

Leidsche Rijn Koor

Altijd goed gestemd

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

UTRECHT, 1 mei 2024

Huishoudelijk reglement Leidsche Rijn Koor

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van het Leidsche koor. In het huishoudelijk reglement worden regels en procedures rond het lidmaatschap beschreven. Daarnaast geeft het een overzicht van de taken van het bestuur en van de taken die door andere leden, al dan niet in commissieverband, kunnen worden vervuld. Het huishoudelijk reglement kan bij veranderingen in de organisatie en/of nieuwe afspraken via de ALV worden aangepast.

Regels en procedures rond de start van het lidmaatschap

Toelating van nieuwe leden: criteria

Toegelaten worden:

- Vrouwen van minimaal 18 jaar en maximaal 60 jaar;
- Die voldoen aan de op dat moment geldende eisen voor zangkwaliteit;
- Mits er een vacature is in de betreffende stemgroep.

Toelating van nieuwe leden: procedure

- Belangstellenden nemen contact op via het inschrijfformulier proef zingen op de website.
- De contactpersoon voor aspirant-leden geeft informatie over de toelatingseisen en de procedure.
- Belangstellende doen eerst een auditie onder leiding van de dirigent.
- De dirigent(e) beoordeelt tijdens de auditie of het aspirant-lid aan de muzikale eisen voldoet en in welke stemgroep zij past.
- Als het lid voldoet aan de eisen en er in de betreffende stemgroep plaats is, mag het aspirant-lid twee keer gratis meedoen met de repetitie en instromen tijdens een officieel instroommoment in juli/augustus of in januari. Als het aspirant-lid besluit lid te willen worden buiten het instroommoment om, dan komt ze op de wachtlijst tot er een instroommoment is.
- Als de stemgroep vol is, is plaatsing op de wachtlijst mogelijk.
- Bij de repetitie krijgen belangstellenden een map met muziek in bruikleen. Deze leveren ze na afloop weer in bij degene die verantwoordelijk is voor de bladmuziek.
- Na uiterlijk 2 repetities meldt de belangstellende bij de contactpersoon of ze lid wil worden.
- Na toelating vult het aspirant lid het inschrijfformulier in en geeft dit aan de contactpersoon.
- Het lidmaatschap gaat in als het inschrijfformulier is ingeleverd.
- Zo spoedig mogelijk daarna krijgt het nieuwe lid een mail met huishoudelijke mededelingen, o.a. de code met toegang tot de website voor de bladmuziek en ingezongen liedjes. We bieden het digitaal aan van de Dropbox, het mag uitgeprint worden. Code en liedjes blijven eigendom van het koor en mogen niet gedeeld worden met derden. Daarnaast krijgt het lid een kopie van de statuten en het huishoudelijk reglement, en ook de vraag of ze toegevoegd willen worden aan de groeps- en stemgroepapp.
- De contactpersoon geeft het inschrijfformulier aan de ledenadministrateur.

Toelating van nieuwe leden: werkwijze tijdens eerste periode

- De dirigent en de andere leden van de stemgroep letten tijdens de eerste repetities op de zangkwaliteit van het nieuwe koorlid.

- Wanneer er twijfels zijn over de zangkwaliteit, dan melden de leden deze feedback via het bestuur bij de dirigent.
- Bestuur en/of dirigent gaat het gesprek met het nieuwe koorlid aan.
- Het nieuwe koorlid krijgt gedurende 2 à 3 maanden de tijd zich te verbeteren. Mocht dit niet lukken, dan nemen we in goed overleg afscheid.

