

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT POPKOOR UTRECHT

Popkoor Utrecht is een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid. De vereniging is opgericht op 24 juli 2019.

In aanvulling op de Statuten zijn in het Huishoudelijk Reglement nadere afspraken vastgelegd die gelden voor het bestuur, de koorleden en de dirigent. Het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld tijdens de Algemene Vergadering op 4 juli 2019.

*Bij de vereniging wordt van de leden -naast enthousiasme voor het zingen van een breed poprepertoire- ook een actieve bijdrage op prijs gesteld voor een goede organisatie van de vereniging. Naast bestuurstaken zijn er diverse commissies en taken waarvoor inzet van koorleden nodig is. Er wordt niet van alle koorleden tegelijk een actieve bijdrage gevraagd, maar het is wel de bedoeling dat de invulling van de bestuurs-, commissie- en overige taken na verloop van tijd wisselen.*

## 1. Doelstelling

Popkoor Utrecht bestaat uit 2 koren die meerstemmig een breed poprepertoire zingen met de mogelijkheid tot uitstapjes naar andere muziekgenres. De koren treden een aantal maal per jaar gezamenlijk op.

## 2. Verenigingsjaar

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

## 3. Aantal stemgroepen en leden

Beide popkoren (hierna Popkoor 1 en Popkoor 2) bestaan uit 4 stemgroepen: sopraan, mezzosopraan, alt en bas. Per stemgroep wordt per koor gestreefd naar een maximale bezetting van 8 koorleden.

## 4. Repetities en optredens

- Popkoor Utrecht repeteert op de donderdagavond, met uitzondering van de schoolvakanties Midden Nederland en de officiële feestdagen.
- Popkoor 1 repeteert van 19.00 tot 20.30 uur.
- Popkoor 2 repeteert van 20.45 tot 22.15 uur.
- Er wordt aan het begin van het verenigingsjaar een repetitieschema opgesteld met de data van de repetities.
- Popkoor 1 en 2 repeteren een aantal keer gezamenlijk. Dit wordt opgenomen in het repetitieschema. De gezamenlijke repetities zijn van 20.00 uur tot ca. 21.15 uur, waarbij de begintijd van Popkoor 1 en de eindtijd van Popkoor 2 ongewijzigd blijft.
- Van de leden wordt verwacht dat zij:
  - ten behoeve van de kwaliteit van de popkoren zoveel mogelijk bij de repetities aanwezig zijn, en op tijd aanwezig zijn.
  - zoveel mogelijk deelnemen aan de geplande optredens en aanwezig zijn bij de generale repetitie vóór een optreden.
  - voldoen aan de gezamenlijk afgesproken kledingvoorschriften bij geplande optredens.
- Bij een optreden wordt zonder bladmuziek (dus uit het hoofd) gezongen, tenzij dit incidenteel anders wordt afgesproken.
- In geval van verhindering voor een repetitie of optreden, melden leden van Popkoor 1 zich bij voorkeur af bij de WhatsApp groep voor Popkoor 1 en leden van Popkoor 2 bij de WhatsApp groep voor Popkoor 2. Leden die hiervan geen gebruik willen maken kunnen zich

## 5. Artistieke leiding dirigent

De dirigent:

- Leidt de repetities en uitvoeringen van de popkoren.
- Geeft adviezen en aanwijzingen aan koorleden en stemgroepen.
- Is de muzikale leider en heeft eindverantwoordelijkheid en een beslissende stem bij repertoirekeuze en muzikale richting.
- Overlegt met de repertoirecommissie en andere commissies die de muzikale omlijsting verzorgen (choreo, kleding, staging etc.).
- Woont op uitnodiging van het bestuur vergaderingen bij.

## 6. Bestuur

Het bestuur voert het dagelijks beheer van de vereniging, bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging en bestaat uit een voorzitter, penningmeester en secretaris. Daarnaast kunnen er maximaal twee algemene bestuursleden worden benoemd die ondersteunende bestuurstaken verrichten. Het bestuur stelt zo nodig commissies in. Het bestuur vergadert in elk geval 2 keer per jaar.

