

HUISHOUDELIJK REGLEMENT TOONKUNSTKOOR EUTERPE

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
2. Doelstelling Euterpe
3. Bestuur
 - 3.1 taakverdeling van bestuursleden
 - 3.2 besluitvorming
4. Commissies
 - 4.1 PR-commissie
 - 4.2 muziekcommissie
 - 4.3 concertcommissie
5. Overige taken verricht door leden
6. Kwaliteit
 - 6.1 aanmelding
 - 6.2 instaptest
 - 6.3 definitieve toelatingstest
 - 6.4 stemtesten
 - 6.5 stemvorming
 - 6.5 aanwezigheid bij repetities
7. Contributie
8. Dirigent
9. AVG
 - 9.1 opslag gegevens leden bij penningmeester
 - 9.2 opslag gegevens leden op website
 - 9.3 opslag gegevens leden bij stemtestcoördinator
 - 9.4 foto's van leden
 - 9.5 Gegevens van kaartjesbestellers
 - 9.6 Gegevens van donateurs
10. Overige omstandigheden en besluiten

1. INLEIDING

Deventer Toonkunstkoor Euterpe, hierna te noemen Euterpe, is een vereniging. Euterpe beschikt over statuten en een huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten (bijlage 1) en fungeert als een set afspraken waaraan de koorleden, het bestuur en de dirigent zich houden.

Zowel de Statuten als het Huishoudelijk Reglement staan op het publieke gedeelte van de website

2. DOELSTELLING EUTERPE

Euterpe heeft ten doel het zingen en in het openbaar uitvoeren van koorwerken. Zij streeft naar een zo hoog mogelijke kwaliteit van uitvoering van een breed repertoire van klassieke en meer hedendaagse muziek. In principe vindt elk jaar een 'groot' en een kleiner concert plaats, waarbij ook getracht wordt geregeld samenwerking te zoeken met andere groepen uit de cultuursector en de maatschappij.

Euterpe vindt een goede harmonie tussen de koorleden onderling en tussen de koorleden en de dirigent belangrijk. Van ieder lid wordt, naast de zangbijdrage in principe ook een actieve bijdrage aan de vereniging verwacht.

3. BESTUUR

Algemeen:

Het bestuur heeft de zorg voor de continuïteit van de vereniging. Hiervoor zijn nodig: voldoende geld, voldoende leden, kwaliteitsbewaking, goede dirigent, goede begeleiding, geschikte oefenruimte en een goede sfeer. De bestuursleden worden rechtstreeks gekozen door en uit de leden. De bestuursleden hebben een zittingsduur van 4 jaar en zijn éénmaal herkiesbaar. Op dit moment bestaat het bestuur uit 5 in plaats van 7 leden omdat bestuurstaken gedelegeerd zijn naar commissies.

Taken:

- bewaakt de doelstelling van de vereniging
- belegt de ledenvergaderingen, waaronder de jaarlijkse ALV
- stuurt de koorleden de notulen en de besluitenlijsten van de ledenvergaderingen
- zorgt dat besluiten worden uitgevoerd
- neemt elk jaar het beleidsplan onder de loep en stelt het zo nodig bij
- onderhoudt nauw contact met de leden en de commissies, zoals daar zijn: de PR- commissie, de muziekcommissie en de concertcommissie
- onderhoudt contacten met andere koren
- onderhoudt contacten met overkoepelende organisaties
- onderhoudt contacten met voor het koor relevante instellingen, instanties en overheden
- is verantwoordelijk voor de presentatie van het koor naar buiten
- vergadert minimaal 4 x per jaar en zoveel vaker als zij dit nodig acht
- organiseert eens per jaar een voortgangsgesprek met de dirigent, de begeleider en de stempedagoog.

3.1 Taakverdeling binnen het bestuur

Binnen het bestuur bestaat een taakverdeling. Bestuursleden kunnen in onderling overleg en naar behoefte taken van elkaar overnemen.

