



Handboek Bestuur

Parels van de Kromme Rijn

Inhoud

1. Beschrijving van het Koor	4
2. Missie van het Koor.....	5
3. Bestuur: taakstelling en werkwijze	5
3.1 Algemeen.....	5
3.2 Bestuursvorm, taakstelling en werkwijze.....	6
4. Taakbeschrijvingen commissies.....	6
4.1 Festiviteitencommissie.....	6
4.2 Commissie Lief & Leed.....	6
4.3 Kledingcommissie	6
4.4 Commissie Beheer apparatuur	6
4.5 Commissie Repertoire en presentatie	6
4.6 Commissie Optreden en vervoer	7
4.7 Commissie Public Relations (PR)	7
4.8 Commissie Fotografie	7
4.9 Commissie Kascontrole	7
4.10 Continuïteitscommissie.....	7
5. Regelgeving.....	7
5.1 Privacy wetgeving.....	8
5.2 Algemene ledenvergadering (ALV).....	8
6. Koorreglement.....	8
6.1 Inleiding.....	8
6.2 Activiteiten van het koor	8
6.3 Verplichtingen koorleden	8
6.4 Repetities.....	9
6.5 Dirigent	9
6.6 De koorcoördinator.....	9
6.7 Duur van het seizoen	9
6.8 Optredens.....	9
6.9 Kleding bij optredens	9
6.10 Toelichting parelkleding.....	9
7. Bijeenkomst accordeonisten / dirigent / repertoirecommissie, koorcoördinator en bestuursdelegaties.....	10
8. Bestuurswijzigingen.....	10
8.1 Informatie toetredend bestuurslid	10



8.2 Afwikkeling bij een terugtrekend bestuurslid	10
9. Functiebeschrijvingen bestuursleden	11
9.1 Functiebeschrijving en taakhoud voorzitter	11
9.2 Functiebeschrijving en taakhoud secretaris.....	11
9.3 Functiebeschrijving en taakhoud penningmeester	12
9.4 Functiebeschrijving en taakhoud algemeen bestuurslid	12
10. Functiebeschrijving koorcoördinator	13
11. Draaiboek voorbereiding bestuursvergadering	14
12. Draaiboek voorbereiding ALV	15
12.1 Algemene info ALV	15
12.2 Agenda algemene vergadering	15
12.3 Beschikbaarheid presentielijst	16
12.4 Beschikbaarheid stembiljetten.....	16
13. Draaiboek kandidaatstelling bestuur, verkiezing en stemprocedure	16
13.1 Kandidaatstelling	16
13.1 Verkiezingen personen en/of zaken.....	17
13.2 Werking stemcommissie	18
16. Draaiboek optredens	20
17. Draaiboek bij overlijden	20
18. Bestuursreglement.....	21
19. Huishoudelijk reglement.....	23
20. Notitie borging bestuurscontinuïteit.....	27
21. Toelichting op de AVG-wetgeving.....	28
22. Privacyverklaring AVG	29
23. Verantwoordingsdocument invoering en onderhoud AVG-beleid	30
24. Aanmeldingsformulier nieuwe leden	31
25. Bond voor Smart- en levensliederen.....	31
26. Auteursrecht.....	32
27. BUMA rechten.....	32
28. Verzekeringen.....	32

Voorwoord

Het Handboek Bestuur is primair bedoeld als naslagwerk voor het bestuur, in het bijzonder ter informatie van nieuw toetredende bestuursleden. Met deze verzamelde informatie kunnen nieuwe bestuursleden gedetailleerd kennis nemen van afspraken over de verdeling van taken, beschrijving van functies en werkwijzen. Ook vermeldt het handboek diverse draaiboeken voor activiteiten, interne regels en wetgeving.

Dit naslagwerk bevat ook een samenvatting van aandachtspunten die in de loop van een koorjaar aan de orde moeten komen.

Het bestuur staat voor openheid, transparantie en optimale informatieverstrekking. Vanuit die opvatting kunnen alle koorleden kennis nemen van de inhoud van dit handboek. Na inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord krijgen koorleden toegang tot onder andere het 'Handboek Bestuur'.

Dit Handboek Bestuur is vastgesteld in de bestuursvergadering van 27 januari 2025.

In dit handboek kunnen de navolgende afkortingen worden gebruikt:

- AP Autoriteit Persoonsgegevens
- ALV Algemene Ledenvergadering
- AVG Algemene Verordening Gegevensbescherming
- BUMA Bureau voor Muziek- en Auteursrechten
- BVSL Bond voor Smart- en Levensliederen
- FEMU Federatie Muziekauteurs en Uitgevers
- HR Huishoudelijk Reglement
- KvK Kamer van Koophandel
- RvA Rooster van Aftreden
- STEMRA Stichting tot Exploitatie van Mechanische Reproductierechten voor Auteurs
- UBO Ultimate Beneficial Owner
- WBTR Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen
- Handboek Bestuur Parels van de Kromme Rijn.

1. Beschrijving van het Koor

Het smartlappen- en levensliederenkoor "Parels van de Kromme Rijn" werd opgericht door Mw. Tonneke Ceulemans. Begin september 2005 plaatste zij op internet een oproep voor een dirigent en half september werd in plaatselijke huis-aan-huis bladen een oproep geplaatst voor zangers/zangeressen en een accordeonist. Het resultaat overtrof alle verwachtingen.

Op 12 oktober 2005 waren er al 60 koorleden, een dirigent en twee accordeonisten aangemeld. Noodgedwongen moest op 1 december 2005 al worden besloten tot een ledenstop en kon men zich alleen nog op een wachtlijst laten inschrijven.

Het koor groeide gestaag door naar zo'n zeventig leden en bleek bijzonder succesvol. De behoefte ontstond daardoor om de informele basis van het koor om te zetten in een vereniging met rechtspersoonlijkheid, en dus ook met volledige rechtsbevoegdheid. Op 4 december 2007 werden de Statuten van de vereniging notarieel vastgesteld. Deze datum geldt als de statutaire oprichtingsdatum. Kort daarna volgde registratie in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te Utrecht.

Voor de bepaling van lustra en jubilea wordt de datum van 12 oktober 2005 als geboortedatum van het koor aangehouden. Op 28 januari 2009 werd de oprichtster Mevrouw Ceulemans benoemd tot erelid.

Aanvankelijk werd het doel van het koor als volgt omschreven:

..... De vereniging heeft ten doel het in ere houden en onder aandacht brengen van oude, Nederlandstalige, smartlappen en levensliederen, met name stammende uit de eerste helft van de twintigste eeuw..... (statuten 04-12-2007). Deze omschrijving betekende dat het repertoire aanvankelijk beperkt bleef tot het vermelde genre, maar in de eerste jaren was dat geen bezwaar. In de loop der jaren ontstond echter de behoefte om het repertoire te verbreden. Naast een uitvoerig Kerstrepertoire werden daarom ook bekende populaire liedjes uit recentere jaren aan het repertoire toegevoegd. Met deze uitbreiding werd ingespeeld op de veranderende wensen van zowel toehoorders als de eigen koorleden.

In oktober 2023 werd in nieuwe Statuten een doelomschrijving opgenomen die geen beperking van het uit te voeren repertoire meer aangeeft. Deze tekstuele verruiming naar een meer 'luchtig' repertoire betekent niet dat de zogenoemde smartlappen en levensliederen niet meer tot het repertoire van het koor behoren.

2. Missie van het Koor

De Parels van de Kromme Rijn hebben als missie dat we met onze optredens een bijdrage willen leveren aan het welbevinden van ouderen en aan mensen in een geïsoleerd bestaan. We willen in verbinding staan met onze omgeving, onze maatschappelijke betrokkenheid tonen, en ons plezier in het zingen bij optredens delen met onze toehoorders. Dat doen we onder meer door in zorgcentra, verpleeghuizen en andere instellingen aan de bewoners muzikale afleiding, een vreugdevolle avond en gezelligheid te brengen.

3. Bestuur: taakstelling en werkwijze

3.1 Algemeen

Het bestuur is belast met het besturen van het zangkoor; met als opdracht het optimaal functioneren van het koor en het voortbestaan van de vereniging. Het bestuur ontwikkelt gezamenlijk een visie en voert in opdracht van de algemene leden vergadering (ALV) een verantwoord organisatorisch,- administratief- en financieel beleid. Ieder bestuurslid heeft in de algemene leden vergadering, een raadgevende stem. Dit betekent dat hij/zij in de gelegenheid moet zijn om zijn (persoonlijk) advies uit te brengen aan de vergadering. Indien deze mogelijkheid hem/haar bij besluitvorming in de ALV wordt ontnomen is volgens de WBTR het desbetreffende besluit vernietigbaar.

Het bestuur bestaat uit tenminste vijf personen. De samenstelling van het bestuur komt tot stand door benoeming tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering, eventueel na verkiezing. De samenstelling van het bestuur staat vermeld in het document 'Bestuur en Commissies'.

Bestuursleden treden na een periode van drie jaar af en kunnen direct worden herbenoemd of herkozen. Hervervkiezing kan maximaal drie keer plaatsvinden. Voor borging van de continuïteit van het bestuursproces wordt een Rooster van aftreden gehanteerd.

Indien noodzakelijk kan het bestuur zich laten bijstaan door een externe adviseur.

3.2 Bestuursvorm, taakstelling en werkwijze

Gekozen is voor het model 'collegiaal bestuur'. Alle bestuursleden zijn zowel uitvoerend als toezichhoudend, gelijkwaardig beslissingsbevoegd en collectief verantwoordelijk. Binnen het bestuur zijn duidelijke afspraken gemaakt over de taakstelling en functie-inhoud, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Deze afspraken zijn onder meer gebaseerd op in de code 'Goed Bestuur' vermelde uitgangspunten en op de functiebeschrijvingen voor de bestuursleden. Bij de afgesproken werkwijze van het bestuur zijn integriteit, transparantie en democratische besluitvorming leidraad voor de beleidsvoering.

Volgens de statuten is bepaald dat het bestuur tenminste 1x per kwartaal bijeenkomt voor een bestuursvergadering. In de praktijk wordt 6 x per jaar vergaderd, en indien nodig wordt tussentijds, voor- of na een repetitie, een korte bespreking gehouden. Gestreefd wordt naar besluitvorming door consensus, zodat beslissingen in brede overeenstemming worden genomen. Indien het bereiken van consensus niet mogelijk blijkt zal besluitvorming plaatsvinden door stemming.

Het bestuur heeft aandacht voor, en zet in op het verbinden van mensen met diverse achtergronden, opvattingen en eigenschappen. Indien belangen botsen of conflicten dreigen te ontstaan bemiddelt het bestuur.

4. Taakbeschrijvingen commissies

Het bestuur heeft commissies / werkgroepen ingesteld om zich te laten ondersteunen. Elke commissie heeft één bestuurslid als centraal aanspreekpunt. De indeling van de commissies staan in het document 'Bestuur en commissies'. Voor elk van deze commissies is een taakomschrijving beschikbaar.

4.1 Festiviteitencommissie

De festiviteitencommissie heeft de taak op zich genomen om feestelijke kooractiviteiten te organiseren en de uitvoering daarvan te coördineren.

4.2 Commissie Lief & Leed

Vanuit deze functie worden namens het koor blijken van belangstelling of medeleven getoond bij ziekte of ongevallen, ziekenhuisopnamen of overlijden. Ook bij blijde gebeurtenissen wordt belangstelling getoond, bijvoorbeeld door bezorgen van een kaartje of een bloemetje. De meest voorkomende actie is het sturen van een felicitatiemail bij verjaardagen. Lief en Leed draagt zo bij aan onderlinge betrokkenheid en saamhorigheid binnen de vereniging.

4.3 Kledingcommissie

De kledingcommissie beheert voor de in eigen beheer te vervaardigen kleding en accessoires bestemde materialen en draagt er zorg voor dat de benodigde kleding voor koorleden ter beschikking kan worden gesteld.

4.4 Commissie Beheer apparatuur

De commissie Beheer apparatuur draagt zorg voor de opslag, onderhoud, het benodigde vervoer en installatie van apparatuur bij optredens.

