



## **Huishoudelijk Reglement**

31-10-2015

## **ARTIKEL 1. ALGEMEEN**

### **1.1 Werkingsgebied**

Het Huishoudelijk Reglement (HR) voorziet in regelingen die niet in de Statuten van de Vereniging Brabantse Orgelfederatie (Vereniging) zijn vastgelegd. .

Het HR kan geen statutaire regelingen buiten werking stellen.

Wijzigingen in het HR kunnen door het bestuur en door de leden worden voorgesteld.

Het HR wordt door de Algemene Ledenvergadering (ALV) vastgesteld conform de statutaire regeling voor statutenwijziging.

## **ARTIKEL 2. LEDEN**

### **2.1 Lidmaatschap**

Het lidmaatschap loopt van 1 januari t/m 31 december. Het lidmaatschap wordt automatisch verlengd met een jaar tenzij uiterlijk één maand voor het einde van jaar het lidmaatschap wordt opgezegd.

Opzegging van het lidmaatschap kan schriftelijk en per E-mail plaatsvinden.

### **2.2 Erelidmaatschap**

Het erelidmaatschap kan worden toegekend aan natuurlijke personen, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur als zodanig aan de ledenvergadering worden voorgedragen.

Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen; zij hebben echter wel alle rechten van leden.

### **2.3 Contributie**

De ALV stelt jaarlijks de hoogte van de contributie vast.

De contributie is te voldoen binnen 4 weken na ontvangst van de nota.

Indien tot invordering van de verschuldigde contributie moet worden overgegaan, komen alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten voor rekening van het lid.

### **2.4 Beëindiging lidmaatschap**

Behoudens opzegging door het lid kan het lidmaatschap op voordracht van het bestuur worden beëindigd.

### **2.5 Vergoedingen**

Leden ontvangen geen vergoedingen voor activiteiten die tot het normale verenigingsleven worden gerekend, zoals, doch niet uitsluitend, het bezoeken van ledenvergaderingen.

Leden die deel uitmaken van een door de ALV ingestelde commissie of werkgroep kunnen een vergoeding krijgen voor kosten die zij maken ten behoeve van de vereniging en voor zover die kosten worden gemaakt op verzoek van de ALV en het bestuur.

Kostendeclaraties dienen bij voorkeur per kwartaal en binnen 4 weken na afloop van het kwartaal te worden ingediend bij de Penningmeester.

### **ARTIKEL 3. BESTUUR**

#### **3.1 Samenstelling**

Het bestuur wordt door de ALV gekozen uit de leden van de Vereniging. Bestuursleden kunnen worden voorgedragen door de leden en door het bestuur.

De voorzitter kan van buiten de vereniging worden gekozen.

De vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester worden in functie gekozen.

De vergaderingen van het verenigingsbestuur, het dagelijkse bestuur en de ALV staat onder leiding van de voorzitter. Het bestuur kan een plaatsvervangende voorzitter aanwijzen.

#### **3.2 Ambtsperiode**

Bestuursleden worden gekozen voor de duur van 4 jaar. De ambtstermijn kan door herverkiezing worden verlengd met 4 jaar.

#### **3.3 Vergoedingen**

De bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor de werkzaamheden die voortvloeien uit hun functie.

Bestuursleden kunnen een kostenvergoeding toegekend krijgen voor werkzaamheden die buiten hun normale werkzaamheden vallen, zoals, doch niet uitsluitend, reiskosten, waaronder mogelijk een kilometervergoeding, ter voorbereiding van excursies, vergaderingen en werkoverleg.

De eventueel verschuldigde wettelijke heffingen over bovenmatige vergoedingen komen geheel voor rekening van het bestuurslid.

Kosten dienen gedeclareerd te worden op basis van nota's en bonnetjes.

Declaraties dienen per kwartaal en uiterlijk binnen 4 weken na kwartaaleinde te worden ingediend.