De voorzitter:

- leidt de vergaderingen
- leidt het bestuur

- houdt het algehele overzicht over koorangelegenheden
vertegenwoordigt de vereniging waar nodig
- is aanspreekpunt voor de dirigent

De vicevoorzitter vervangt indien nodig de voorzitter

De secretaris:

- bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor
- behandelt alle administratieve zaken en de te voeren correspondentie
- schrijft het jaarverslag
- bekijkt elk jaar of het Huishoudelijk Reglement en Beleidsplan nog up to date zijn
- maakt Spoedlijst up to date
- schrijft de notulen van de bestuurs- en de ledenvergaderingen
- zendt tijdig voor de vergaderingen aan de koorleden de notulen en andere vergaderstukken toe
- zorgt voor de schriftelijke communicatie naar de koorleden
- is verantwoordelijk voor het beheer van het verenigingsarchief
- zorgt voor inschrijving bij de Kamer van Koophandel en UBO
- vraagt jaarlijks de gemeentelijke structurele subsidie aan
- heeft contact met de repetitielocatie
- regelt zo nodig vervangende repetitieruimte
- organiseert jaarlijks een overleg met de commissies

De penningmeester:

- houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen
- doet en ontvangt betalingen en int contributie
- maakt jaarlijks een financieel verslag
- stelt jaarlijks een begroting op
- stelt per project een projectbegroting op
- is voor alle financiële zaken het eerste aanspreekpunt
- zorgt voor contracten en betalingen van dirigent, stempedagoog en begeleider
- zorgt voor contracten en betalingen van solisten, orkest en concertlocaties
- bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting

Bestuurslid kwaliteit:

- organiseert stemvorming, 4x per jaar voor elke stemgroep
- organiseert stemtesten, voor elk lid 1x in de 3 jaar
- zorgt voor informeren (nieuwe) dirigent over de werkwijze

De overige bestuursleden ondersteunen de bestuursactiviteiten en vervullen specifieke taken, naar behoefte en in onderling overleg. In alle drie de commissies zit een bestuurslid als afgevaardigde.

Er bestaan al enige jaren vacatures voor 2 van de statutair vereiste 7 bestuursleden. De commissies fungeren als uitvoerend bestuur.

3.2 Besluitvorming binnen het bestuur

Het bestuur neemt besluiten zoveel mogelijk met algemene instemming. Mocht dit niet lukken dan wordt allereerst gekeken of bezwaren kunnen worden weggenomen of verminderd. Lukt dit onvoldoende dan geldt een meerderheid van stemmen.

Bij stemming in het bestuur hebben alle bestuursleden één stem. Bij belet of ontstentenis van bestuursleden blijven de overige bestuursleden bevoegd.

De bestuursleden zijn onafhankelijk. Bij een tegenstrijdig belang meldt het betreffende bestuurslid dit en neemt niet deel aan de beraadslagingen. Bestuursleden kunnen ook een tegenstrijdig belang bij een medebestuurslid signaleren. De overige bestuursleden beslissen hoe hiermee om te gaan.

4. COMMISSIES

Het bestuur heeft een aantal taken gedelegeerd naar de commissies. De commissies voeren hun taken zelfstandig en naar eigen inzicht uit, maar wel in overleg met het bestuur, dat eindverantwoordelijk is.

4.1 PR-commissie

Algemeen:

Bekendheid geven aan Euterpe ten behoeve van het werven van (project)leden, en concertbezoekers.

Taken:

- verzorgen publiciteit voor de vereniging
- verzorgen publiciteit voor concerten (pers, social media, posters en flyers etc.) in overeenstemming met de concertbegroting
- verzorgen programmaboekje concert
- contact met donateurs (nieuwsbrief, plaats reservering)
- verzorgen de website
- regelen kaartverkoop
- regelen en bekendmaken open repetities
- regelen en bekendmaken lezingen of andere evenementen
- verzorgen publiciteit voor (project)ledenwerving

Zie bijlage 4

4.2 Muziekcommissie

Algemeen:

Het kiezen van het repertoire, de medewerkers aan de concerten en de concertlocaties. Het streven is om anderhalf jaar van tevoren het programma klaar te hebben.

Taken:

- doen van een voorstel aan het bestuur aangaande concertprogramma's
De keuze komt tot stand in samenwerking met de dirigent die hierin een zwaarwegende adviserende stem heeft.
- het doen van een voorstel voor een geschikte concertlocatie en een -datum
- het doen van een voorstel voor de solisten en de begeleiding
- het vastleggen van locatie, solisten en begeleiding in overleg met de penningmeester en in overeenstemming met de projectbegroting
- het tijdig aanleveren van informatie betreffende het beoogde concert aan degene die de subsidies aanvraagt, de concertcommissie en de PR-commissie
- het ontvangen van orkest en de solisten bij de generale repetitie en hierbij aanwezig zijn
- laten stemmen van eventuele concertvleugel
- onderhoud repetitiepiano

Zie bijlage 6

4.3 Concertcommissie

Algemeen:

Het realiseren van een concert in de uitgekozen locatie.