## 7. Taken voorzitter

De voorzitter:

- Zit de bestuursvergaderingen en Algemene Vergadering (AV) voor.
- Bepaalt samen met de andere bestuursleden de koers van de vereniging en draagt deze uit.
- Vertegenwoordigt de vereniging in- en extern.
- Onderhoudt het contact met de dirigent.

## 8. Taken secretaris

De secretaris:

- Verzorgt de uitnodigingen, agenda en notulen voor bestuursvergaderingen en AV.
- Houdt de presentielijst bij van de AV.
- Verzorgt de ledenadministratie.
- Beheert het postadres en de mailbox van de vereniging.
- Stelt het algemeen jaarverslag op.
- Archiveert relevante documenten voor de vereniging.

## 9. Taken penningmeester

De penningmeester:

- Int de contributie.
- Beheert de verenigingsrekening en verricht betalingen namens de vereniging.
- Stelt jaarlijks de begroting en financiële jaarrekening op.
- Verzorgt subsidieaanvragen.
- Houdt de financiële administratie bij en legt daarvoor jaarlijks verantwoording af aan de kascommissie.

Bij tussentijds aftreden wordt de penningmeester décharge verleend nadat de financiële administratie door de kascommissie is gecontroleerd en akkoord bevonden.

## 10. Inrichting administratie

- De voorzitter fiatteert bedragen boven € 1000,-.
- Een 2<sup>e</sup> bestuurslid heeft toegang tot de bankgegevens.
- Het factuuradres is niet het adres van de penningmeester maar [info@popkoorutrecht.nl](mailto:info@popkoorutrecht.nl) en het correspondentieadres van de vereniging.

- De kascommissie controleert de administratie (zie onder commissies artikel 11).

## 11. Commissies

Het bestuur kan voor organisatorische en praktische zaken commissies instellen. Bij voorkeur bestaan de commissies uit leden van zowel Popkoor 1 als 2. Onderwerpen/werkzaamheden die door commissies kunnen worden opgepakt zijn onder andere:

- Muzikale ondersteuning (repertoire, optredens, choreo, kleding etc.).
- Promotie (website, social media, flyers, posters).
- Speciale evenementen zoals repeteedagen/weekenden, uitwisselingen, etc.
- Daarnaast dient de vereniging te beschikken over een kascommissie.  
De kascommissie onderzoekt de jaarrekening, de inkomsten en de uitgaven en brengt tijdens de Algemene Vergadering (AV) verslag uit van de bevindingen. De leden van de kascommissie worden tijdens de AV gekozen, telkens voor de periode van een verenigingsjaar.
- De commissies spreken intern af wie het eerste aanspreekpunt is.
- De commissies opereren in principe zelfstandig, maar brengen wel regelmatig verslag uit aan het bestuur over de voortgang. Belangrijke beslissingen worden door de commissies voorgelegd aan het bestuur.
- In het geval er bij de samenwerking in de commissies fricties of problemen ontstaan die onderling niet zijn op te lossen, kan er bemiddeling worden gevraagd van het bestuur.

## 12. Contributie

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks in de AV vastgesteld. De facturering vindt plaats in 2 termijnen. Betaling van de contributie dient binnen 14 dagen na ontvangst van de factuur/het betaalverzoek te worden overgemaakt op NL58 INGB 0009 4140 87 ten name van Popkoor Utrecht onder vermelding van voor- en achternaam van het koorlid en het factuurnummer.

- Bij afwezigheid tijdens repetities loopt de betalingsverplichting door.
- In geval van langdurige afwezigheid door ziekte of andere onvoorziene bijzondere omstandigheden, kan een verzoek tot restitutie worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur beslist.
- Er vindt na opzegging geen restitutie van de contributie plaats.
- De contributie van nieuwe leden wordt berekend naar rato van de resterende maanden van het verenigingsjaar.

## 13. Bereikbaarheidsgegevens

Een wijziging in de bereikbaarheidsgegevens dient zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven aan de secretaris via [info@popkoorutrecht.nl](mailto:info@popkoorutrecht.nl).

## 14. Algemene Vergadering (AV)

Het bestuur nodigt de leden tenminste eenmaal per jaar uit voor een AV. De leden ontvangen de uitnodiging voor de AV uiterlijk 28 dagen van tevoren per e-mail.