#### **3.4 Dagelijks bestuur**

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester van de Vereniging.

Het (dagelijks) bestuur is gemachtigd tot uitgaven van maximaal € 500,- per keer (totaal tot € 2.000,- per jaar) zonder voorafgaande instemming van de ALV.

##### **3.4.1 Taak Voorzitter**

Leidt vergaderingen, leidt het bestuur: neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd, vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.

##### **3.4.2 Taak Vice-voorzitter**

Vervangt de voorzitter tijdens diens afwezigheid.

### **3.4.3 Taak Secretaris**

Schrijft brieven en andere stukken van de vereniging, bewaart en archiveert ontvangen en verzonden brieven.

### **3.4.4 Taak Penningmeester**

Houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen, verricht en ontvangt betalingen,, houdt kas- en bankboek bij, informeert regelmatig over de financiële situatie binnen de vereniging, maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting.

### **3.4.5 Taken van overige bestuursleden en adviseurs**

Verrichten specifieke taken binnen het bestuur, niet behorende bij het dagelijks bestuur, waaronder PR, verzorging van documentatie, organisatie van excursies, begeleiding ambassadeurs, ...

Combinatie van deze specifieke taken met taken van leden van het dagelijks bestuur is mogelijk.

## **3. 5 Commissies en werkgroepen**

Het bestuur kan de ALV de instelling van commissies en werkgroepen voorleggen.

Commissies en werkgroepen worden samengesteld uit de leden van de Vereniging. Na goedkeuring door de ALV kunnen ook niet-leden deel uitmaken van een commissie en werkgroep. Niet-leden hebben geen stemrecht en kunnen met onmiddellijke ingang worden ontheven van hun taak.

De meerderheid in een Commissie en werkgroep dient uit leden van de Vereniging te bestaan. Commissies en werkgroepen kunnen geen verplichtingen voor de Vereniging aangaan en kunnen geen uitgaven namens de Vereniging doen.

Voor vergoedingen aan leden van commissies en werkgroepen geldt hetgeen hiervoor bij 3.3 is bepaald, na accordering door het bestuur.

## **ARTIKEL 4. ALGEMENE LEDENVERGADERING**

### **4.1 Oproeping**

De datum, plaats en tijdstip van een ALV wordt door het verenigingsbestuur vastgelegd en zo spoedig mogelijk aan de leden bekend gemaakt in het verenigingsorgaan of ledenbrieven en website.

Leden kunnen agendapunten aan het bestuur voorstellen tot maximaal 4 weken voor de ALV. Agendapunten dienen schriftelijk, per brief of E-mail, te worden ingediend.

De definitieve agenda van de ALV wordt uiterlijk drie weken voor de ALV in het verenigingsorgaan bekend gemaakt.

De ALV vindt tenminste twee keer per verenigingsjaar plaats. De voorjaars ALV is de jaarlijkse "jaarvergadering" ter verantwoording van het voorgaande verenigingsjaar. Voor de aanvang van een nieuw verenigingsjaar worden in een najaars ALV jaarplan en begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de ALV voorgelegd.

#### **4.2 Bijzondere vergadering (BLV)**

Bijzondere ledenvergaderingen kunnen worden bijeengeroepen als het bestuur daartoe aanleiding ziet en als ten minste een tiende deel van de leden het bestuur hiertoe schriftelijk verzoeken met de opgave van te behandelen agendapunten.

Het bestuur is verplicht om binnen 14 dagen aan het verzoek van de leden te voldoen en een BLV bijeen te roepen in overeenstemming met hetgeen hiertoe statutair is vastgelegd.

#### **4.3 Stemrecht**

Alle leden kunnen tijdens de ALV en de BLV hun stem uitbrengen. Natuurlijke en Rechtspersonen hebben elk een stem. Geroyeerde leden hebben geen stemrecht.