Taken:

- overleggen met de locatie
- regelen inrichting (podium, verlichting, geluid, stoelen)
- regelen catering voor uitvoerenden en eventueel bezoekers
- regelen kaartverkoop bij de zaal

- planning maken voor de generale en het concert
- bekendmaken van concertprotocol
- regelen van een vlot verloop van het concert (op- en afgaan van koor, solisten en publiek waaronder verwelkomen en plaatsen wijzen)
- regelen van vrijwilligers voor inrichting, kaartverkoop, BHV en EHBO
- regelen van bloemen voor solisten en dirigent

Zie bijlage 5

5. OVERIGE TAKEN DIE DOOR LEDEN GEDAAN WORDEN

- aanvragen van subsidies en fondsen, in overleg met de penningmeester. Deze persoon is ook lid van de PR cie. Zie bijlage 7
- praktisch regelen van de stemtesten. Zie bijlage 8
- opvang nieuwe leden. Zie bijlage 3
- regelen en begeleiden instaptesten
- bestellen partituren
- contact met beheerders repetitieruimte
- openen, klaarzetten, opruimen en afsluiten repetitieruimte
- koffiezetten voor repetities
- lief en leed
- leestafel
- organiseren feestavonden

6. KWALITEIT

Euterpe streeft een hoge koor kwaliteit na. Ten einde deze kwaliteit te borgen zijn de volgende maatregelen genomen:

6.1 Instaptoets

Potentiële koorleden mogen 3 repetities vrijblijvend bijwonen, hierna wordt een instaptoets afgenomen. Zie bijlage 2

De instaptest wordt op een repetitieavond afgenomen door de dirigent in tegenwoordigheid van de persoon die de opvang van nieuwe leden regelt. Bij goed resultaat wordt de betreffende persoon ingedeeld bij een stemgroep en gaat als aspirant-lid meezingen tot zij/hij de definitieve toelatingstoets kan doen. Op dit moment wordt het aspirant-lid opgenomen in de ledenadministratie en start de contributiebetaling.

6.2 Definitieve toelatingstoets van aspirant-lid

Bij de eerstvolgende gelegenheid waar koorleden in groepjes gehoord worden, wordt het aspirant-lid individueel gehoord door dirigent en zangpedagoog en daar wordt bepaald of definitieve toelating kan volgen. Het aspirant-lid zingt een lied van eigen keuze. Er wordt geluisterd naar: stemkwaliteit, techniek, zuiverheid en kennis van repertoire. Deze toets duurt ongeveer 10 minuten. Er wordt gekeken of het niveau aan de 'eis' van het koor voldoet. Soms wordt advies gegeven om zanglessen te nemen. Bij definitieve toelating gaat het lid meedraaien in het schema van driejaarlijkse stemadvies rondes. Bij deze toets zijn ook de pianist, voor de begeleiding, en het koorlid belast met de organisatie aanwezig.

6.3 Stemadvies voor koorleden

De leden worden elke 3 jaar uitgenodigd om voor te zingen in een groep van 5 à 6 (SATB) personen. De dirigent geeft ruim van tevoren door welk (deel van een) stuk gezongen wordt.

Bij de test zijn aanwezig: dirigent en zangpedagoog voor het afnemen en het advies, pianist voor begeleiding en het koorlid dat is belast met de organisatie van het voorzingen. Er wordt gelet op: stemkwaliteit, techniek, zuiverheid en kennis van repertoire. De bevindingen worden schriftelijk vastgelegd op een formulier op naam.

De stemadviezen worden binnen twee weken na het afnemen meegedeeld aan de betrokkenen door de dirigent in aanwezigheid van een bestuurslid. Hierbij kunnen aanbevelingen gedaan worden ter verbetering van één of meerdere onderdelen. Soms wordt een wenselijk of dringend zanglesadvies gegeven, of gemeld dat het zingen onvoldoende is om lid te blijven. In dat geval en bij een dringend stemadvies wordt iemand na een jaar opnieuw opgeroepen. Als er geen verbetering is, stopt het lidmaatschap van de vereniging. Men mag dan nog wel blijven tot de uitvoering van het concert.

Alleen wanneer iemand een dringend zanglesadvies krijgt of wanneer de kwaliteit niet genoeg is om lid te blijven, wordt diegene op dezelfde dag nog gebeld door het bestuurslid.

6.4 Stemvorming

Euterpe biedt de leden de gelegenheid om 4 keer per jaar een zangles in stemgroepverband te krijgen van de zangpedagoog. De lessen duren 3 kwartier en worden voorafgaand aan en deels overlappend met de repetities gegeven.