Werkwijze rond de repetities

- We repeteren wekelijks op maandagavond, m.u.v. de schoolvakanties.
- De repetities duren anderhalf uur. We beginnen met inzingen en canons. We oefenen (delen van) liedjes en aan het eind zingen we enkele liedjes door die we al goed kennen.
- We nemen de repetities serieus en beperken het kletsen tijdens de repetitie tot een minimum. We stellen vragen die voor het hele koor relevant zijn op momenten die door de dirigent aangegeven worden. We stellen geen vragen die voortkomen uit niet oefenen.
- We vinden samen zingen belangrijk. Van de leden verwachten we een zo hoog mogelijke deelname aan de repetities om de kwaliteit te kunnen waarborgen.
- De twee maanden voor een optreden streven we naar volledige aanwezigheid om samen toe te werken naar een optreden. Als dit een lid door omstandigheden niet lukt, deelt ze dit met het bestuur. Het koorlid en het bestuur bepalen gezamenlijk wat dit betekent voor het optreden.
- De dirigent bepaalt wanneer we een lied uit het hoofd moeten kennen. Dit helpt bij de bevordering van de aandacht voor aanwijzingen van de dirigent, het uitdragen van de boodschap/ tekstbeleving en het werken met settingen.
- Na elke repetitie komt er per mail/app een korte melding van wat er geoefend is en/of wat het huiswerk voor de volgende keer is. Hierdoor kan ieder lid ervoor zorgdragen dat ze mee kan komen. En hiermee voorkomen we dat er tijdens de repetities veel tijd gaat zitten in het herhaaldelijk instuderen van dezelfde muziek.
- Als leden buiten de vakantiedagen van het koor op vakantie zijn geweest, mag dit de voortgang van het koor niet storen. Ze zijn zelf verantwoordelijk om de eventuele achterstand bij te werken.
- Op voorstel van de dirigent kunnen we één of enkele keren per jaar apart met de verschillende stemgroepen oefenen tijdens een deel van een repetitie. Eén keer per jaar kan dit ook aanleiding zijn om een stemtest te doen. Hiermee kan worden gekeken of iedereen nog in de goede groep zit, want met de jaren verandert ook de stem. En sommige leden passen in meerdere groepen en vinden het misschien leuk om na een aantal jaar te wisselen.

Werkwijze met het repertoire

- Ons repertoire bestaat uit zo'n 12 tot 18 nummers. Deze nummers willen we goed kennen en ermee op kunnen treden. De dirigent en de muziekcommissie stellen het repertoire vast. De dirigent kijkt daarbij of de arrangementen alle stemgroepen voldoende uitdaging biedt.
- We streven ernaar om ieder jaar maximaal zes nieuwe nummers toe te voegen aan ons repertoire. We nemen afscheid van een evenredig aantal nummers, zodat we een nieuw en actueel repertoire hebben. De nummers die we niet meer zingen, worden opgenomen in het digitale archief.
- Het Kerstrepertoire vormt een uitzondering op deze regel, dit kan langer bij ons blijven, maar ook daarin zoeken we naar vernieuwing. We kunnen ieder jaar met kerst een optreden geven. We zingen echter niet ieder jaar muziek uit het Kerstrepertoire. Het kunnen ook liedjes in de sfeer van Kerst zijn. We zingen met Kerst wel altijd een meezingmedley met simpele kerstliedjes.

Gezelligheidsactiviteiten

Het Leidsche Rijn Koor wil gezamenlijk meer doen dan alleen de wekelijkse repetities en activiteiten gericht op zingen. Hiervoor vinden twee soorten activiteiten plaats:

- De eerste maandag van de maand hebben we na de repetitie een 'borrel'. Liefhebbers kunnen dan wat langer blijven onder het genot van een drankje, kosten zijn voor de leden zelf.

- We sluiten het seizoen op de laatste maandag voor de zomervakantie af met een tuinborrel. Eén van de leden, de afgelopen jaren Hetty Vliegen, stelt haar tuin beschikbaar en zorgt voor de drankjes. De versnaperingen worden verzorgd door de leden van één van de stemgroepen.
- In het najaar organiseren we een koordag voor binding tussen de leden en voor het oefenen met huidige liedjes en met zang- en muzikale technieken.

Nieuwe leden krijgen bij aantreding per mail informatie over deze activiteiten.

Plichten van leden

- Tijdig de contributie betalen (in januari en september).
- Zoveel mogelijk de repetities bijwonen en in het geval dat niet mogelijk is wordt verwacht dat actief huiswerk wordt opgevraagd en voorbereid.
- Zo veel mogelijk deelnemen aan optredens.
- Tijdig aanwezig zijn bij repetities.
- Bij verhindering van tevoren afmelden (bij Carolien via WhatsApp; 06-55873786).
- Incidenteel of structureel een bijdrage leveren in de werkzaamheden ten behoeve van het koor.