Leden kunnen zich door een ander lid laten vertegenwoordigen. Een lid kan niet meer dan 3 andere leden vertegenwoordigen. Indien een lid meerdere rechtspersonen vertegenwoordigd, heeft het lid het overeenkomstig aantal stemmen.

Stemmen kunnen ook vooraf per email uitgebracht worden bij tenminste 2 bestuursleden gelijktijdig.

#### **4.4 Besluitvorming en notulen**

Bij afwezigheid van de secretaris kan de voorzitter een plaatsvervangend notulist aanwijzen.

De notulen bevatten in ieder geval de uitslag van de in stemming gebrachte agendapunten.

De concept-notulen worden uiterlijk 4 weken na afloop van de vergadering aan de leden verstrekt en tijdens de eerstvolgende ALV behandeld.

#### **4.5 Jaarverslag**

Het bestuur draagt zorg voor het opstellen van het jaarverslag, het financieel verslag over het voorbije verenigingsjaar en het jaarplan en de begroting van het komende verenigingsjaar.

De financiële verslaglegging dient door de Kascommissie te worden goedgekeurd. De Kascommissie doet tijdens de jaarvergadering verslag van haar bevindingen.

De jaarstukken worden uiterlijk 14 dagen voor de jaarvergadering aan de leden verstrekt.

### **ARTIKEL 5. KASCOMMISSIE**

#### **5.1 Samenstelling**

De ALV kiest jaarlijks uit haar midden twee leden voor de Kascommissie alsmede een reserve lid.

De zittingsduur van de leden van de Kascommissie bedraagt 1 jaar. Na afloop van de zittingstermijn kunnen zij door de ALV worden herkozen voor ten hoogste nog een termijn.

#### **5.2 Bevoegdheden**

De Kascommissie heeft een bevoegdheid die is gelijkgesteld aan die van een externe accountant.

De commissie heeft het recht zich door een externe deskundige te laten bijstaan, mits vooraf goedgekeurd door het Bestuur of de ALV.

Het Bestuur geeft in dat geval de opdracht aan de externe deskundige die zowel aan het Bestuur alsook aan de Kascommissie rapporteert.

Om gebruik te kunnen maken van haar rechten dient het bestuur de financiële stukken (rapportages) uiterlijk 4 weken vóór de ALV aan de leden van de kascommissie ter hand te stellen. De leden van de kascommissie hebben volledige inzage in de boekhouding en de daarbij behorende bescheiden. Zij dienen de aldus verkregen informatie vertrouwelijk te behandelen.

## **ARTIKEL 6. GOEDEREN EN BEDRIJFSMIDDELEN**

### **6.1. Bedrijfsmiddelen**

De ALV kan besluiten tot de aanschaf van bedrijfsmiddelen noodzakelijk voor de instandhouding van de vereniging.

Bedrijfsmiddelen zijn eigendom van de Vereniging en worden aan het (bestuurs) lid in bruikleen gegeven. Het lid dient de ter beschikking gestelde middelen met de grootst mogelijke zorgvuldigheid te gebruiken en beheren.

### **6.2 Voorraden**

Door de vereniging te koop aangeboden producten, onder meer Audio/Video Producties en Publicaties, kunnen in voorraad worden gehouden zonder activering op de balans.

## **ARTIKEL 7. PUBLICITEIT EN MEDIA**

### **7.1 Drukwerk**

Het bestuur kan de ALV voorstellen tot het maken van gedrukte uitgaven om de doelstellingen van de vereniging te verwezenlijken. Bijvoorbeeld magazine Brabants Orgelrijkdom en boeken over het Brabants orgelbezit.

Een voorstel als bedoeld dient vergezeld te gaan van een kosten/baten analyse.

### **7.2 Audio en Videoproducties**

Het bestuur kan de ALV een voorstel voorleggen tot het maken van Audio en Video producties om de doelstellingen van de vereniging te verwezenlijken. Aanleiding tot het produceren van AV kunnen bijvoorbeeld zijn een excursie en andere speciale gelegenheden.