4.5 Commissie Repertoire en presentatie

De commissie repertoire en presentatie bestaat uit de dirigent en vijf leden. Gezamenlijk selecteert men liedjes die worden geoefend en uitgevoerd. Tevens wordt gezien welke presentatie daarbij het meest passend is. De commissie begeleidt waar nodig het koor in presentatie, uitstraling en samenspel.

4.6 Commissie Optreden en vervoer

De commissie optreden en vervoer bestaat uit de koorcoördinator en twee leden. Wanneer een optreden is geboekt, regelt de commissie de verdere praktische uitwerking binnen het koor.

4.7 Commissie Public Relations (PR)

De PR-commissie brengt waar mogelijk het koor onder de aandacht bij diverse media en bij evenementen en festiviteiten. Onder media wordt verstaan radio, TV, sociale media, de schrijvende pers en de eigen website.

4.8 Commissie Fotografie

Commissie fotografie draagt zorg voor het maken van beeldmateriaal ten behoeve van de eigen website, social media en andere journalistieke kanalen. Het gemaakte beeldmateriaal wordt zonodig voor plaatsing aangeboden bij de PR-commissie. Momenteel beschikt het koor niet over een fotograaf.

4.9 Commissie Kascontrole

De ALV benoemt jaarlijks een commissie die periodiek de boekhouding en financiële administratie van het bestuur onderzoekt. De leden van deze commissie worden benoemd voor de periode van een jaar. De benoeming kan met één jaar verlengd worden. Van de commissieleden treedt jaarlijks één lid af. Ook worden jaarlijks twee reserveleden benoemd.

4.10 Continuïteitscommissie

Deze commissie is ingesteld om in geval van afwezigheid of het ontbreken van het gehele bestuur de vereniging toch bestuurbaar te houden.

Onze statuten voorzien in een zogenaamde continuïteitscommissie voor als het bestuur van de vereniging geheel wegvalt. De continuïteitscommissie zal er dan voor zorgdragen dat:

- primair de vereniging in algemene zin kan blijven functioneren;
- belangrijke beslissingen kunnen worden genomen;
- nieuwe bestuursleden worden geworven en een nieuw bestuur wordt gevormd;
- een algemene vergadering wordt uitgeschreven waar leden worden geïnformeerd en zo mogelijk een nieuw bestuur wordt benoemd.

Dit is een voorziening die ingevolge de WBTR wordt vereist.

Deze commissie is formeel ingesteld in ALV vergadering van 6 november 2024.

De leden gaan akkoord met onderstaande leden die voorgedragen zijn:

Petra Kamp, Dick Juffermans en Ben Hoogendoorn.

5. Regelgeving

De invoering van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) in 2021 maakte het noodzakelijk om de statuten en de interne regelgeving opnieuw te bezien. Dit heeft in 2023 geresulteerd in nieuwe statuten, aanpassing van het huishoudelijk reglement en de invoering van een bestuursreglement. Tevens is van oudsher een specifiek koorreglement van kracht.

Het Huishoudelijk Reglement is opnieuw vastgesteld tijdens de algemene vergadering van 25 oktober 2023 en vervangt de versie van 10 oktober 2012. De nieuwe versie van de Statuten is vastgesteld bij de algemene vergadering van 25 oktober 2023 en vervangt de versie van 4 december 2007.

Het Bestuursreglement is ingevoerd op advies vanuit de WBTR, gebaseerd op de regels van de 'Code Goed Bestuur'. Hierbij zijn de thema's sturing, beheersing, toezicht en

verantwoording leidend. Het reglement werd vastgesteld in de bestuursvergadering van 19 september 2023

Het Koorreglement van 29 oktober 2010 is met kleine praktische aanpassingen opnieuw vastgesteld bij de bestuursvergadering van 22 augustus 2023.

5.1 Privacy wetgeving

Binnen het koor geldt een Privacybeleid dat is gebaseerd op de Europese regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 2018. Een uitvoerige beschrijving van dit beleid is ter informatie van nieuw toetredende bestuursleden beschikbaar als 'Toelichting op AVG wetgeving'. Voor een eventueel door de Autoriteit Persoonsgegevens opgevraagde onderbouwing van het bij het koor geldende Privacy beleid is een 'Verantwoordingsdocument invoering en onderhoud AVG-beleid' beschikbaar.

Ter informatie van de koorleden is op de website een door de AVG voorgeschreven 'Privacy Verklaring Algemene Verordening Gegevensbescherming' geplaatst.

5.2 Algemene ledenvergadering (ALV)

Tevens is in dit Handboek aandacht besteed aan interne afspraken die gelden voor de ALV, de voorbereiding daarvan, de wijze van uitnodiging, en de agendering en nadere uitwerking van statutaire regels die betrekking op de ALV hebben.

6. Koorreglement

6.1 Inleiding

Het koor is in beginsel toegankelijk voor iedereen die graag zingt. Het bestuur beslist over het toelaten van leden. Hoewel gestreefd wordt naar een goede uitvoering, zijn plezier in het zingen, uitstraling en gezelligheid belangrijker dan een prachtige meerstemmige uitvoering.

Het is belangrijk dat iedereen op de hoogte is van geplande optredens en daarvoor gemaakte afspraken. Om die reden worden regelmatig berichten per e-mail en/of via de groepsapp aan de leden toegezonden.

6.2 Activiteiten van het koor

Het koor houdt wekelijks op de woensdagavond een repetitie. Er wordt gestreefd naar tien optredens per jaar. Eén keer per jaar wordt zo mogelijk een meezingavond georganiseerd voor familie, vrienden, bekenden en belangstellenden. Indien mogelijk wordt éénmaal per jaar een feestavond voor en door de leden gehouden.

6.3 Verplichtingen koorleden

Van de leden wordt verwacht dat men:

- ruim op tijd aanwezig is bij de repetities, zodat om 20.00 uur kan worden begonnen;
- indien men structureel niet tijdig aanwezig kan zijn bij de repetities dit kenbaar maakt middels een e-mail naar info@parelsvandekrommerijn.nl;
- met regelmaat deelneemt aan de repetities en voor zover mogelijk ook aan de optredens die door het koor worden verzorgd;
- bij verhindering tot bijwonen van een repetitie de afwezigheid voor zover mogelijk vooraf vermeldt op de bij de repetitieavond aanwezige presentielijst;
- bij verhindering van drie of meer aaneengesloten repetities hierover vooraf contact opneemt met het daartoe aangewezen bestuurslid, of met de koorcoördinator;
- na verzuimen bij een repetitie bij de eigen stemgroep informeert naar eventueel gemaakte afspraken tijdens de afwezigheid, met name ter zake van nieuwe liedjes en/of de presentatie hiervan;

- tijdens de repetities kijkt en luistert naar de dirigent, en dus vermijdt om ondertussen (storend) met elkaar te praten.

6.4 Repetities

De repetities vinden plaats op de woensdagavonden, van 20.00 uur tot 22.00 uur. De pauze is van 21.00 uur tot 21.15 uur. Verzuim van de repetities doet afbreuk aan het functioneren van het koor als geheel.

6.5 Dirigent

De dirigent heeft de muzikale leiding van het koor. Voor algemene zaken kan hij tijdens de repetities worden bijgestaan door de koorcoördinator.

6.6 De koorcoördinator

De koorcoördinator is een door het bestuur aangewezen koorlid, dat tijdens repetities de organisatorische zaken regelt en afstemt met alle betrokkenen. De koorcoördinator coördineert ook de algemene gang van zaken rond geplande optredens en eventueel het hieraan verbonden vervoer.

6.7 Duur van het seizoen

Het boekjaar van de vereniging loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Het koorseizoen duurt van 1 september tot en met 30 juni. In juli en augustus vinden gewoonlijk geen repetities en optredens plaats. Het koorseizoen wordt eind juni zo mogelijk afgesloten met een gezellige avond.

6.8 Optredens

Omtrent elk optreden wordt ruim van tevoren informatie verstrekt aan alle leden. Wanneer men zich voor een optreden heeft opgegeven, is men moreel verplicht die toezegging ook na te komen. Het noodgedwongen afzeggen van een optreden, doordat koorleden hun toezegging niet nakomen, kan het imago en de goede naam van het koor beschadigen. Het kan er immers in resulteren dat het koor voortaan niet meer uitgenodigd wordt.

6.9 Kleding bij optredens

Bij optredens dienen de koorleden gekleed te zijn in de voor het koor kenmerkende kleding.

Kleding vrouwen: zwarte kleding, denk ook aan zwarte schoenen, lange broek of panty's. Bij de kleding dragen de vrouwen een bordeauxrode sjaal en veel witte parels. De boa's worden door de kledingcommissie centraal in eigen beheer vervaardigd.

Kleding mannen: zwarte broek, sokken en schoenen. Zwart overhemd met lange mouwen, bordeauxrode gilet en strik. Tijdens optreden bij een temperatuur boven 30 graden Celsius is het toegestaan zonder gilet op te treden.

De kledingcommissie voorziet tegen kostprijs in het vervaardigen van een bordeaux rode gilet en eventueel een strik.

6.10 Toelichting parelkleding

Bij de oprichting van het koor is de kleding op basis van de volgende overwegingen gekozen: zwart is de kleur van de smart en parels zijn de prachtige juwelen die vaak bij smart en droefenis worden gedragen. Bordeauxrood geeft een warme chique uitstraling aan het geheel. Boa's en strik verzorgen een theatraal accent, een presentatie zoals wij die voor ons koor nastreven. Dit koorreglement vervangt de versie van 29-10-2010 en is gewijzigd vastgesteld bij de bestuursvergadering van 22 augustus 2023.

7. Bijeenkomst accordeonisten / dirigent / repertoirecommissie, koorcoördinator en bestuursdelegaties

Omstreeks april/mei wordt een jaarlijkse bijeenkomst gehouden met de accordeonisten, de dirigent, de repertoirecommissie, de koorcoördinator en een bestuursdelegatie. Doel van de bijeenkomst is primair het evalueren van repetities en optredens. Bij deze bijeenkomst worden ervaringen uitgewisseld en afspraken gemaakt die bijdragen aan het optimaal functioneren bij repetities en optredens. Tevens vindt overleg plaats over afstemmen van het repertoire op de behoeften die blijken uit reacties bij optredens, of beter voldoen aan de wensen van koorleden, dirigent en accordeonisten. Ook kunnen eventuele klachten worden besproken en verbetervoorstellen worden gedaan. De bijeenkomst vindt plaats onder leiding van de voorzitter of diens plaatsvervanger.

8. Bestuurswijzigingen

Bij wijziging in de samenstelling van het bestuur moet aandacht worden besteed aan de afspraken die ter zake zijn gemaakt in het bestuursreglement. Dit betreft met name een intake- en een exit proces dat moet worden gevolgd om de wijzigingen verantwoord te laten verlopen.

8.1 Informatie toetredend bestuurslid

Nieuwe bestuursleden moeten goed worden geïnformeerd over de financiële toestand van de vereniging. Een nieuw bestuurslid wordt ook uitvoerig geïnformeerd over de taakverdeling tussen de bestuursleden en de bevoegdheden die men heeft. Ook wordt men in kennis gesteld van bestaande werkafspraken.

Met het toetredende bestuurslid wordt besproken dat er een (WBTR-) bestuursreglement is, dat in de vorm van een afsprakenlijst is opgesteld. Deze afspraken gelden ook voor een nieuw bestuurslid. Gevraagd zal worden zich aan deze afspraken te conformeren. Het spreekt voor zich dat het nieuwe bestuurslid wordt gewezen op verplichtingen die ingevolge de Statuten en andere reglementen gelden. Met hem/haar zal de collectieve verantwoordelijkheid van het bestuur worden besproken. Ook zal aangegeven worden dat er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering van kracht is.

Vanzelfsprekend staat het Handboek bestuur onverkort ter beschikking van het nieuwe bestuurslid.