Contributieregeling

- Het jaar wordt verdeeld in twee seizoenen: het eerste van januari t/m juli, het tweede van augustus t/m december.
- De contributie wordt per seizoen geïncasseerd door de penningmeester.
- Aspirant-leden zingen twee keer gratis mee. Daarna betalen ze voor de rest van de periode een bedrag naar verhouding.
- Zolang het lidmaatschap niet wordt opgezegd, wordt het stilzwijgend steeds met één seizoen verlengd.

Opzegging van het lidmaatschap door een lid

- Het lidmaatschap kan steeds minimaal één maand voor het einde van een seizoen worden opgezegd, vóór 1 juli of vóór 1 december.
- Opzegging kan per e-mail of schriftelijk bij de secretaris.
- Bij opzegging eerder in het seizoen vervalt de contributie voor de rest van het seizoen aan de vereniging.
- In bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur, kan bij opzegging eerder in het seizoen restitutie van een deel van de contributie verleend worden.

Opzegging van het lidmaatschap van een lid door het bestuur

- Als een lid zich langdurig of herhaaldelijk niet houdt aan haar plichten (kwaliteitseisen zang en respectvol gedrag naar elkaar en de dirigent), kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen.
- Als het bestuur opzeggen van het lidmaatschap overweegt, wordt eerst een waarschuwing gegeven. Hierbij stelt het bestuur voorwaarden aan voortzetting van het lidmaatschap.
- Bij niet nakomen van deze voorwaarden kan het lidmaatschap worden opgezegd (zie art. 6 van de statuten).
- Tegen opzegging is beroep mogelijk bij de algemene ledenvergadering. Hangende dit beroep is het lid geschorst.

Taken en bevoegdheden van het bestuur

Het koor is een vereniging; dat betekent dat de leden in de ledenvergadering de regels en het beleid bepalen. Voor het dagelijks bestuur van de vereniging wordt er een bestuur gekozen bestaande uit vijf personen. De taakverdeling binnen het bestuur geschiedt in onderling overleg. Naast het uitvoeren van bestuurstaken zorgt het bestuur ervoor dat leden worden geworven voor het uitvoeren van andere werkzaamheden. Indien nodig vervult het bestuur hierbij een coördinerende rol.

Taken van het bestuur als vertegenwoordiging van de vereniging

- Aanspreekpunt voor nieuwe leden.
- Vertegenwoordiging van de vereniging naar individuele leden.
- Vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten toe (door minimaal twee bestuursleden).
- Opdrachtgever van de dirigent(e).

Taken van het bestuur voor algemene ledenvergaderingen

- Organiseren van algemene ledenvergaderingen: tenminste één in de eerste helft van het jaar waarin het jaarverslag van het voorafgaande jaar wordt voorgelegd. Als de begroting van het daaropvolgende jaar in die vergadering niet behandeld wordt moet deze uiterlijk in november in een algemene ledenvergadering aan de leden worden voorgelegd.
- Organiseren van een extra algemene ledenvergadering: wanneer het bestuur dit nodig vindt of wanneer minimaal 10% van de leden daarom vraagt.
- Een agenda maken voor de vergadering en deze samen met te bespreken stukken aan de leden sturen (zo mogelijk per e-mail).
- Zorgen dat de vergadering wordt voorgezeten en wordt genotuleerd.

Taken van het bestuur voor financieel beheer

- Innen van contributies.
- Betalingen doen aan dirigent(e), verhuurder enz.
- Eventuele subsidies aanvragen.
- Een financiële administratie bijhouden.
- Een begroting voor het volgend jaar opstellen (uiterlijk in november).
- Een financieel jaarverslag van het vorig jaar voorleggen aan de leden (uiterlijk in juni).
- Verantwoording Buma Stemra begin van het jaar.

Muzikale taken van het bestuur

- Het bestuur leidt de sollicitatieprocedure voor een nieuwe dirigent(e).
- In de gaten houden welke evenementen voor het koor interessant zijn (mogelijkheden voor optreden, festivals e.d.).
- Aanspreekpunt bij voorstellen van anderen (leden, dirigent(e), organisaties) voor optreden/deelname van ons koor aan activiteiten.
- In overleg met de dirigent(e) in de gaten houden of stemgroepen kwantitatieve of kwalitatieve versterking nodig hebben.
- Opstellen visie op werkwijze, muziekstijl en ambitie koor.
- Muzikale evaluaties voorbereiden en leiden.

