

Huishoudelijk reglement

van het Jeugd- Jongerenkoor Franciscus Vastgesteld in algemene vergadering van 30 oktober 2013

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De vereniging draagt de naam Jeugd- Jongerenkoor Franciscus, hierna te noemen: de vereniging;
- de statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in de algemene vergadering van oktober 2013;
- het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 8 van de Statuten;
- inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van geld en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de vereniging kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie¹ door de voorzitter uit naam van het bestuur of na schriftelijke verkiezing, op de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel schriftelijk aan de voorzitter hebben laten weten dat ze bestuurslid willen worden.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de vereniging;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

¹ = Goedkeuring

De vice-voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag. Nadat de algemene vergadering de verantwoordelijkheid van de zijde van de penningmeester heeft aanvaard (mede door de kascontrolecommissie) wordt aan hem/haar decharge verleend. De kascommissie bestaat uit twee ouders of leden van 16 jaar of ouder, die gekozen worden op de jaarvergadering;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Verzorgt de communicatie met koorleden schriftelijk, per e-mail en/of via de website;
- Verzorgt minimaal twee maal per jaar de verzending aan de koorleden van een lijst waarop alle repetitietijden en vieringen met data en tijdstip zijn vermeld.

De webmaster

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- De webmaster voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatig, tijdige verschijning.

De beheerder facebookpagina

- Beheert de facebookpagina;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de facebookpagina;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de facebookpagina actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de facebookpagina;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de facebookpagina wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de facebookpagina en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de facebookpagina aanleveren.

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn of een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 10 maal per jaar en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen;
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Gesubsidieerde goede doelen;
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Donaties en declaraties

- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de

penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de vereniging gestort;

- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd ² worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de vereniging verrichten.

Repetitie

- Het Jeugd- Jongerenkoor Franciscus repeteert iedere woensdagavond van 19.00 tot 20.15 uur. Gedurende een repetitie zijn er minimaal 2 bestuursleden aanwezig. Deze bestuursleden houden iedere week een presentielijst bij waarop vermeld wordt of een koorlid de repetitie bezoekt. Een koorlid is verplicht de repetitie te bezoeken. Indien hieraan niet kan worden voldaan, dient men zich vooraf af melden bij de voorzitter. Als de afwezigheid langer gaat duren wegens ziekte, dient dit bij een van de bestuursleden te worden gemeld.

Vieringen

Het koor verzorgt geregeld de viering op zondagmorgen om 10.00 uur of zaterdagavond om 19.00 uur. Deze tijden en dagen kunnen afwijken, bv. indien er in een andere geloofsgemeenschap wordt gezongen. Ook hiervoor geldt dat een koorlid zich dient af te melden indien men niet aanwezig kan zijn.

Liederenmap

- Ieder koorlid beschikt over een liederenmap waarop zijn/haar naam vermeld staat. Hiervoor draagt het koorlid zelf de verantwoordelijkheid voor wat betreft de staat waarin de map verkeert. Indien het koorlid (liederen uit) de map kwijtraakt dient dit te worden doorgegeven aan het bestuur;
- Wanneer een koorlid regelmatig liederen of zelfs de gehele map kwijtraakt of deze gebreken vertoont door onzorgvuldig gebruik, kan het bestuur zich genoodzaakt zien kosten in rekening te brengen.

Inkomsten

Contributie

- De eerste kalendermaand dat men de repetitie bezoekt, is geen contributie verschuldigd. Na die maand bedraagt de contributie € 5,- per maand. Dit bedrag dient vooraf te worden voldaan door middel van overschrijving op ABN AMRO bankrekeningnummer 42.69.68.603 t.n.v. J.J.K. Franciscus. De betaling kan geschieden per maand, kwartaal, half jaar of per jaar. Indien betaling per bank niet mogelijk blijkt, kan dit vooraf kas worden gedaan bij de penningmeester;
- Ieder koorlid ontvangt een contributiekaart van de penningmeester waarop de betaalde contributie wordt bijgehouden;

² =uit de functie ontheven

- Bij niet voldoen aan de verplichting tot betaling van de contributie, behoudt het bestuur het recht het koorlid uit te sluiten van deelname aan overige activiteiten;
- Bij niet voldoen aan de verplichting tot betaling van de contributie, behoudt het bestuur het recht tot beëindiging van het lidmaatschap op grond van artikel 5 van de statuten, waarbij de verplichting tot betalen blijft bestaan tot de datum van beëindiging van het lidmaatschap.

Subsidie Parochiebestuur

- Deze bijdrage is afhankelijk van het ledenaantal.

Giften

Opbrengsten uit activiteiten

Lidmaatschap

- Een nieuw lid meldt zich aan door invullen van een door het bestuur vastgesteld formulier dat samen met een informatieblad aan het kandidaat-lid wordt verstrekt;
- Wijzigingen (bv. in adres of telefoonnummer) dienen zo spoedig mogelijk schriftelijk te worden doorgegeven aan het secretariaat.

Overige activiteiten

- Het bestuur organiseert – voor zover mogelijk – o.a. een carnavals- en een recreatieve avond, het jaarlijks uitstapje, het koorkamp, de kerstviering, het uitzingen (in andere geloofsgemeenschappen) en de uitwisseling met andere koren, eventueel met medewerking van koorleden;
- De kosten van het koorkamp worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur en worden bekend gemaakt op het aanmeldformulier van het koorkamp;
- Indien vanwege een persoonlijke situatie koorleden en/of hun partners aanwezig kunnen zijn op een deel van het koorkamp, dan wordt een evenredig deel van de kosten van het koorkamp betaald. De kosten voor deelname aan een deel van het koorkamp worden vastgesteld door het bestuur en bekendgemaakt op het aanmeldformulier van het koorkamp.

Richtlijnen meenemen partners

- Bij een kooractiviteit (kerst, carnaval, koorkamp etc.) zijn partners (mits zij een half jaar een relatie hebben) welkom;
- Bij een uitstapje met de bus kan een partner (mits zij een half jaar een relatie hebben) als er plaats over is met de bus mee. Dit onder betaling van een bijdrage. De hoogte van de bijdrage wordt door het bestuur nader vastgesteld.
- Bij een bbq op het koorkamp zijn partners, tegen betaling, welkom. De kosten van de bbq worden vastgesteld door het bestuur en bekendgemaakt op het aanmeldformulier van het koorkamp.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter;
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.