8.2 Afwikkeling bij een terugtrekend bestuurslid

Zowel in de verslagen van de bestuurs- als de van de algemene vergadering wordt het terugtreden als bestuurder duidelijk genotuleerd. Betrokkene wordt uitgeschreven uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en zijn/haar inschrijving als UBO wordt ongedaan gemaakt. Gelijktijdig wordt de eventuele inschrijving bij de Rabobank opgeheven en eventueel het bezit van een bankpas beëindigd. Het terugtrekende bestuurslid heeft voor de website een gelijk toegangsrecht als alle leden, een eventueel bijzonder toegangsrecht wordt beëindigd, tenzij behoud hiervan nodig is voor het verrichten van bestuurs-ondersteunende werkzaamheden. Bij de vaststelling van de jaarstukken wordt het bestuur als geheel gedechargeerd van de bestuurstaken. Bij een tussentijds terugtreden van een bestuurslid moet het bestuur vastleggen dat het terugtrekende bestuurslid als persoon van zijn uitgevoerde taken wordt gedechargeerd. Bij het terugtreden worden schriftelijk afspraken gemaakt over een goede overdracht naar een nieuw bestuurslid.

9. Functiebeschrijvingen bestuursleden

9.1 Functiebeschrijving en taakhoud voorzitter

De voorzitter is een belangrijke schakel in het koor en zorgt ervoor dat alles soepel verloopt. Hij / zij is aanspreekbaar voor de bestuursleden en alle koorleden.

De voorzitter heeft intern een leidende functie en is het gezicht van de organisatie, zowel naar de koorleden als naar de omgeving. De voorzitter is samen met de overige bestuursleden collectief eindverantwoordelijk voor de algehele gang van zaken binnen de vereniging.

Taakelementen

- Algemene leiding en toezicht;
- Zorgdragen dat vastgesteld beleid wordt uitgevoerd;
- Leiding geven aan de bestuursvergadering;
- Leiding geven aan algemene vergadering (ALV);
- Gezamenlijk met de secretaris voorbereiden van zowel de ALV als de bestuursvergaderingen;
- Samen met een tweede bestuurslid vertegenwoordigen van de vereniging bij externe instanties;
- Toezien op naleving van wettelijke bepalingen en reglementen;
- Beschikbaar als intern aanspreekpunt binnen het koor;
- Aanspreekpunt voor externe relaties;
- Samen met de overige bestuursleden beleidsverantwoordelijk en eindverantwoordelijk;
- Het toezien op verhoudingen en samenwerkingsverbanden binnen het bestuur, ook in relatie met de koorleden.

9.2 Functiebeschrijving en taakhoud secretaris

De secretaris draagt zorg voor een deugdelijke verenigingsadministratie. Belangrijke taken zijn het voorbereiden van de vergaderingen, vastlegging van besluitvorming en het voeren van correspondentie. De secretaris is samen met overige bestuursleden collectief eindverantwoordelijk voor de algehele gang van zaken binnen de vereniging.

Taakelementen:

- Op orde houden van het verenigingsarchief;
- Gezamenlijk met de voorzitter het voorbereiden van zowel de algemene vergaderingen (ALV) als de bestuursvergaderingen;
- Toezenden van agenda en bijbehorende stukken voor de bestuursvergaderingen en voor de jaarlijks te houden ALV;
- Samen met de voorzitter opmaken van het algemeen jaarverslag;
- Het bewaken van termijnen met betrekking tot het houden van de ALV en van thema's die bij de ALV geagendeerd kunnen worden;
- Zorgdragen voor notuleren tijdens bestuurs- of algemene vergaderingen. Indien niet mogelijk, dit onder zijn/haar verantwoordelijkheid laten uitvoeren door een koorlid;
- Verzorgen van correspondentie;
- Beheren van inschrijvingen in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en registratie van bestuursleden in het UBO-register;
- Samen met een tweede bestuurslid vertegenwoordigen van de vereniging bij externe instanties;
- Verantwoordelijk voor het beheer van persoonsgegevens conform de AVG;

Specifieke aandachtspunten: hetgeen wordt uitgevoerd door een lid van de Repertoire Commissie

- Zorgdragen voor de jaarlijkse opgave aan de Bond van Smart- en Levensliederen van het ledenbestand op peildatum 1 januari;
- Jaarlijkse opgave van repertoire bij optredens, in verband met BUMA-rechten. (inlog op systeem van de website hafabra.bumastemra.nl)

9.3 Functiebeschrijving en taakhoud penningmeester

De penningmeester is belast met het beheer van de financiën en financiële administratie van het koor. Hij/zij beheert het geld van de vereniging, regelt de bankzaken, beoordeelt beleidsvorming op financiële haalbaarheid en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting.

De penningmeester maakt jaarlijks de jaarrekening op, ter behandeling bij de ALV. De penningmeester werkt nauw samen met de voorzitter, secretaris en andere bestuurs-leden en is verantwoordelijk voor het bijhouden van de boekhouding, het betalen van rekeningen, het controleren van inkomsten en het afleggen van verantwoording bij de ALV.

De penningmeester is samen met de overige bestuursleden collectief eindverantwoordelijk voor de algehele gang van zaken binnen de vereniging.

Taakelementen:

- het beheren van kasgelden en de bankrekening van de vereniging;
- het verzorgen van administratie van inkomsten en uitgaven;
- het doen van betalingen namens de vereniging;
- het opstellen van de jaarlijkse begroting;
- het opmaken van de jaarrekening;
- de zorg voor adequate informatie van de kascontrolecommissie;
- samen met een tweede bestuurslid vertegenwoordigen van de vereniging bij externe instanties;
- beheer en het op orde houden van de ledenadministratie,
- verstuurt facturen voor contributies of uitgevoerde optredens;
- controleert declaraties, eventueel in samenwerking met een tweede bestuurslid, in verband met hanteren van het 'vier-ogen principe'.

Specifieke aandachtspunten:

- tijdig uitnodigen kascontrolecommissie in verband met controle op de kas en bankrekening, almede de financiële administratie, en het tijdig aanleveren van concept jaarstukken;
- tijdig opstellen van de concept begroting, ter voorlopige vaststelling bij de bestuursvergadering, voorafgaand aan de algemene vergadering .

9.4 Functiebeschrijving en taakhoud algemeen bestuurslid

Het algemeen bestuurslid is binnen het koor een lid van het bestuur zonder een specifieke vastgestelde bestuursfunctie. Een algemeen bestuurslid neemt actief deel aan het proces van besturen, met name ideeënvorming, oriëntatie, meningsvorming, en heeft daarmee zijn/haar inbreng bij de besluitvorming. Taken kunnen variëren, over het algemeen ondersteunt een algemeen bestuurslid de andere bestuursleden bij hun taken. Een algemeen bestuurslid kan belast worden met specifieke taken, eventueel die tot zijn persoonlijke expertise behoren. Algemene bestuursleden zijn samen met de overige bestuursleden collectief eindverantwoordelijk voor de algehele gang van zaken binnen de vereniging.

Taakelementen:

- neemt actief deel aan het bestuursproces;
- bepaalt mede het door bestuur gevormde beleid;
- assisteert en ondersteunt collega bestuursleden;
- samen met een tweede bestuurslid vertegenwoordigen van de vereniging bij externe instanties;
- neemt eventueel deel in door het bestuur ingestelde commissies;
- vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid;
- ontplooit zich waar mogelijk op het gebied van bestuurs- en commissietaken.

Er kan eventueel voor gekozen worden uit de algemene bestuursleden een tweede voorzitter, een tweede secretaris en een tweede penningmeester aan te wijzen. Een der algemene bestuursleden kan mogelijk aangewezen worden als privacy-contactpersoon i.v.m. monitoren van AVG beleidsvoering.

10. Functiebeschrijving koorcoördinator

De koorcoördinator begeleidt de algemene zaken rond de repetitieavonden en ondersteunt eventueel de dirigent met het geven van aanwijzingen. Ter borging van de continuïteit van de repetities is voorzien in de beschikbaarheid van een tweede koorcoördinator.

Algemeen:

- gegevens van nieuw aangemelde leden doorgeven aan de secretaris;
- samenwerking en informatie uitwisseling met de tweede koorcoördinator.
- van koorleden verkregen relevante informatie doorspelen naar het bestuur.

Voor de organisatie van de jaarlijks in de maand maart te houden meezingavond werken de koorcoördinatoren samen met de feestcommissie, de commissie PR en het bestuur. Voor hand- en spandiensten wordt een beroep gedaan op de commissie Beheer apparatuur alsmede op individuele leden die zich hiertoe bereid hebben verklaard.

Bij repetities:

- zorgdragen voor tijdige aanvang repetities;
- eventueel -op verzoek van een der leden- mededelingen doen aan het koor;
- eerste opvang nieuwe leden, de nieuwkomer(s) toewijzen aan een koorlid dat haar/hem in de begintijd /naar behoefte zal begeleiden;
- indien nodig, na overleg met de dirigent vaststellen in welke stemgroep een nieuw lid wordt ingedeeld;
- beheren van absentie- en intekenlijsten voor komende repetities en/of optredens;
- beheer van repertoire-leenmappen (t.b.v. nieuwe leden).

Bij optredens:

- onderhouden van contacten met potentiële “doelgroepen” (waaronder woonzorgcentra, diverse zorg- en maatschappelijke instellingen, eventueel met andere koorverenigingen);
- afstemmen met dirigent en accordeonisten of tijdstip van een voorgenomen optreden geschikt is of aangepast moet worden;
- inventariseren of voldoende leden voor een voorgenomen optreden beschikbaar zijn;
- registratie van aanmeldingen voor deelname van koorleden aan optredens;
- toezenden van uit te voeren repertoire aan de deelnemende koorleden;
- maken van kooropstelling, eventueel in samenwerking met de dirigent;

- eventueel aanwijzingen geven met betrekking tot juiste koorleiding;
- afstemming met bestuur (penningmeester) over tariefstelling optreden en factuuradres van aanvragende instelling;
- bericht aan penningmeester dat boeking van een optreden bevestigd kan worden;
- inwinnen van informatie over gebruiksmogelijkheden van de ruimte waarin optreden plaatsvindt, c.q. aangeven van eventuele specifieke behoeften bij de aanvrager; (ruimte, stoelen voor accordeonisten, e.d)
- bericht aan commissie Beheer apparatuur i.v.m. vervoer en installatie van versterker, microfoons, speakers, statieven en andere benodigdheden;
- eventueel bemiddelen bij 'carpooling' voor vervoer naar optredens;
- eventueel noodzakelijk regelen van (uitbested) personenvervoer na overleg met bestuur.

11. Draaiboek voorbereiding bestuursvergadering

Een bestuursvergadering is een belangrijke bijeenkomst waarin het bestuur van een organisatie beslissingen neemt en beleid bepaalt. Het is daarom van groot belang dat deze vergadering goed wordt voorbereid door de secretaris en de voorzitter.

De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en het verzamelen van alle benodigde stukken. Dit houdt in dat de secretaris contact opneemt met de andere bestuursleden om te vragen of zij agendapunten hebben en/of zij stukken willen aanleveren. De secretaris zorgt er vervolgens voor dat alle stukken op tijd bij de andere bestuursleden terechtkomen, zodat zij zich goed kunnen voorbereiden op de vergadering.

De voorzitter heeft als taak om de vergadering in goede banen te leiden. Dit betekent dat de voorzitter ervoor zorgt dat alle agendapunten aan bod komen en dat iedereen aan het woord komt. De voorzitter bewaakt ook de tijd en zorgt ervoor dat de vergadering niet uitloopt. Om dit te kunnen doen, is het belangrijk dat de voorzitter zich goed voorbereidt op de vergadering en eventueel overlegt met de secretaris over de te volgen aanpak. Een goede voorbereiding van de bestuursvergadering zal er belangrijk aan bijdragen dat een bestuursvergadering efficiënt en effectief zal verlopen.

Aandachtspunten:

- inventariseren onderwerpen / agendapunten;
- tijdig uitnodigen voor vergadering / toezenden agenda;
- bezien of bij agendapunten behorende stukken meegezonden moeten worden;
- toezenden notulen vorige vergadering;
- bewaken doorlopende actiepuntenlijst.

Vaste agendapunten:

De agenda van de bestuursvergadering vermeldt in ieder geval de agendapunten:

1. Opening en mededelingen
2. Notulen vergadering d.d. -----
3. Vaststellen agenda
4. Inkomende stukken
5. Behandeling actiepuntenlijst
6. Sluiting

Zowel de bestuursleden als koorleden kunnen -met redenen onderbouwd- verzoeken een bepaald onderwerp voor de bestuursvergadering te agenderen. Een beslissing daarover wordt genomen door de voorzitter en de secretaris. Een eventueel afwijzende beslissing dient tijdens de eerstkomende bestuursvergadering aan het bestuur te worden toegelicht.