6.5 Aanwezigheid bij repetities

Van de koorleden wordt verwacht dat zij thuis de muziek instuderen zodat tijdens de repetities aan de koorclank gewerkt kan worden. Afwezigheid dient bondig gemeld te worden op de koorapp (of per mail aan de secretaris). Het koorlid stelt zich op de hoogte van de aanwijzingen die de dirigent in zijn/haar afwezigheid gegeven heeft.

Deelname aan de generale repetitie is verplicht. Hiervan kan alleen afgeweken worden in overleg met dirigent en bestuur. Als een koorlid een stuk onvoldoende beheerst, wordt verwacht dat hij/zij niet aan het concert meedoet en dit aan de dirigent meedeelt.

Indien de dirigent de indruk heeft dat een koorlid niet naar behoren deel kan nemen aan een concert bespreekt hij dit op zijn laatst drie weken voor het concert met het bestuur.

6.6 Projectleden

Projectzangers moeten een instaptoets doen. Hiervan kan afgeweken worden als de projectzanger bekend is bij Euterpe of bij de dirigent.

Zie bijlage 3

7. CONTRIBUTIE

De contributie wordt maandelijks of per jaar betaald, d.m.v. automatische incasso. Na opzegging wordt nog een maand doorbetaald.

8. DIRIGENT

De dirigent heeft een contract volgens de richtlijnen van koornetwerk Nederland.

Hij /zij brengt een zwaarwegend advies uit wat betreft de repertoirekeuze.

Bij de instaptesten heeft de dirigent een beslissende stem. Bij de stemtesten samen met de stempedagoog.

Hij /zij bepaalt ook of er extra repetitiedagen nodig zijn.

9. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

Ten tijde en na afloop van het lidmaatschap worden diverse persoonsgegevens van de leden opgeslagen, te weten:

9.1 Gegevens opgeslagen bij penningmeester:

Naam, bankrekeningnummer, machtigingsnummer, betaling per maand of per jaar en bedrag; bij elke maand het bedrag dat betaald is.

Plaats van opslag: PC van penningmeester. PC alleen toegankelijk via wachtwoord.

Doel opslag: Administratie van contributie.

9.2 Gegevens op het beveiligde deel van de website

Foto, naam, adres, stemgroep, telefoonnummer, e-mailadres, startjaar bij Euterpe.

Plaats van opslag: website van Euterpe in beschermd gedeelte. Dit is alleen toegankelijk voor de leden en met een wachtwoord. De leden kunnen de informatie laten aanpassen. Leden mogen gegevens van medeleden niet voor andere doeleinden gebruiken.

Doel opslag: Ledenadministratie, het kunnen informeren van leden via e-mail, telefonisch of schriftelijk en voor onderling contact tussen leden

9.3 Gegevens bij de stemtestcoördinator

De uitslagen van stemtesten

Plaats van opslag: PC van de stemtestcoördinator. Beveiligd met wachtwoord

Doel van opslag: Overzicht houden van de stemtesten ten behoeve van de kwaliteit van het koor

9.4 Fotomateriaal

Voor de website en publiciteit worden foto's gebruikt die bij concerten en repetities gemaakt worden. Alle leden kunnen in principe op deze foto's staan. Als er voor een bijzondere publiciteit foto's gemaakt worden, kunnen leden aangeven dat zij niet gefotografeerd willen worden. Voor sociale media worden niet herkenbare foto's gebruikt of foto's van leden die toestemming hebben gegeven.

Plaats van opslag: website, beveiligde deel

Doel: publiciteit

9.5 Gegevens van bezoekers aan concerten

Mensen die kaartjes voor een concert kopen krijgen twee mogelijkheden om aan te vinken: a. Ik wil de nieuwsbrief ontvangen (het e-mailadres wordt in dit geval opgeslagen) en b. Ik ga akkoord met de voorwaarden in het Huishoudelijk Reglement. Van degenen die geen Nieuwsbrief willen ontvangen worden de gegevens gewist.

9.6 Gegevens van donateurs

De naam en het e-mailadres van donateurs worden bewaard. Dit wordt ook vermeld op de nieuwe machtigingen die worden uitgegeven.

10 OVERIGE OMSTANDIGHEDEN EN BESLUITEN

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur in overleg met betrokkenen. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de koorleden.

Bijlagen:

1. Statuten
2. Draaiboek penningmeester
3. Draaiboek nieuwe leden
4. Draaiboek posters

- 5. Concertorganisatie
- 6. Draaiboek muziekcie
- 7. Draaiboek fondsen en subsidies

versie 24/11/2024 JR