ingeleverd. Dit gebeurt meestal in november;
- e. Het zorgdragen voor het kopiëren en uitdelen van de bladmuziek.

## 10.3 Instrumentencommissie

De instrumentencommissie bestaat uit twee (2) musicerende leden en een bestuurslid. De verantwoordelijkheden van de instrumentencommissie zijn:

- a. Het bewaken en controleren van de onderhoudsstatus, gebruik en registratie van het instrumentarium;
- b. Het inventariseren van noodzakelijke herstelwerkzaamheden of reparatie;
- c. Het laten uitvoeren van reparaties / onderhoud na goedkeuring door het bestuur;
- d. Het verstrekken van informatie aan bestuur en muzikanten betreffende onderhoud van instrumenten;
- e. Het geven van advies aan het bestuur ten aanzien van vervanging van / aanschaf van instrumenten.

## 10.4 Uniformencommissie

De uniformencommissie bestaat uit twee (2) leden en een bestuurslid. De verantwoordelijkheden van de uniformencommissie zijn:

- a. Het bewaken en controleren van de onderhoudsstatus en registratie van de uniformen
- b. Het inventariseren van noodzakelijke herstelwerkzaamheden of reparaties;
- c. Het laten uitvoeren van reparaties na goedkeuring door het bestuur;
- d. Het verstrekken van informatie aan bestuur en muzikanten betreffende onderhoud van uniform;
- e. Het geven van advies aan het bestuur ten aanzien van vervanging / aanschaf van uniformen.

In voorkomende gevallen kan het bestuur nog commissies c.q. werkgroepen instellen om haar te ondersteunen in haar taken.

De genoemde commissies in 10.2, 10.3 en 10.4 wordt gevraagd om in november van elk jaar een activiteitenplanning te maken vergezeld van een zo goed mogelijke inschatting van de kosten, zodat dit bedrag in de begroting van het komende jaar gereserveerd kan worden.



## **Artikel 11: Opleiding**

De vereniging biedt (junior-)leden de mogelijkheid tot het volgen van een muzikale opleiding tot het bespelen van (voor de vereniging zinvolle) instrumenten. De leden kunnen opleidingen volgen bij in- en externe docenten. De mogelijkheden en vorderingen van de (junior-)leden worden gevolgd door het bestuur dan wel de dirigent of instructeur.

Ongeveer 2 maanden voor aanvang van het nieuwe cursusjaar worden maximaal te vergoeden opleidingskosten voor het komende jaar bekend gemaakt. Na aanvang van het lidmaatschap kan een lid maximaal 10 jaar gebruik maken van de vergoeding van de basisopleidingskosten met inachtneming van de budgettaire mogelijkheden. Het bestuur behoudt zich het recht voor om op basis van gegronde redenen af te wijken van voorgenoemde maximale termijn van opleidingsvergoeding.

Juniorleden/leden committeren zich elk jaar opnieuw om één jaar muzikaal onderwijs te volgen. Indien het jaar niet afgemaakt wordt, of het (junior)lid de lessen niet regelmatig bezoekt, zal KDO niet bijdragen aan de kosten van de opleiding. Het volledig lesgeld (= eigen bijdrage + bijdrage van KDO) dient dan betaald te worden door het (junior)lid. Kosten voor een eventueel gehuurd instrument zijn dan ook voor rekening van het (junior)lid.

Startende (junior-)leden zijn verplicht om na één jaar muzikaal onderwijs deel te gaan nemen aan het leerlingenorkest, tenzij de docent of de dirigent/instructeur bepaalt dat dit nog niet mogelijk is.

## **Artikel 12: Functieomschrijving**

### **12.1 Dirigent**

De dirigent

- is verantwoordelijk voor de handhaving van het muzikale niveau van het harmonieorkest met behoud van speelvreugde bij de muzikanten;
- onderhoudt de contacten met de leden en het bestuur inzake o.a. in het doorstromingsbeleid van de opleiding naar KDO;
- adviseert het bestuur inzake de aanschaf en/of het onderhoud van instrumenten;
- is eindverantwoordelijk binnen KDO m.b.t. het muzikaal beleid en keuze;
- regelmatig overleg met bestuur over het te voeren programma en ook de langere termijn programmering;
- zal alle repetitiedagen en concerten aanwezig zijn, behoudens op te nemen vakantiedagen;
- kan indien gewenst, gevraagd worden om bij bijzondere gelegenheden een uitvoering van KDO te begeleiden;
- is verantwoordelijk voor het afnemen van een muzikale toets bij het nieuwe lid en het bestuur informeren over de muzikale kwaliteiten van dit nieuwe lid.