12. Draaiboek voorbereiding ALV

12.1 Algemene info ALV

Algemene vergaderingen kunnen worden gehouden zo vaak als dit door het bestuur of de leden noodzakelijk wordt geacht. Binnen zes maanden na afsluiting van het boekjaar vindt de jaarlijkse ALV plaats, waar een aantal vaste agendapunten aan de orde moeten komen. Dit in verband met het informeren van de koorleden over de lopende zaken en de financiële verantwoording over het achterliggende boekjaar. Van belang is de behandeling van de notulen van de laatstgehouden ALV. Tevens worden bij een ALV de koorleden betrokken bij plannen voor de komende tijd, wat de verwachte kosten daarvan zullen zijn en hoe zich dat verhoudt tot de te verwachten inkomsten. Op basis van die informatie wordt aan de ALV een begroting gepresenteerd die door de koorleden moet worden goedgekeurd.

Voor wat betreft het afleggen van verantwoording voor het financieel beleid informeert de hiervoor ingestelde kascontrolecommissie de ALV over wat men bij de controle van de kas, de boeken, de bankrekening(en) heeft aangetroffen. Als dit in orde is bevonden wordt door de kascontrolecommissie aan de koorleden voorgesteld het bestuur te dechargeren voor het gevoerde beleid. Dit wordt bekrachtigd met een door de leden van de kascontrolecommissie ondertekend document. Een model 'Verklaring Kascontrolecommissie' is beschikbaar in dit handboek. Men kan daar gebruik van maken, maar de kascontrolecommissie kan dit ook met een eigen verklaring afwikkelen.

De vaststelling van de contributie is een jaarlijks passerend agendapunt, dat niet eerder kan worden behandeld dan na de presentatie van alle financiële gegevens. Er moet immers eerst inzicht ontstaan in de huidige en toekomstige stand van zaken, om te kunnen bepalen of een eventueel te verwachten begrotingstekort een contributieverhoging noodzakelijk maakt.

Voor de kascontrolecommissie wordt jaarlijks tenminste één nieuw lid benoemd en moeten er twee reserveleden beschikbaar zijn. De voorzitter is bij dit agendapunt de woordvoerder, maar de ALV stelt de kascontrolecommissie in. De voorzitter bedankt namens de ALV een afgetreden lid en de nieuw toetredende personen.

In verband met de werking van een Rooster van aftreden voor bestuursleden wordt altijd het onderwerp Bestuurs Samenstelling geagendeerd. Mogelijk treden er nog meer bestuursleden af en worden voor de ontstane vacatures nieuwe kandidaten aangemeld. De kandidaatsstelling is aan regels gebonden, dit geldt ook voor de (her-)benoemingen en eventueel benodigde verkiezingen. Deze regels zijn nader uitgewerkt in het hoofdstuk 'Draaiboek kandidaatsstelling bestuur, verkiezing en stemprocedure'.

12.2 Agenda algemene vergadering

De uitnodiging en de agenda voor de ALV moet tijdig aan de koorleden worden verzonden. Hiervoor staat een termijn van acht dagen. Indien een wijziging van de Statuten of een voorstel tot opheffing van het koor aan de orde komt moet een termijn van veertien dagen worden aangehouden. De voorgestelde wijzigingen van de statuten moeten tenminste 5 dagen voor aanvang van de vergadering voor de koorleden beschikbaar zijn. Deze kunnen onder andere digitaal beschikbaar worden gesteld op de website.

De per e-mail toegezonden uitnodiging voor de ALV bevat een duidelijke aanduiding van plaats en tijdstip van de vergadering, alsmede de agenda met vermelding van te behandelen onderwerpen en eventueel meegezonden toelichting op de agendapunten.

De agenda voor de ALV bevat bij het koor tenminste de navolgende onderwerpen:

1. Opening / eventueel memoreren van overleden koorleden of relaties)
2. Mededelingen
3. Behandeling notulen laatstgehouden algemene vergadering;

4. Behandeling algemeen jaarverslag (secretaris)
5. Verslag kascontrolecommissie
6. Behandeling financieel jaarverslag (penningmeester)
7. Behandeling begroting / vaststellen contributie
8. Verkiezing kascontrolecommissie
9. Samenstelling bestuur (i.c. benoeming of verkiezing)
10. Rondvraag
11. Sluiting.

12.3 Beschikbaarheid presentielijst

De secretaris draagt er zorg voor dat vóór aanvang van een ALV een presentielijst beschikbaar ligt, waarop de namen van alle leden staan vermeld. De voorzitter wijst de aanwezigen op de noodzaak om hun handtekening op de presentielijst te plaatsen, ten bewijze dat men de ALV bijgewoond. Personen die op de presentielijst niet bij hun naam hebben getekend kunnen niet deelnemen aan eventuele bestuursverkiezingen.

12.4 Beschikbaarheid stembiljetten

Indien voor de ALV kandidaten zijn gesteld voor benoeming in het bestuur dienen voldoende stembiljetten beschikbaar te zijn voor iedere kandidaat gestelde persoon. De stembiljetten zijn als zodanig herkenbaar door kleur en/of logo. De stemprocedure wordt uitvoerig beschreven in het ‘Draaiboek kandidaatstelling bestuur, verkiezing en stemprocedure’.

13. Draaiboek kandidaatstelling bestuur, verkiezing en stemprocedure

13.1 Kandidaatstelling

Het bestuur heeft de opdracht zo spoedig mogelijk te voorzien in bestuursvacatures. Vanuit het bestuur kunnen daarvoor kandidaten aan de ALV worden voorgesteld. Ook de koorleden kunnen kandidaten voorstellen. De kandidaatstelling moet in dat geval voorzien zijn van handtekeningen van tenminste vijf koorleden en een verklaring van de voorgestelde kandidaat dat hij/zij de kandidaatstelling onderschrijft en de eventuele benoeming ook zal aanvaarden.

Kandidaten die willen toetreden tot het bestuur kunnen eventueel rechtstreeks worden benoemd zonder dat een verkiezing moet worden gehouden. Dit kan echter alleen als het aantal voorgestelde kandidaten niet groter is dan het aantal vacante bestuursfuncties en niemand van de leden uit de ALV een schriftelijke stemming verlangt.

Een periodiek aftredend bestuurslid kan terstond worden herbenoemd op dezelfde functie die op het rooster van aftreden werd ingenomen, tenzij daarvoor vanuit de ALV een verkiezing wordt gevraagd of een tegenkandidaat wordt gesteld.

Toelichting methodiek Rooster van aftreden bestuursleden

Na het besluit van de ALV van 25-10-2023 om het aantal bestuursleden te verminderen tot 5 wordt het rooster van aftreden gewijzigd van 7 naar 5 personen.

ALV na 25-10-2023:

ALV na 25-10-2023:						
functie	Huidige functionaris	2024	2025	2026	2027	2028
Voorzitter	Hennie Hagen		A			A
Secretaris	Sjoukje Hofstra			A		
Penningmeester	Willem van de Vliert	A			A	
Bestuurslid algemeen	Jannie van Doorn		A			A
Bestuurslid algemeen	vacature	A			A	

Toelichting:

In het rooster wordt met de letter A aangegeven welke bestuursleden aftredend zijn. Het rooster wordt jaarlijks na de algemene ledenvergadering geactualiseerd. De eerste jaarkolom 2024 wordt verwijderd en een nieuwe kolom 2028 aan de achterzijde toegevoegd.

(De kolom 2028 is dan gelijk aan de kolom 2025)

De namen van eventueel nieuw gekozen bestuursleden worden vermeld in de tweede kolom. Periodiek aftredende bestuursleden kunnen door de ALV direct herbenoemd worden. Herbenoeming kan plaatsvinden bij acclamatie, indien echter een of meer leden daarom verzoeken zal een stemming worden gehouden. Bij eventuele tegenkandidaten –alsmede bij meer kandidaten dan vacante bestuurszetels- zal de benoeming plaatsvinden door een verkiezing, conform de statuten en het huishoudelijk reglement.

Ter bevordering van de continuïteit van bestuur is het rooster zodanig ingedeeld dat van de functies voorzitter, secretaris en penningmeester nooit twee personen gelijktijdig aftredend kunnen zijn.

Belangrijk:

Om de beoogde systematiek te borgen neemt een opvolger van een eventueel tussentijds teruggetreden bestuurslid altijd diens plaats op het rooster van aftreden in. Dit geldt ook wanneer een bestuurslid gedurende zijn bestuursperiode van functie wisselt.

13.1 Verkiezingen personen en/of zaken

- Stemmen over zaken: de stemming over voorgestelde zaken vindt plaats door middel van handopsteken.
- Stemmen over personen: indien geen (tegen-)kandidaten voor een functie zijn gesteld wordt een vanuit het bestuur gestelde kandidaat automatisch benoemd, tenzij vanuit de ALV hiertegen bezwaar wordt aangetekend. De ALV moet immers het recht hebben aan te geven dat men geen of onvoldoende vertrouwen in de voorgestelde kandidaat heeft. In een dergelijk situatie zal verkiezing moeten plaatsvinden volgens de voorgeschreven stemprocedure.
- Indien niet meer kandidaten zijn gesteld dan bestuurszetels vacant zijn kan de voorzitter voorstellen verkiezing bij acclamatie te laten plaatsvinden. Als de ALV met dit voorstel akkoord gaat wordt per kandidaat een stemronde gehouden, waarbij de kenbaar gemaakte instemming vanuit de zaal de uitslag bepaalt.
- Indien echter de vergadering een schriftelijke stemming verlangt wordt daarvoor een ad-hoc commissie ingesteld die de verkiezing begeleidt. Deze stemcommissie bestaat uit twee ter vergadering aangewezen leden vanuit de ALV en één lid van het bestuur.
- Rekening houdende met de mogelijkheid van schriftelijke stemming dienen per kandidaat stembriefjes beschikbaar gesteld te worden. Op de stembriefjes vullen de

leden van de ALV de naam van de betreffende kandidaat in, voorzien van toevoeging “Voor” of “Tegen”. Elke andere, teksttoevoeging, naamsvermelding of aangebrachte afbeelding maakt het stembiljet ongeldig. Wanneer op het biljet geen keuze is aangegeven wordt dit aangemerkt als blanco stem. De stembriefjes moeten na aangeven van de keuze dichtgevouwen worden ingeleverd.

- Ongeldige en blanco stemmen worden niet meegeteld voor de bepaling van de uitslag, wel voor de bepaling van het aantal ingeleverde stembriefjes dat overeen moet komen met het aantal op de presentielijst vermelde aanwezigen bij de ALV.

Voor de uitslag van de stemming geldt dat een bestuurslid is verkozen indien sprake is van een volstrekte meerderheid. Dit is het geval als tenminste één stem meer dan de helft van de geldige uitgebrachte stemmen is verkregen. Wanneer bij een verkiezing van meerdere kandidaten de stemmen staken wordt een tweede stemronde gehouden. Wanneer de stemmen opnieuw staken beslist het lot.

13.2 Werking stemcommissie

Voorafgaand aan de stemming wijst de voorzitter iedereen nogmaals op de presentielijst. Aan de stemming kan alleen deelgenomen worden door personen die met naam zijn vermeld op de presentielijst en hun handtekening hebben geplaatst ten bewijze van hun aanwezigheid. De stemprocedure wordt door de voorzitter als volgt kort toegelicht:

Stemming vindt plaats via stembriefjes, waarop door de leden de naam van de te verkiezen kandidaat wordt vermeld, voorzien van de toevoeging “Voor” of “Tegen”. Elke afwijking hiervan maakt het stembiljet ongeldig. Blanco stemmen worden als ongeldig aangemerkt.

Stembriefjes dienen dichtgevouwen ingeleverd te worden.

Hierna schorst de voorzitter de vergadering om de stemcommissie in de gelegenheid te stellen haar werk ongestoord te verrichten.

De leden van de commissie delen het vooraf bepaald aantal stembriefjes uit aan de leden. Dit aantal komt overeen met het aantal leden dat op de presentielijst met naamsvermelding is vermeld en met handtekening is bevestigd. Ontbreken van een handtekening op de presentielijst wordt aangemerkt als niet aanwezig.