Werkzaamheden en taken voor niet-bestuursleden

Een aantal werkzaamheden worden bij voorkeur door niet-bestuursleden uitgevoerd, hetzij individueel, hetzij door enkele leden samen in een commissie. De werkzaamheden zijn:

1. Financiële kascommissie
2. Muziekcommissie
3. Piano en toebehoren klaarzetten
4. Optreedcommissie
5. Kledingkeuze en setting-keuze
6. Koordag organiseren

Ad 1: Taken van de financiële kascommissie

- De kascommissie bestaat uit minstens twee leden die de boekhouding controleren.
- Controle vindt 1x per jaar plaats, in het voorjaar.
- Maximale achtereenvolgende zittingstijd van een kascommissielid is 2 jaar.

Ad 2: Taken van de muziekcommissie

- Meedenken over repertoirekeuze samen met dirigent.
- Aanspreekpunt over het repertoire voor het koor (wensen, meningen).
- Uitzoeken en aanschaffen van bladmuziek. Aanschaf vindt plaats in overleg met het bestuur.
- Bewaken van uitgaven voor bladmuziek in overleg met het bestuur.
- Uitzoeken uitgever(s) en aanvragen toestemming voor gebruik arrangementen.
- Muziekstukken beheren en zorgen dat alle leden de nodige bladmuziek hebben.
- Op de website (laten) zetten van bladmuziek.
- Beheer van max. 6 mappen voor aspirant leden, die tweemaal proef mogen zingen.
- Aanspreekpunt m.b.t. overige muzikale kwesties voor leden en dirigent(e).

Ad 3: Piano en toebehoren klaarzetten

- 1 lid stelt 1 x per jaar een klussenrooster op.
- Basis hiervoor zijn de repetitiedata en de ledenlijst, waarbij de bestuursleden uitgezonderd zijn.
- Leden die om fysieke redenen niet deel kunnen nemen aan de klussen kunnen dit aangeven bij de roostermaker. Ze worden dan niet ingedeeld.
- Het klussenrooster wordt op de website gezet en wordt gedeeld met de leden.
- De leden die aan de beurt zijn, zijn 15 minuten voor aanvang aanwezig om de piano en toebehoren klaar te zetten.
- Kan een lid niet op de aangegeven datum, dan zorgt diegene zelf voor iemand anders die deze taak over kan nemen.

Ad 4: Optreedcommissie

- Informatie over het betreffende optreden/ evenement verzamelen en aan de leden doorgeven.
- Overleg met het bestuur over eventuele kosten van optredens/ evenementen.
- Communicatie met de koorleden over deelname (wie doet wel of niet mee, waar en hoe laat is het, welke kleding, welke muziek enz.).
- Zorg dragen voor facilitaire zaken (ruimte, stoelen, keyboard, drankjes enz.).
- Het organiseren van hulp van overige koorleden hierbij, voor zover nodig.

Ad 5: Kledingkeuze en setting-keuze

- Voor elk optreden bedenkt een van de leden de kleuraccenten in de kleding. Doel is om als koor een eenduidige uitstraling neer te zetten aan het publiek.
- Voor elk optreden bedenken één of enkele leden de settings tijdens het optreden.

Ad 6: Koordag organiseren

- In het najaar organiseert het koor een koordag. Doel van de dag is tweeledig: binding tussen de leden en oefenen met huidige liedjes en met zang- en muzikale technieken.
- De koordag is een oefendag. De koordag vindt plaats op een zaterdag en duurt van 10.00 – 16.00 uur. Leden zijn hierbij zoveel als mogelijk aanwezig.
- De organisatoren van de koordag zorgen voor de locatie, de aankleding en de indeling van de dag.
- De organisatoren stellen een koordag-begroting op en overleggen die met de penningmeester.
- De organisatoren coördineren de lunch en snacks en laten die (deels) verzorgen door de leden.
- Een workshop verzorgd door een externe partij kan onderdeel uitmaken van deze dag. De organisatoren bepalen in overleg met de dirigent(e) welke workshop passend is.