### **12.2 Instructeur**

De instructeur:

- onderhoudt de contacten met de leden van de drumband en het bestuur;
- adviseert het bestuur inzake de aanschaf en/of het onderhoud instrumenten;
- Is verantwoordelijk binnen de drumband van KDO m.b.t. het muzikaal beleid en keuze. Dit dient de instructeur af te stemmen met de muziekcommissie;
- regelmatig overleg met bestuur over het te voeren programma en ook de langere termijn programmering;

- zal alle repetitiedagen en concerten van de drumband aanwezig zijn, behoudens op te nemen vakantiedagen;
- kan indien gewenst gevraagd worden om bij bijzondere gelegenheden een uitvoering van de drumband van KDO te begeleiden;
- is verantwoordelijk voor het afnemen van een muzikale toets bij het nieuwe lid en het bestuur informeren over de muzikale kwaliteiten van dit nieuwe lid.

### 12.3 Onderdirigent

De onderdirigent:

- wordt benoemd door het bestuur. De onderdirigent moet tevens lid van de vereniging zijn;
- vervangt de dirigent tijdens repetities en concerten bij diens afwezigheid of ontstentenis;
- verantwoordelijk voor de opstelling van het harmonieorkest bij straatoptredens;
- heeft op straat de muzikale leiding bij het harmonieorkest (bepaalt welke marsen er gespeeld worden);
- heeft zitting in de muziekcommissie.

### 12.4 Tambour-maître

De tambour-maître:

- wordt benoemd door het bestuur. De tambour-maître moet tevens lid van de vereniging zijn;
- is goed onderlegd in marstechnieken en draagt zorg voor een correcte opstelling van het gehele korps tijdens straatoptredens;
- heeft op straat de muzikale leiding bij de drumband (bepaalt welke marsen er gespeeld worden);
- bepaalt in samenspraak met het bestuur de route bij straatoptredens;
- voert de laatste controle uit van de kledingvoorschriften en het correct dragen van de uniformen.

### 12.5 Voorzitter

De voorzitter geeft leiding aan de vereniging, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging in- en extern. De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur. De taken van de voorzitter zijn:

- het hebben van een visie op de toekomst van de vereniging en het toezien op de uitvoering en evaluatie van het verenigingsbeleid;
- het leiden van de (bijzondere) algemene ledenvergaderingen en vergaderingen van het bestuur;
- het begeleiden van het bestuur bij de uitvoering van haar taken;
- het houden van 'voeling' met de ingestelde commissies om toe te zien op de uitvoering van het eventuele verenigingsbeleid;
- het kijken naar effectiviteit en efficiëntie in de vereniging en eventuele verbetervoorstellen doen;
- het vertegenwoordigen van de vereniging naar externe relaties. De voorzitter is het 'uithangbord' voor andere verenigingen, de gemeente, sponsors en eventuele andere samenwerkingspartners;
- het motiveren van leden, waardering tonen en het geven van het goede voorbeeld;
- het functioneren als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en het hebben van een luisterend oor;
- het bewaken van de afhandeling van klachten en opmerkingen over de vereniging van (ouders van minderjarige) leden en externen.

## 12.6 Secretaris

De secretaris zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. De secretaris vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur. De taken van de secretaris zijn:

- het maken van verslagen en notulen van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen, het verzorgen van de actiepuntenlijst en het verspreiden van voornoemde documenten onder de deelnemers aan de vergaderingen. Het notuleren, verzorgen van de actiepuntenlijst en het verspreiden van de documenten kan ook worden gedelegeerd aan een notulist(e);
- het verzamelen van de notulen van de ingestelde commissies;
- het bijhouden van een archief met inachtneming van de wettelijke bewaartermijn;
- het in overleg met de voorzitter vaststellen van de agenda voor de vergaderingen en het versturen van de uitnodigingen voor de vergaderingen;
- het verzorgen van de administratie en correspondentie van en aan de vereniging en ervoor zorgen dat de juiste stukken bij de betreffende functionaris(sen) komen;
- het bijhouden van de ledenlijst. Deze taak kan gedelegeerd worden;
- het regelen van locaties / vergunningen voor concerten. Deze taak kan gedelegeerd worden;
- het bewaken van de procedures.