Na verloop van enige tijd, op aangeven van de voorzitter, zamelen de commissieleden de uitgedeelde stembriefjes weer in. Deze worden door de leden van het stembureau geteld en gesorteerd. Per kandidaat moet het aantal stembriefjes overeenkomen met het eerder vastgestelde aantal aanwezigen bij de ALV. Indien deze aantallen overeenkomen worden de stemmen voor en tegen per kandidaat geteld en genoteerd.

Indien de stemcommissie overeenstemming heeft over het resultaat van de stemming wordt dit gemeld aan de voorzitter, deze heropent de vergadering, stelt de uitslag(en) vast en deelt deze mede aan de ALV.

De uitslag van stemmingen wordt in de notulen van de vergadering opgenomen.

14. Draaiboek meezingavond

Ieder jaar wordt zo mogelijk voor het publiek tegen een entreprijs een meezingavond gehouden. De bedoeling is enerzijds de familie en bekenden van de koorleden bij een optreden van het koor te verwelkomen. Anderzijds om het bestaan en de aard van het koor onder bredere aandacht te brengen. Om een speciale sfeer te creëren wordt een ander koor uitgenodigd om een gastoptreden te verzorgen. Gebruikelijk is dat ter afsluiting een gezamenlijk optreden van de beide koren plaatsvindt.

Bij voorkeur, om ook de binding met het Dorpshuis van Odijk te benadrukken, vindt de meezingavond plaats in de zaalruimten waar ook wordt gerepeteerd. Indien hiervan wordt afgeweken wordt dit vooraf afgestemd met het bestuur.

Vorbereidingen:

Voor de meezingavond wordt samengewerkt door de commissieleden van de Feestcommissie, de commissie PR, de Koorcoördinator en de commissie Beheer apparatuur. De koorcoördinator stelt in overleg met het bestuur de datum van de meezingavond vast, i.v.m. de uitnodiging van (en beschikbaarheid van) een eventueel gastkoor en de zaalruimte. de feestcommissie voor de algehele coördinatie;

- de koorcoördinator i.v.m. uitnodigen van een gastkoor (datum, voorwaarden, aantal personen en door hen uit te voeren repertoire, i.v.m. vervaardigen meezingboekje);
- de PR commissie (meezingboekje, aanplakbiljetten en media-promotie);
- de dirigent, inzake zijn beschikbaarheid en het uit te voeren repertoire;
- de penningmeester (kostenoverzicht, mede i.v.m. het ter beschikking stellen van consumptiebonnen)
- de commissie Beheer apparatuur (plaatsen en inregelen geluidsapparatuur);
- het Dorpshuis voor de datum / beschikbaarheid van zaalruimten (drie zalen);
- de voorzitter, i.v.m. openings- en sluitingswoord, afspraken over ontvangst van gasten, speciale genodigden en vertegenwoordigers van de pers;
- het koorlid dat het eigen kooptreden bij de meezingavond presenteert;
- koorleden (verzoeken om hulp bij inrichten zaalruimte / opruimen na afloop).

Vooraf is overleg nodig met het Dorpshuis over technische- en/of huishoudelijke zaken, zoals verwarming en ventilatie, de stroomvoorziening en beschikbaarheid van stoelen, tijdstip toegang voor opbouwen, en over het eventueel leveren van snacks en gebruik van consumptiebonnen- of munten.

Een meezingboekje wordt vervaardigd. Eventueel kan voor de vervaardiging van het meezingboekje een beroep op sponsors worden gedaan.

15. Draaiboek aanmelding nieuwe leden

Indien zich bij een repetitieavond belangstellenden melden die aangeven een lidmaatschap te overwegen, worden deze vanuit het koor op de volgende wijze tegemoet getreden: De belangstellende wordt verwezen naar de koorcoördinator die het navolgende meedeelt:

- het aspirant-lid is in beginsel welkom, maar over toelating beslist het bestuur.;
- men kan drie weken gratis deelnemen aan repetities, om te bezien of de aard en het karakter van dit koor past bij de bestaande verwachtingen van het aspirant lid;
- als men lid wordt, heeft men verplichtingen: contributie, koorkleding en moet men zich conformeren aan de voor het koor geldende regels.

De koorcoördinator overlegt met de dirigent over de voorlopige indeling van betrokkene in een stemgroep. Tevens wijst de koorcoördinator iemand uit de betreffende stemgroep aan om het aspirant-lid waar nodig de eerste weken te begeleiden.

Het nieuwe lid wordt in het bezit gesteld van een meezingmap, deze moet na afloop van iedere repetitieavond bij de koorcoördinator worden ingeleverd.

Na deelnemen aan drie repetities moet het aspirant-lid beslissen of hij/zij het lidmaatschap wil aangaan. De eerste maand is een nieuw lid vrijgesteld van het betalen van contributie, ter compensatie van het doen van noodzakelijke uitgaven. Bij een positieve beslissing wordt een

aspirant-lid door een bestuurslid of de koorcoördinator in het bezit gesteld van een aanmeldingsformulier dat aan de voor- en de achterzijde dient te worden ingevuld. Eventueel worden vragen over dit formulier door de koorcoördinator of een bestuurslid beantwoord.

Het ingevulde formulier wordt direct overhandigd aan de secretaris of aan een ander bestuurslid en aan de commissie PR. De commissie PR draagt zorg voor de toegang van het nieuwe lid tot de gehele website.

16. Draaiboek optredens

Indien de mogelijkheid zich aandient een optreden voor het koor af te spreken zal in eerste instantie de commissie Optreden en vervoer verkennen of aan de hiervoor geldende vereisten kan worden voldaan.

Dit zijn onder meer:

- beschikbaarheid dirigent;
- beschikbaarheid accordeonisten;
- beschikbaarheid leden, in evenwichtige verhouding van stemgroepen;
- gebruiksmogelijkheden van de ruimte voor optreden;
- overeenstemming over tarief optreden, in overleg met de penningmeester.

Als in beginsel aan al deze vereisten wordt voldaan kan het optreden worden ingeregeld met de aanvrager (onder meer: geluidsinstallatie nodig? - is die ter plaatse aanwezig? – stoelen voor accordeonisten?- bijzondere wensen t.a.v. repertoire? – wel of geen pauze? etc.).

Hierna kan overleg plaatsvinden met de commissie Beheer apparatuur, in verband met aangeven welke apparatuur naar het optreden vervoerd moet worden.

Als een optreden definitief is vastgesteld moet de planning daarvan (datum, plaats, tijd) worden doorgegeven aan de websitebeheerder, ter vermelding op de agenda.

Tevens moet worden bepaald of koorleden op eigen gelegenheid naar het optreden gaan, (evt. carpoolen), of dat het regelen van collectief vervoer noodzakelijk is.

17. Draaiboek bij overlijden

Bij de ontvangst van een melding van een overlijden van een der leden wordt zo spoedig mogelijk een telefonisch overleg tussen de bestuursleden opgestart. Hierin wordt gezamenlijk bepaald welke aanpak bij het overlijden passend is. Aan de koorleden wordt een mail verzonden met bericht van overlijden, met eventueel als bijlage een rouwkaart. In contact met de nabestaanden moet worden afgetast of er een wens bestaat dat het koor een rol speelt bij de uitvaartdienst. In dat geval zal op de kortst mogelijke termijn een planning moeten worden gemaakt voor een aangepast vorm van optreden. Het bestuur overlegt hierbij met de commissie optredens, de dirigent en de Lief en Leed functionarissen.

Afgesproken moet worden of een bestuursdelegatie de condoleancebijeenkomst of de uitvaartdienst bezoekt. Dit is mede afhankelijk van de beslissing of het koor een rol bij de uitvaartdienst wordt toebedeeld. In ieder geval worden namens de vereniging bij de uitvaartdienst, of bij de condoleance bloemen bezorgd.

Bij de eerste repetitie avond na het overlijden wordt door de voorzitter of een bestuurslid een kort moment van herdenking ingelast.

18. Bestuursreglement

Inleiding

Op 1 juli 2021 is de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) in werking getreden. Het doel van de wet is, onder meer om door uniformeren van bepalingen omtrent bestuur en toezicht, de professionaliteit te bevorderen, misstanden tegen te gaan en aansprakelijkheid duidelijker te regelen. Bestuursleden onderling zullen elkaar moeten kunnen controleren omdat in specifieke gevallen ieder bestuurslid hoofdelijk aansprakelijk kan zijn, ook als het zaken betreft buiten het eigen aandachtsgebied. Conform WBTR-bepalingen is het noodzakelijk om alle relevante afspraken binnen het bestuur inzichtelijk te maken en daarom vast te leggen in een bestuursreglement. Op de navolgende 7 hoofdonderdelen worden uitgangspunten vastgelegd. Het bestuur heeft ervoor gekozen dit reglement te publiceren in de vorm van een afsprakenlijst.

1 Conform code Goed bestuur

1.1. Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel binnen de vereniging als in relatie met derden;

1.2. Bij aankopen stellen wij het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging;

1.3. Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren in een nieuwsbrief, zodat koorleden, donateurs en andere belangstellenden daarvan kennis kunnen nemen;

1.4. Wij hebben de doelen van de vereniging en de wijze waarop de vereniging haar doelen onder meer tracht te verwezenlijken, vastgelegd in de statuten. Een concrete uitwerking met voorgenomen activiteiten hebben wij opgenomen op de website onder 'Agenda'. Zowel de statuten, het huishoudelijk reglement, het koorreglement als dit bestuursreglement zijn ter kennisneming van onze koorleden op de website gepubliceerd;

1.5. Wij gaan bewust om met uitgeven van het verenigingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen. Wij hebben een duidelijke taakomschrijving van de penningmeester opgenomen, zoals onder meer het opstellen en later vaststellen van een begroting en jaarrekening met balans;

1.6 Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven € 250,00. Dit betekent dat er dan altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen:

a. Voor betalingen aan bestuursleden, ter compensatie van door hen ten behoeve van de vereniging gedane uitgaven, is, ongeacht de hoogte van het bedrag, naast de goedkeuring van de penningmeester ook de instemming van een van de overige bestuursleden vereist. Een speciaal daarvoor bestemd declaratieformulier is hiervoor beschikbaar.

b. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar ook tenminste een tweede bestuurslid altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken;

1.7. Bij uitgaven boven € 750,00 vragen wij minimaal 3 offertes op bij verschillende leveranciers. We bespreken de offertes binnen het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf duidelijk is wat is afgesproken;

1.8. Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij houden geregeld bestuurs-bijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden ondertekend en vastgesteld in een volgende bestuursvergadering. De agendastukken en verslagen worden digitaal gearchiveerd in het verenigingsarchief bij de secretaris.

1.9. Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de vereniging. Jaarlijks bij het vaststellen van de begroting brengen we in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren;

1.10. Wij spreken af deze afspraken jaarlijks tijdens de eerste bestuursvergadering te controleren op actualiteit en te evalueren. Zo nodig passen wij de afspraken aan.

2. Aansprakelijkheid

Wij spreken af dat wij als bestuurders als volgt handelen:

- 2.1. Wij blijven bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden;
- 2.2. Wij handelen conform de wet, de statuten, dit bestuursreglement en de overige afspraken die binnen het bestuur zijn gemaakt;
- 2.3. Wij bespreken de financiële toestand jaarlijks binnen het bestuur bij het vaststellen van de begroting en de jaarrekening;
- 2.4. Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen;
- 2.5. Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetgeving, zoals de AVG,

2.a Info voor nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- a. de financiële toestand van de vereniging;
- b. de andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben;
- c. de (onderlinge) werkafspraken;
- d. de verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen;
- e. de vraag of een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking is afgesloten.

2.b Afwikkeling aftredende bestuursleden

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- a. het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd;
- b. uitschrijving bij de Kamer van Koophandel en daarna als bestuurder bij de bank;
- c. het waar nodig opheffen van de toegang tot de digitale werkomgeving van de vereniging, waaronder websitebeheer en het digitaal archief;
- d. decharge van de bestuurstaken van de vereniging, expliciet op te nemen in het besluit tot vaststelling van de jaarstukken over het betreffende jaar;
- e. een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s);
- f. vastlegging van de afspraken.