Het voorstel tot productie van AV dient vergezeld te gaan van een kosten/baten-analyse.

Geluid- en beeldopnamen worden in de hoogst mogelijke kwaliteit gearchiveerd zodat op elk gewenst moment AV dragers kunnen worden geproduceerd.

### **7.3 Sociale Media**

Leden en andere betrokkenen kunnen berichten voor zowel Website, Digitale nieuwsbrief, Digitale ledenbrief of Facebookpagina via het algemene E-mailadres 'info@brabantorgel' insturen. Het bestuur bepaalt welke berichten voor publicatie in aanmerking komen en via welk van de beschikbare media:

#### **7.3.1. Website [www.brabantorgel.nl](http://www.brabantorgel.nl)**

Het bestuur draagt zorg voor het in stand en up-to-date houden van de verenigingwebsite [www.brabantorgel.nl](http://www.brabantorgel.nl). Zij besteedt deze activiteit uit aan een webmaster die de site aanvult en onderhoudt.

Deze site is een intern informatiemiddel voor de individuele en institutionele leden. Extern is het een informatiebron ofwel publiciteitsmedium voor iedereen die iets wil weten over de Noord-Brabantse orgelcultuur.

De site met afbeeldingen, inhoudelijke informatie en nieuws over orgels, hun context, organisten, orgelbouwers en orgelmuziek en wordt permanent uitgebreid met nieuwe en diepergaande informatie.

Actueel nieuws op orgelgebied in Noord-Brabant wordt op de homepage vermeld.

De site is in hoofdlijnen opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- De orgelconcertagenda: op datum geordende vermelding van plaats, locatie, aanvangstijd, toegangskosten en uitvoerenden van concerten waarbij het orgel een rol speelt.
- De locaties waar orgels staan. Per locatie een omschrijving van de locatie, de geschiedenis, het orgel en zijn geschiedenis, concerten, muzieksamples en gegevens van de organisatie die het orgel beheert of de concerten organiseert.
- Verenigingsgegevens van de BOF, zoals doelstelling, statuten, adresgegevens, Algemene Ledenvergaderings-verslagen, ANBI-informatie e.d.
- Activiteiten van de BOF, zoals de excursies, muziek- en boekuitgaven, mentorschap, service voor leden, e.d.

### **7.3.2 Digitale nieuwsbrief**

Een digitale nieuwsbrief wordt regelmatig per E-mail verstuurd naar de leden, en naar belangstellenden die zich opgegeven hebben voor deze service. Via de website kan men zich daarvoor opgeven.

In de nieuwsbrief worden actualiteiten vermeld op het gebied van de orgelcultuur in Noord-Brabant.

Op de website zijn alle verzonden nieuwsbrieven terug te vinden in een nieuwsbrievenarchief.

### **7.3.3 Digitale ledenbrief**

Een digitale ledenbrief per E-mail wordt regelmatig verstuurd naar de leden.

In deze ledenbrief worden actualiteiten vermeld die het bestuur aan de leden wil mededelen.

### **7.3.4 Facebook**

De vereniging houdt een Facebook pagina bij waarop actualiteiten vermeld worden op het gebied van de orgelcultuur in Noord-Brabant.

## **ARTIKEL 8. PRIVACY EN GEHEIMHOUDING**

De vereniging gaat zorgvuldig om met de gegevens van haar leden, ere-leden en medewerkers.

Ieder bestuurslid of commissielid is geheimhouding verschuldigd met betrekking tot hetgeen in bestuurs- of commissievergaderingen is besproken, tenzij het bestuur anders heeft besloten.

Indien zich een probleemsituatie ten aanzien van een lid voordoet, wordt dit - met respect voor de privacy van de het betreffende lid - binnen het bestuur besproken.

## **ARTIKEL 9. SLOTBEPALING**

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, wordt door het dagelijks bestuur een beslissing genomen.



Het huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op ... en treedt in werking op ...