## 12.7 Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beleid. De penningmeester vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur. De taken van de penningmeester zijn:

- het innen van de contributie
- het beheren van het kasboek en de bankrekeningen;
- het doen en ontvangen van betalingen;
- het opmaken van eventuele facturen;
- het overleggen van de financiële stand van zaken bij iedere bestuursvergadering;
- het jaarlijks opstellen van een begroting;
- het bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting;
- het beoordelen van de financiële situatie en het maken van het financieel jaarverslag;
- het in overleg met het bestuur beoordelen van ad-hoc aanvragen voor geld
- het in overleg met het bestuur vaststellen van het budget voor commissies en afspraken maken over de verantwoording;
- het verzamelen van de begrotingen die opgesteld zijn door de commissies
- het eenmaal per jaar plannen van de kascontrole.

## 12.8 Algemene bestuursleden:

Het algemeen bestuurslid heeft zitting in het algemeen bestuur zonder vastgestelde bestuursfunctie. De taken van het algemeen bestuurslid zijn:

- het mede bepalen van het te voeren beleid;
- het, indien nodig, assisteren en vervangen van een ander bestuurslid in diens taken;
- het actief deelnemen aan het bestuur en het uitvoeren van bestuurs- en commissietaken die overeenkomstig zijn met de eigen kwaliteiten. Hierbij valt te denken aan communicatie, sponsoring, ondersteuning van de secretaris e.d.;
- het leveren van een bijdrage aan representatieve verplichtingen.

Vanuit het bestuur is er één bestuurslid aangewezen als:

- verantwoordelijke voor het transportmiddel van het instrumentarium;
- vice-voorzitter.

## **Artikel 13: Gastmuzikanten**

Op verzoek van de dirigent/instructeur en/of de muziekcommissie is het, na goedkeuring door het bestuur, mogelijk om gastmuzikanten voor (bijzondere) optredens uit te nodigen. Hiervoor mogen door de dirigent/instructeur dan wel leden nimmer (financiële) toezeggingen worden gedaan. Dit kan uitsluitend door het bestuur worden beslist. Elk verzoek zal apart beoordeeld worden, afhankelijk van de activiteit en de noodzaak.

## **Artikel 14: Rook- en Alcoholbeleid en gedragsregels**

### 14.1 Rook- en alcoholbeleid

KDO hanteert een “Bestuursreglement Alcoholverstrekking”. Alle leden en bezoekers van KDO worden geacht zich aan die regels te houden. Net als alle horecagelegenheden zal de vereniging ook aan de wettelijke regels van de Drank- en Horecawet voldoen.

Het is wettelijk verboden in het verenigingsgebouw te roken.

Het bestuur zal bij herhaalde overtreding van het gestelde in het “Bestuursreglement Alcoholverstrekking” of het wettelijke rookverbod sancties opleggen aan betrokkenen(n).

### 14.2 Gedragsregels

Het bestuur wijst een aantal vertrouwenspersonen aan. Zij kunnen door de leden aangesproken worden om vertrouwelijke kwesties rondom de gedragsregels te bespreken. Van hen wordt verwacht dat zij in alle discretie handelen in overleg met de betrokkene. De vertrouwenspersonen staan vermeld onder de gedragsregels en in Leef en Leid.

## **Artikel 15: Publiciteit**

### 15.1 Afbeeldingen

Het is KDO toegestaan afbeeldingen van leden te gebruiken in uitingen door de vereniging middels o.a. website, drukwerk, mededelingen en het verenigingsblad. De afbeeldingen dienen betrekking te hebben op muzikale uitvoeringen door het betreffend lid, al dan niet in solo-optredens, jubileumvieringen dan wel bij andere activiteiten ten behoeve van de vereniging.

Indien de afbeeldingen indruisen tegen persoonlijk belang van (een der) leden dan wel tegen privacy regels zal geen publicatie plaats vinden. Een lid kan schriftelijk bezwaar maken tegen publicatie van persoonsgerelateerde foto's.

De vereniging zal zorgvuldigheid in acht nemen bij publicatie van afbeeldingen.

## **Artikel 16: Overige werkzaamheden**

Buiten de verplichting om deel te nemen aan de wekelijkse repetities en vooraf geplande optredens wordt van elk lid verwacht dat hij / zij ook deelneemt aan de uitvoering van andere noodzakelijke taken / werkzaamheden om KDO actief draaiende te houden.

### **Artikel 17: Overgangs- en slotbepaling**

Dit huishoudelijk reglement vervangt alle eerdere reglementen en gaat in op 08 maart 2017. Voor zover noodzakelijk of van toepassing wordt bij gerechtelijke procedures domicilie gekozen bij de rechtbank waar Maastricht onder valt, momenteel bij de Rechtbank Limburg, locatie Maastricht.

Aldus opgemaakt en goedgekeurd tijdens de algemene ledenvergadering van KDO gehouden te Maastricht op 2 februari 2017.

Namens het bestuur,  
J. Janssen, Voorzitter