3. Tegenstrijdig belang

3.1. Een bestuurslid meldt een (mogelijk) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden;

3.2. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (mogelijk) tegenstrijdig belang;

3.3. Een bestuurslid zal bij een tegenstrijdig belang niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij een onderwerp waar sprake is van een (mogelijk) tegenstrijdig belang;

3.4. In de situatie dat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben bij een voorliggend besluit en dientengevolge geen besluit zou kunnen worden genomen, besluit het

bestuur alsnog en draagt er zorg voor dat bij de besluitvorming het belang van de vereniging doorslaggevend is. De overwegingen die hebben geleid tot het besluit, worden vastgelegd in de notulen;

3.5. Als een (mogelijk) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan: het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.

4. Afwezigheid van bestuursleden

4.1. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden;

4.2. Overeenkomstig het bepaalde in art. 13 eerste volzin van de statuten behoudt het bestuur zijn bevoegdheden wanneer er sprake is van één of meer vacatures in het bestuur.

4.3. Bij belet of ontstentenis van alle bestuurders wordt het bestuur overgenomen door een door de ALV ingestelde continuïteitscommissie;

4.4 Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen, zoals is vastgelegd in de statuten;

4.4.5. Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en dit bestuursreglement.

5. Meervoudig stemrecht

Het meervoudig stemrecht is voor onze vereniging niet van toepassing.

6. Toezicht

Wij hebben geen toezichthoudend orgaan zoals wordt gekwalificeerd in de WBTR. In de gekozen bestuursvorm, geldt dat alle bestuurders voor de uitvoering van alle taken gezamenlijk verantwoordelijk zijn en waar nodig op elkaars handelen toezicht uitoefenen.

7. Ontslag bestuurder

7.1 De benoeming, herbenoeming en het ontslag van bestuurders is vastgelegd in de statuten;

7.2. De ALV is bevoegd tot het ontslag van een bestuurder. Alvorens een voorstel tot ontslag ter besluitvorming wordt voorgelegd, wordt de betrokken bestuurder in de gelegenheid gesteld om te reageren op de gronden, die aan het voorgenomen ontslag ten grondslag liggen;

7.3. De bestuurder van wie het ontslag als bedoeld in artikel 7.2 aan de orde is, heeft het recht de desbetreffende vergadering(en) bij te wonen en aldaar het woord te voeren.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 19 september 2023.

19. Huishoudelijk reglement

Dit Huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Parels van de Kromme Rijn.

De oprichting van de informele vereniging 'Parels van de Kromme Rijn' vond plaats op 12 oktober 2005. De formalisering van de vereniging door het bij notariële akte vaststellen van Statuten vond plaats op 4 december 2007. Hiermede verkreeg de vereniging de status van volledige rechtsbevoegdheid en werd deze ingeschreven in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel.

In de Statuten wordt als oprichtingsdatum 4 december 2007 vermeld, voor de bepaling van een datum voor lustra of jubilea wordt echter de oprichtingsdatum van 12 oktober 2005 gehanteerd.

In de teksten hierna wordt de benaming 'vereniging' ter vereenvoudiging vervangen door 'het koor'.

1. Doel van het koor

Het primaire doel van het koor is wekelijks met plezier samen te zingen en het in ere houden van smartlappen en Nederlandstalige levensliederen. Daarnaast wil het koor bewoners van woonzorgcentra, verpleegtehuizen en andere instellingen door middel van zangoptredens afleiding en vreugde bezorgen.

2. Lidmaatschap

Het lidmaatschap geldt voor minimaal een koorjaar en wordt stilzwijgend telkens met één jaar verlengd. Opzegging van het lidmaatschap moet schriftelijk plaatsvinden bij de secretaris, minimaal één maand voor het einde van het koorjaar, dus vóór 1 augustus. Beëindiging van het lidmaatschap kan tevens plaatsvinden door opzegging namens de vereniging, uitzetting als sanctiemaatregel of door overlijden van het lid.

3. Verplichtingen van de leden

Leden zijn verplicht contributie te betalen. Van ieder koorlid wordt, behoudens deelname aan repetities en optredens, gevraagd de ledenvergaderingen bij te wonen, en waar nodig te helpen bij praktische werkzaamheden bij (voorbereiding van) kooractiviteiten.

Leden zijn verplicht zich te gedragen naar algemene normen van collegialiteit, vriendelijkheid en fatsoen. Indien een lid zich herhaaldelijk zodanig gedraagt dat het belang van het koor wordt geschaad, zal vanuit het bestuur een sanctie worden opgelegd.

4. Contributie

De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene ledenvergadering. Contributie zo mogelijk in één keer, aan het begin van het koorjaar, maar kan ook in twee termijnen worden betaald. Teruggave van betaalde contributie is niet mogelijk, aangezien het koor diverse verplichtingen voor een volledig jaar moet aangaan. Koorleden die, om welke reden dan ook, de contributie niet kunnen betalen, kunnen hierover in contact treden met de penningmeester. Gezamenlijk kan naar een passende oplossing worden gezocht. Nieuwe leden zijn de eerste maand vrijgesteld van contributiebetalen, ter compensatie van kosten die zij voor hun aanmelding moeten maken. Het bestuur kan in bijzondere gevallen besluiten personen van contributiebetalen vrij te stellen.

5. Aanmelding nieuwe leden

Belangstellenden kunnen driemaal achtereenvolgend deelnemen aan repetities. Daarna kan men besluiten of men zich als lid wil aanmelden, nieuwe leden kunnen zich inschrijven middels een inschrijfformulier. Het formulier en eventuele bijlage dient volledig ingevuld en ondertekend te worden ingeleverd bij de secretaris. Over toelating beslist het bestuur.

Indien het aantal leden een door het bestuur vast te stellen maximum overstijgt, kan een wachtlijst voor aspirant-leden worden ingesteld. Overheveling van de wachtlijst naar het lidmaatschap vindt in beginsel plaats in volgorde van aanmelding. Van deze regel kan, in het belang van het koor, door het bestuur worden afgeweken in verband met de eventuele behoefte aan aanvulling van specifieke stemgroepen, c.q. het in betere verhouding brengen van het aantal vrouwelijke en mannelijke leden.

6. Bestuur

Artikel 9 lid 1 van de statuten bepaalt dat het bestuur bestaat uit ten minste vijf personen, dit artikel bepaalt tevens dat de algemene ledenvergadering het aantal bestuursleden kan vaststellen. In aanvulling op dit artikel heeft de algemene ledenvergadering bepaald dat het bestuur uit ten hoogste 7 personen kan bestaan. De algemene ledenvergadering van 25-10-2023 heeft bepaald dat het aantal bestuursleden vanaf dat moment uit vijf personen bestaat:

voorzitter, secretaris, penningmeester en twee bestuursleden algemeen. De voorzitter wordt door de ALV in functie benoemd. Bestuursfuncties worden na overleg door de bestuursleden onderling verdeeld. De bestuursleden doen een voordracht aan de ALV om de functieverdeling van secretaris en penningmeester te laten bekrachtigen. De goedkeuring van deze voordracht wordt bepaald door middel van een stemming. Bestuursleden die volgens rooster aftreden kunnen terstond worden herbenoemd op hun oorspronkelijke functie, tenzij hiervoor tegenkandidaten worden gesteld. In dat geval zal verkiezing voor het vervullen van de betreffende functie plaatsvinden volgens regels zoals vermeld in artikel 11 van dit reglement.

7. Bestuurstaken

Het bestuur voert conform de opdracht van de ledenvergadering een verantwoord beleid op organisatorisch, financieel en administratief terrein. Het bestuur draagt zorg voor juiste inschrijving van bestuurders in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK) en in het Ultimate Beneficial Owner register dat door de KvK wordt beheerd. Voor iedere bestuursfunctie is een uitgewerkte functiebeschrijving beschikbaar. In voorkomende gevallen kan het bestuur taken delegeren naar een daartoe benoemd persoon van buiten het bestuur. Het bestuur blijft voor de juiste uitvoering verantwoordelijk.

Het bestuur heeft enige commissies ingesteld die, ter ondersteuning en onder haar verantwoordelijkheid, specifieke taken uitvoeren. Naast deze commissies laat het bestuur zich bijstaan door een eerste en een tweede koorcoördinator. Deze vormen de verbinding tussen dirigent, koorleden en het bestuur. De dirigent heeft tijdens de repetities de algemene leiding, de koorcoördinator of diens vervanger heeft bij de repetities de leiding over organisatorische zaken. Voor de functie koorcoördinator is een functiebeschrijving beschikbaar.

8. Kandidaatstelling

Zowel het bestuur als de leden kunnen kandidaten voor het bestuur aanmelden. Het bestuur zal de door haar voorgestelde kandidaten tenminste acht dagen voorafgaand aan de ALV bij de leden bekend maken. Eventuele (tegen-)kandidaten kunnen tot 24 uur voor de algemene ledenvergadering schriftelijk worden aangemeld bij de secretaris van het bestuur. De voordracht dient te worden voorzien van de handtekening van tenminste vijf leden, en een verklaring van de voorgedragen kandidaat dat hij/zij de kandidaatstelling ondersteunt en een eventuele benoeming zal aanvaarden. Indien meer kandidaten zijn aangemeld dan bestuurszetels vacant zijn, zullen verkiezingen worden gehouden.

9. Zittingstermijn

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaren, na deze periode is een bestuurslid aftredend en terstond herbenoembaar. Herbenoeming kan maximaal driemaal plaatsvinden. Ter behoud van de continuïteit treden bestuursfunctionarissen ongelijktijdig af. Vanwege de borging van dit systeem wordt gebruik gemaakt van een rooster van aftreden dat in het Handboek Bestuur is opgenomen en is gepubliceerd op de website van de vereniging.

10. Algemene vergadering

Tenminste éénmaal per jaar wordt een algemene ledenvergadering gehouden, uiterlijk zes maanden na afloop van het boekjaar. De schriftelijke uitnodiging hiervoor wordt tenminste acht dagen voor aanvang van vergadering per e-mail toegezonden aan de koorleden. Koorleden zonder e-mail ontvangen een papieren versie. De uitnodiging wordt voorzien van een agenda waarop de te behandelen onderwerpen worden vermeld. Indien op de agenda het agendapunt 'Wijziging statuten' wordt vermeld, wordt de uitnodiging voor de vergadering tenminste twee weken voor aanvang van de vergadering toegezonden.

11. Verkiezing en Stemprocedure

Bij aanbod van minder of een gelijk aantal kandidaten dan beschikbare vacatures, volgt automatisch benoeming. Indien echter een twee-derde meerderheid van de ALV zich hiertegen verzet zal een verkiezing worden gehouden.

Stemmen over zaken vindt mondeling plaats. (Stat Art. 14.5). Bij stemming over personen geldt dat, indien niemand daartegen bezwaar heeft, op voorstel van de voorzitter bij acclamatie kan worden gestemd.

De ALV kan echter verlangen dat over personen schriftelijk wordt gestemd. Ter bepaling van het juiste aantal uitgebrachte stemmen worden de ongeldige stemmen ook in de uitslag vermeld. De resultaten van een schriftelijke stemming worden vastgesteld door een daartoe tijdens de ledenvergadering ingestelde commissie van drie personen uit de algemene vergadering, waaronder één zittend bestuurslid. De uitslag van de stemming wordt aan de voorzitter gerapporteerd, deze stelt de uitslag vast en maakt deze bekend. De uitslag van de stemming wordt in de notulen van de vergadering vermeld.

12. Besluitvorming

Ieder bestuurslid heeft in de ALV een raadgevende stem. Wanneer een bestuurslid niet de mogelijkheid heeft gekregen om advies uit te brengen, of een besluit zonder hem/haar buiten de ALV is genomen, is op grond van de WBTR het besluit vernietigbaar. Besluitvorming binnen het bestuur vindt in beginsel plaats op basis van consensus.

Indien een stemming noodzakelijk is, geldt dat besloten wordt op basis van een volstrekte meerderheid. Indien de stemmen staken is een voorstel verworpen. De uitslag van een stemming wordt in de notulen vastgelegd.

Indien één of meer bestuursleden een direct- of indirect persoonlijk belang zou kunnen hebben bij een te nemen beslissing neemt deze/nemen dezen géén deel aan de besluitvorming. In de notulen moet dan worden vastgelegd dat er sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig belang. Vermelding van deze reden, inclusief naamsvermelding, maakt dan duidelijk dat het besluit is genomen zonder belangenverstrengeling. (Stat. Art.10.7)

Besluitvorming door de algemene ledenvergadering kan alleen plaatsvinden wanneer tenminste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is. Wanneer dit niet het geval is zal na twee weken na die vergadering, doch binnen vier weken, opnieuw een ALV worden uitgeschreven, die ongeacht het aantal dan aanwezige leden tot besluiten bevoegd is. Op het uitschrijven van deze nieuwe vergadering zijn onverkort de statutaire regels van toepassing: de uitnodiging moet tenminste acht dagen voor het plaatsvinden worden toegezonden.

Besluiten worden genomen op basis van een volstrekte meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen. Een volstrekte meerderheid is bereikt wanneer het aantal uitgebrachte stemmen vóór groter is dan het aantal uitgebrachte stemmen tegen. Blanco stemmen worden aangemerkt als ongeldig. Voor besluiten terzake van wijziging van de statuten, of bij een voornemen tot ontbinding van de vereniging, geldt dat dit alleen kan plaatsvinden na tijdige aankondiging, te weten tenminste twee weken voor aanvang van de vergadering. Voorts is voorgeschreven de aanwezigheid van twee derden van de stemgerechtigde leden, en een vereiste meerderheid van twee derden van de uitgebrachte geldige stemmen. Indien niet de vereiste twee derden van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is kan, na twee weken doch binnen vier weken, een tweede ALV worden gehouden waar over genoemde onderwerpen kan worden besloten zonder dat de voorgeschreven twee derden van het aantal leden aanwezig is. Voor geldige besluitvorming is wel een tweederde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen benodigd.

14. Eigendommen van de vereniging

Eigendommen van de vereniging die bij leden in beheer zijn, dienen bij beëindiging van het lidmaatschap te worden teruggegeven.

15. Gebruik website

In verband met mogelijke schending van auteursrechten, of van privacy van personen is het niet toegestaan gegevens van de inhoud van de website van het koor te downloaden, om deze te verspreiden of op enige wijze openbaar te maken.

16. Vaststelling en werkingsduur huishoudelijk reglement

Dit reglement is bedoeld als nadere uitwerking van, dan wel aanvulling op de statuten van het koor. In dit reglement kan geen bepaling worden opgenomen die in strijd is met de inhoud van de statuten. Wijziging of aanvulling van dit huishoudelijk reglement kan alleen plaatsvinden tijdens en door een ALV, waarbij tijdig vooraf kennis is gegeven van het voornemen tot wijziging.

Voor de goedkeuring van een wijzigingsvoorstel is een twee-derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen benodigd.

De werkingsduur van dit huishoudelijk reglement geldt tot aan de datum dat door de ALV een nieuwe versie hiervan wordt vastgesteld.

17. Verantwoording

Dit Huishoudelijk Reglement is conform art. 21 van de statuten vastgesteld door de algemene vergadering van 25 oktober 2023 en dient ter vervanging van de versie van 10 oktober 2012.

20. Notitie borging bestuurscontinuïteit

De omstandigheid dat er in het geheel geen bestuur meer zou zijn ligt niet direct voor de hand. Toch zou dit theoretisch mogelijk kunnen zijn, reden waarom de wetgever in die situatie heeft voorzien. De statuten geven twee mogelijkheden aan om de lopende zaken te laten afwikkelen, zodat de vereniging kan blijven functioneren:

1. Het bijeenroepen van een algemene vergadering

Het bijeenroepen moet plaatsvinden volgens de regels zoals in de statuten is bepaald, en zowel bij de vergadering als bij besluitvorming daarin zijn alle statutaire regels van toepassing. De vraag is wie in zo'n situatie de ALV bijeenroept, wie zit die voor, wie regelt de algehele gang van zaken, wie ziet toe op de juiste statutaire regels,..... kortom: in zo'n situatie ontbreekt coördinatie en wordt het bijzonder complex om op korte termijn in een adequaat bestuur te voorzien. Het bestuur heeft hiervoor dan ook niet gekozen.

2. Het instellen van een continuïteitscommissie

Een – weliswaar 'slapende'- commissie bestaat uit personen die hun taak vooraf al kennen en deze kunnen gaan uitoefenen als dat gevraagd wordt. De statuten (Art. 13) geven de mogelijkheid aan tot het instellen van een continuïteitscommissie in geval van ontstentenis van het gehele bestuur. Het bestuur heeft hiertoe besloten. Dit besluit werd goedgekeurd bij de ALV van 25-10-2023.

De door deze commissie uit te voeren werkzaamheden worden hierna beschreven;

- Op initiatief van één van de commissieleden worden de overige commissieleden opgeroepen om bijeen te komen;

- Bij de bijeenkomst wordt de situatie doorgenomen en wordt met elkaar besloten dat men een ALV zal uitschrijven;
- Bij het voorbereiden van de ALV worden de artikelen 12 en 13 van dit Handboek Bestuur;
- als leidraad gehanteerd.

De commissie stelt zich inmiddels op de hoogte of er verplichtingen zijn aangegaan voor de periode dat er geen gekozen bestuur in functie is. Een voorbeeld: over twee weken zou er een optreden worden verzorgd in een verzorgingscentrum. Het bestuur ziet er op toe dat aan deze verplichting wordt voldaan. Ook wordt een interim-penningmeester aangewezen om alle tussentijdse financiële zaken te regelen. Een interim-secretaris regelt tussentijds de inkomende post en notuleert bijeenkomsten. De kascontrolecommissie wordt verzocht om de financiële positie van de vereniging te onderzoeken en daarover te rapporteren.

Bij de uit te schrijven ALV zal getracht worden op de kortst mogelijke termijn een nieuw bestuur te vormen. Indien meer tijd nodig is zal hiervoor een tweede ALV worden belegd. Zodra een nieuw bestuur in functie treedt wordt een gezamenlijke vergadering belegd. Het nieuwe bestuur wordt op de hoogte gesteld van wat inmiddels door de continuïteitscommissie aan tussentijdse bestuurswerkzaamheden is verricht. Door het opstellen van een schriftelijke verklaring (c.q. overdrachtsdocument) wordt de continuïteitscommissie door het nieuwe bestuur van haar taken en verantwoordelijkheden ontslagen. Dit wordt in de notulen van deze overdrachtsvergadering vastgelegd.

21. Toelichting op de AVG-wetgeving

De Algemene Verordening Gegevensbescherming is sinds 25 mei 2018 van toepassing, en is ingevoerd om de privacy van burgers beter te beschermen, onder meer door organisaties meer verantwoordelijkheid te geven om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan.

Het verwerken van persoonsgegevens is in beginsel verboden. Om deze toch te mogen verwerken moet aan tenminste één van de 6 wettelijk bepaalde grondregels worden voldaan. Bij ons koor worden persoonsgegevens verwerkt op basis van het criterium 'Gerechtvaardigd belang'. Hierbij is de verwerking van gegevens toegestaan als dat voor het functioneren van de vereniging noodzakelijk is, alsmede dat aantoonbaar is dat de privacy-rechten van de betrokken personen bij ons koor afdoende zijn gewaarborgd.

Het doel van de verwerking van gegevens is duidelijk; het is nodig om een correcte ledenadministratie te kunnen voeren, vast te leggen hoe en waar de leden bereikbaar zijn, per telefoon, postverzending of via persoonlijk contact. Een lid moet kunnen worden uitgenodigd voor vergaderingen, gevraagd kunnen worden zijn contributie te voldoen, een nieuwsbrief toegezonden te kunnen krijgen of uitgenodigd te worden voor activiteiten.

Voor de publicatie in het zogenoemde smoelenboek heeft de vereniging expliciete toestemming van de koorleden gevraagd en gekregen. Dit betreft publicatie van hun persoonlijke gegevens, aangevuld met wat algemene informatie en een gezichtsfoto. Publicatie in het smoelenboek is gebaseerd op het grondbeginsel 'Toestemming'. Voor wie geen (of deels) toestemming geeft blijft publicatie, geheel of gedeeltelijk, achterwege.

Men kan bijvoorbeeld instemmen met vermelden van naam, adres en woonplaats, maar voor telefoonnummer of geboortedatum de toestemming onthouden. Voor iedere categorie van gegevens moet door betrokkenen separaat worden aangegeven of deze wel of niet verwerkt mag worden. Tevens moet aantoonbaar zijn dat de toestemming is verkregen, reden waarom dit schriftelijk moet plaatsvinden. In de tekst moet ook duidelijk verklaard worden dat de toestemming geheel uit vrije wil is gegeven.

De AVG stelt verder de navolgende aanvullende eisen aan de verwerking van gegevens:

- de gegevens moeten afdoende beveiligd zijn;
- respecteren en faciliteren van privacy rechten, met name door heldere informatie.

De beveiliging van gegevens vindt plaats door deze digitaal te verwerken, alleen daar waar nodig (bij de administratie van de secretaris en de penningmeester), met software die afdoende veilig is door periodieke updates en regelmatige back-ups. Voorts is het smoelenboek geplaatst op een afgeschermd gedeelte van de website, alleen voor koorleden toegankelijk na invoeren van persoonlijke inlogaccounts.

Het faciliteren van privacy rechten is bij ons koor als volgt geregeld:

Elk lid is op de hoogte gesteld van zijn recht op inzage van welke gegevens worden verwerkt. Leden worden in de gelegenheid gesteld verwerking van gegevens te corrigeren, te beperken, of geheel of gedeeltelijk te laten verwijderen. Een lid kan desgewenst gebruik maken van het “recht op vergetelheid”, hij/zij kan eisen dat alle gegevens geheel uit de historie van de administratie moet worden verwijderd. Aan een verzoek van een koorlid om gebruik te maken van bepaalde privacy rechten moet het koor binnen redelijke termijn voldoen, of er tenminste op reageren. Indien het bestuur hierbij nalatig is kan een lid hier melding van maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens, waarna de vereniging een boete opgelegd kan krijgen.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de naleving van de AVG. Het bestuur kan voor dit beleidsthema eventueel een persoon van buiten het bestuur aanstellen om de juiste uitvoering van de AVG regels te bewaken en toezicht te houden op de juiste toepassing van het AVG-protocol. Deze persoon wordt aangemerkt privacy contactpersoon. De aanstelling van een privacy contactpersoon is voor een kleine vereniging niet verplicht, maar kan voor het bestuur een taakverlichting betekenen. De contactpersoon houdt de vinger aan de pols of het AVG beleid actief blijft, dit is vooral van belang bij het aanmelden van nieuwe leden. Het is immers expliciet nodig om toestemming te vragen voor het op de website publiceren van gegevens, met name voor het smoelenboek. De Privacy contactpersoon draagt zorg voor de juiste en volledige informatie van nieuwe leden, vraagt hun toestemming en wijst ze op hun rechten.

Op het ledengedeelte van de website is ter info van de koorleden een Privacy-verklaring geplaatst. Op het openbare gedeelte staat een korte Privacyverklaring voor externe bezoekers van de website.

In het kader van de verantwoordingsplicht moet met een beleidsdocument kunnen worden aangetoond hoe het AVG-compliant privacybeleid bij het koor is vormgegeven en moet een verwerkingsregister worden bijgehouden. Aan de Autoriteit Persoonsgegevens kan worden verantwoord hoe het een en ander conform de AVG is ingeregeld. Hiervoor is in het koorarchief en in dit Handboek Bestuur een “Verantwoordingsdocument invoering en onderhoud AVG beleid” beschikbaar.

Voor meer informatie wordt verwezen naar: Website kamer van Koophandel,
<https://www.kvk.nl/wetten-en-regels/ga-als-vereniging-goed-om-met-privacy-en-avg/>

Website Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/basis-avg/avg-algemeen/de-avg-in-het-kort>

Rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/privacy-en-persoonsgegevens/voldoen-aan-de-avg>

22. Privacyverklaring AVG

Wij houden ons bij ons koor aan de regels van de AVG, de privacywetgeving die sinds 25 mei 2018 van kracht is. Jouw privacy wordt door ons hoogst serieus genomen, wij zorgen er

voor dat jouw persoonsgegevens bij ons in veilige handen zijn. We hebben ze nodig om jou te kunnen opnemen in de ledenadministratie, omdat we jou moeten kunnen bereiken op jouw woonadres, per telefoon of email. Soms hebben we een bepaalde mededeling of we nodigen we jou uit voor een vergadering, berichten we over repetities of over een optreden. Ook moeten we jou algemene informatie kunnen toesturen, en een enkele keer sturen wij aan de leden een nieuwsbrief.

Met de door jou gegeven toestemming maken we gebruik van een gezichtsfoto voor het smoelenboek dat op de website staat. Informatie die jij daarbij niet gepubliceerd wilt hebben, wordt daar vanzelfsprekend niet geplaatst. Het smoelenboek is volledig afgeschermd, alleen leden met een gebruikersnaam en wachtwoord kunnen er toegang toe krijgen.

Wij beloven jullie dat we persoonsgegevens alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze bij ons zijn geregistreerd, en dat deze niet aan derden worden verstrekt.

Je hebt op grond van de AVG de navolgende rechten:

- informatie verkrijgen over de persoonsgegevens die we van jou hebben
- vastgelegd en wat we daarmee doen;
- inzage krijgen in de vastgelegde persoonsgegevens;
- foutieve registratie laten corrigeren;
- laten verwijderen van onjuiste of verouderde persoonsgegevens;
- intrekken van toestemming;
- bezwaar maken tegen een bepaald gebruik;
- verzoeken om totale verwijdering uit alle administratie.

Als je een klacht over privacy hebt, kun je dit melden bij het bestuur. Binnen een redelijke termijn krijg jij van ons een reactie en zal jouw klacht worden verholpen. Als jij van mening bent dat jij onvoldoende gehoor vindt, of vindt dat de klacht niet op juiste wijze wordt opgelost, kan je hierover een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, de toezichthouder op juiste uitvoering van de AVG. (<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl>)

23. Verantwoordingsdocument invoering en onderhoud AVG-beleid

Bij het zangkoor Parels van de Kromme Rijn werd op 1 juni 2018 de Privacywet AVG ingevoerd. Met de presentatie van dit document wil het bestuur zich tegenover de Autoriteit Persoonsgegevens verantwoorden. In het navolgende wordt beschreven welke beleidsuitgangspunten het bestuur heeft gehanteerd bij het implementeren van het voorgeschreven privacybeleid.

Het bestuur realiseert zich dat in beginsel het verwerken van persoonsgegevens verboden is. Tevens is het bestuur er mee bekend dat, als wordt voldaan aan één van de zes uitzonderingsbepalingen, het verwerken van gegevens toch toegestaan kan worden. Het privacybeleid van het koor maakt gebruik van zo'n uitzonderingsbepaling; het is gebaseerd op het grondbeginsel 'Gerechtvaardigd belang'. Tevens geldt dat de verwerking van persoonsgegevens voor het functioneren van het koor noodzakelijk is, deze moeten namelijk opgenomen kunnen worden in de algemene,- en financiële administratie, om persoonlijk, telefonisch- of schriftelijk contact met de leden mogelijk te maken. Om die reden worden zgn. NAW gegevens, alsmede telefoonnummers en emailadressen van koorleden verwerkt.

De koorleden zijn bij de invoering van het privacybeleid schriftelijk geïnformeerd over het vastleggen van hun gegevens, met opgave van welke gegevens het betreft, waarom het vastleggen noodzakelijk is, en met welke waarborgen een en ander is omkleed. Hiertoe heeft ieder koorlid na de invoering op 1 juni 2018 een formulier met info ontvangen, dit werd door hen ondertekend geretourneerd aan het bestuur. Personen die zich nadien als nieuw lid hebben aangemeld hebben via het aan hen verstrekt aanmeldingsformulier uitleg gekregen

over het AVG beleid en hun rechten. Met inlevering van het ondertekende aanmeldingsformulier staat vast dat de betrokkene heeft kunnen kennisnemen van de verwerking van persoonsgegevens, van de hen toekomende persoonlijke privacyrechten, en op welke wijze men deze rechten kan uitoefenen.

De veiligheid van verwerkte gegevens wordt onder meer gewaarborgd door het gebruik van kwalitatieve en betrouwbare software (Microsoft Office) die regelmatig wordt bijgewerkt met belangrijke beveiligingsupdates. Regelmatig worden ook veiligheidskopieën gemaakt. Uit het oogpunt van risicobeperking wordt verwerking van gegevens alleen uitgevoerd door de secretaris en de penningmeester.

Op de website van het koor is een ledenoverzicht (smoelenboek geplaatst wat is voorzien van gezichtsfoto's en enige aanvullende persoonlijke info. Publicatie van dit ledenoverzicht vindt plaats op basis van het grondbeginsel 'Toestemming'. De koorleden hebben hiervoor – geheel uit eigen vrije wil– voor ieder gepubliceerd gegeven afzonderlijk - schriftelijke toestemming gegeven. Men is er van op de hoogte dat men op ieder moment de toestemming geheel of gedeeltelijk kan intrekken, of gegevens kan laten corrigeren, wijzigen of definitief verwijderen.

De koorleden zijn ervan op de hoogte dat men bij het bestuur een klacht kan indienen en dat deze binnen redelijke termijn behandeld moet worden. Men is er tevens van op de hoogte dat bij het eventueel niet naar behoren afwikkelen van een verzoek een klacht kan worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Voor de op de website gepubliceerde gegevens geldt dat deze alleen toegankelijk zijn voor de koorleden. De toegang is beveiligd met een gebruikersnaam en een persoonlijk

wachtwoord. De website software (Wordpress) wordt regelmatig bijgewerkt met de periodiek uitgebrachte beveiligingsupdates. De op de website gepubliceerde persoonsgegevens worden door het hosting bedrijf van de website niet verwerkt, zodat er geen verwerkersovereenkomst noodzakelijk is. Voor een algemeen overzicht van ons privacybeleid is voor de leden op de website een Privacy verklaring geplaatst.

Het bestuur draagt als geheel de eindverantwoordelijkheid voor de juistheid van het AVG-beleid en zal in voorkomende situaties hierover verantwoording afleggen. Hiervoor wordt onder meer een verwerkingsregister bijgehouden en is ter informatie van nieuw toetredende bestuursleden een uitvoerig toelichtingsdocument beschikbaar.

24. Aanmeldingsformulier nieuwe leden

Er is een ledenaanmeldingsformulier ontworpen dat voldoet aan de voorschriften van de AVG. Door ondertekening van dit formulier wordt door een nieuw lid tevens en een fysiek bewijsstuk geleverd waarmee hij/zij schriftelijke toestemming verleent om persoonsgegevens op de website te vermelden. Het aanmeldingsformulier is alleen door bestuursleden en de koorcoördinator te downloaden via de website.

25. Bond voor Smart- en levensliederen

Ons koor is aangesloten bij de 'Bond voor Smart en Levensliederen', een organisatie die zich beijvert de belangen te behartigen van de bij hen aangesloten zangkoren. De kosten die aan de service van deze bond zijn verbonden, worden berekend over het aantal aangesloten leden. Ieder jaar wordt daarom gevraagd het aantal aangesloten leden op te geven. Hiervoor wordt jaarlijks een opgave formulier toegezonden.

De contributie bedraagt per jaar € 10,55 per koorlid. (Prijspeil 2025) Belangrijkste redenen om hierbij aangesloten te zijn:

- korting op tarief collectieve verzekeringen;
- korting op collectieve regeling afkoop auteursrechten BUMA en FEMU.

Zie voor verdere info: <https://www.bondvsl.nl/lidmaatschap>

26. Auteursrecht

In ons koor wordt veelvuldig gebruik gemaakt van liedjesteksten en bladmuziek. Tekst en muziek werden ooit gecreëerd door personen die over het 'intellectueel eigendomsrecht' beschikken. Dit eigendomsrecht blijft bestaan voor de maker van de tekst of muziek en voor zijn erfgenamen, voor een periode van 70 jaren na zijn overlijden.

De vereniging wil zich aan de regels van de auteurswet houden en staat uitdrukkelijk niet toe dat teksten en bladmuziek die in eigendom aan de vereniging toebehoren worden gekopieerd en onderling aan de leden worden geleverd. Het bestuur wijst er uitdrukkelijk op dat zij niet verantwoordelijk kan worden gesteld voor eventuele overtreding van dit intern opgelegde verbod en adviseert haar leden dringend zich aan de regels van de auteurswet te houden. Ieder lid is zelf verantwoordelijk voor eventueel gebruik van materiaal waarvan het intellectueel eigendomsrecht aan anderen toebehoort.

Voor het gebruik van tekst en muziek bij optredens verstrekt het bestuur ieder jaar een overzicht van uitgevoerde nummers en voldoet het daarvoor verschuldigde bedrag aan het Bureau voor Muziek-Auteursrechten. (BUMA)

27. BUMA rechten

De Buma is de organisatie die geld incasseert bij organisaties die muziek en zang ten gehore brengen. Muziek of een liedje dat op de radio of bij een commercieel feestje wordt gedraaid, of bijvoorbeeld door een koor bij een optreden wordt gezongen, zijn voorbeelden van wat de wet noemt 'openbaarmaking'. Volgens de auteursrechtwetgeving moet daarvoor betaald worden. De BUMA incasseert die gelden.

Jaarlijks moet verplicht een opgave worden gedaan van alle uitgevoerde liedjes bij repetities en optredens. De BUMA heeft deze opgave nodig om aan de rechthebbende auteurs het hun toekomende deel van de auteursrechten uit te betalen. Om aan deze verplichting te voldoen zal de secretaris één keer per jaar opgeven welke liedjes zijn uitgevoerd.

De input voor dit overzicht wordt geleverd door een afgevaardigde van de Repertoire Commissie. Die nog even een check kan doen bij de koorcoördinator, die immers voor iedere repetitie en optreden aan de leden een lijstje toezendt met het repertoire dat uitgevoerd gaat worden. Een afgevaardigde van de Repertoire Commissie kan van ieder optreden de door de koorcoördinator toegezonden repertoirelijstjes verzamelen voor het samenstellen van een totaaloverzicht.

28. Verzekeringen

Ons koor heeft twee verzekeringen afgesloten. Eén verzekering dient tegen het risico van schade die iemand van het koor tijdens een kooractiviteit veroorzaakt. De andere verzekering geldt als het afdekken van risico voor het geval dat het bestuur aansprakelijk wordt gesteld voor het overtreden van regels of veroorzaken van schade. Beide verzekeringen zijn afgesloten via Braam Assurantiën, met een collectiviteitskorting op de premiebetaling via het lidmaatschap van de Bond van Smart en Levensliederen

Disclaimer Handboek Bestuur op website

Dit handboek is een uitvoerige beschrijving van regelgeving, afspraken, draaiboeken, functie- en taakbeschrijvingen, alsmede diverse aandachtspunten voor het bestuur. Hoewel de verstrekte informatie met de grootst mogelijke zorgvuldigheid is samengesteld kan de informatie op enig moment wellicht niet meer geheel actueel zijn op het moment van raadpleging. Gelieve hiermee rekening te houden en bij twijfel informatie in te winnen bij het bestuur.

Het is voor koorleden toegestaan om - alleen voor eigen gebruik - informatie vanuit het Handboek Bestuur vanaf de website te downloaden. Met nadruk wordt aangegeven dat het in verband met mogelijke auteursrechten of uit privacy overwegingen niet is toegestaan om andere content, zoals tekst of fotomateriaal, vanaf de website van het koor te kopiëren, te downloaden, te verspreiden of op enigerlei wijze openbaar te maken, zonder voorafgaande en uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het bestuur.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van dit digitale Handboek Bestuur. Het bestuur is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van gegevens of eventueel misbruik van gegevens die op de website zijn vermeld.

Voor het gebruik van op de website of in het Handboek Bestuur vermelde hyperlinks aanvaardt het bestuur geen aansprakelijkheid.

Het bestuur behoudt zich het recht voor de in het Handboek Bestuur en/of op de website geplaatste informatie te wijzigen zonder enige voorafgaande mededeling.

Alle rechten op de inhoud van dit handboek blijven te allen tijde voorbehouden aan het bestuur van de Parels van de Kromme Rijn.