- Ieder lid kan via [info@popkoorutrecht.nl](mailto:info@popkoorutrecht.nl) tot 14 dagen voor de vergadering agendapunten indienen.
- De agenda en bijbehorende stukken worden tenminste 7 dagen voor de vergadering per e-mail toegestuurd.
- De wijze van stemmen tijdens de AV is vastgelegd in de Statuten.

Op de jaarlijkse AV komt aan de orde:

- Het jaarverslag, de jaarrekening en het verslag van de kascommissie.
- De benoeming van een nieuwe kascommissie.
- De begroting.
- De vaststelling van de jaarlijkse contributie.

- De benoeming van bestuursleden.
- Wijziging en samenstelling commissies.
- Agendapunten van het bestuur of de leden.

## 15. Toelating nieuwe leden

- Belangstellenden krijgen de mogelijkheid om 2 keer gratis mee te doen bij één van de popkoren. Dit biedt de belangstellende de mogelijkheid om te kijken of hij/zij lid wil worden van de vereniging en welke stemgroep passend is.
- Oud-popkoorleden die binnen 2 jaar na opzegging van het lidmaatschap weer lid van Popkoor Utrecht (willen) worden komen niet in aanmerking voor 2 gratis lessen. Als de opzet van Popkoor Utrecht in de tussenliggende tijd sterk gewijzigd is kan het bestuur hiervan afwijken en aan oud-leden toch 2 gratis lessen toekennen.
- In het repetitieschema kunnen per verenigingsjaar twee à drie keer data opgenomen waarop belangstellenden 2 gratis lessen kunnen volgen.
- Als er bij stemgroepen direct een plaatsingsmogelijkheid is kunnen op afspraak via [info@popkoorutrecht.nl](mailto:info@popkoorutrecht.nl) 2 gratis lessen worden ingepland.
- Nieuwe leden kunnen zich via het inschrijfformulier aanmelden bij de secretaris via [info@popkoorutrecht.nl](mailto:info@popkoorutrecht.nl).
- Het lidmaatschap gaat in als er een plaatsingsmogelijkheid is. Als dit niet het geval is volgt plaatsing op de wachtlijst. Dit geldt ook voor oud-leden.

## 16. Opzegging lidmaatschap door lid

- Opzegging van het lidmaatschap door een lid kan slechts twee keer per jaar plaatsvinden, met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken voorafgaand aan de eerstvolgende betalingstermijn.
- De data waartegen kan worden opgezegd worden vermeld in het repetitieschema.
- Het lidmaatschap kan per e-mail schriftelijk worden opgezegd bij de secretaris via [info@popkoorutrecht.nl](mailto:info@popkoorutrecht.nl).
- Conform het bepaalde in artikel 12 vindt er na opzegging geen restitutie van de contributie plaats.

## 17. Opzegging van het lidmaatschap door het bestuur

Schriftelijke opzegging van het lidmaatschap door het bestuur kan:

- Wanneer het lid de contributie niet tijdig betaalt. Voordat tot opzegging wordt overgegaan zal er eerst per mail een betalingsherinnering worden gestuurd. Als ook na een 2<sup>e</sup> betalingsherinnering tijdige betaling achterwege blijft, volgt opzegging.
- Wanneer een lid het groepsproces verstoort en/of zodanig functioneert dat afbreuk wordt gedaan aan de muzikale kwaliteit van het koor.
- Als redelijkerwijs van de vereniging niet gevraagd kan worden dat zij het lidmaatschap voort laat duren.

Een opzegging zal per e-mail en onder opgave van de reden van beëindiging worden gedaan.

## 18. Agendapunten overleg bestuur en evaluatie

Koorleden kunnen bij de secretaris via [info@popkoorutrecht.nl](mailto:info@popkoorutrecht.nl) agendapunten indienen voor bestuursvergaderingen. Eén keer per jaar heeft het bestuur een evaluatie met de dirigent over de repetities, optredens, het repertoire en aanverwante zaken.

## 19. Buma-rechten/lidmaatschap Stichting BALK

De vereniging is lid van de Bond voor Amateurmuziektheater en Lichte Koormuziek (Stichting BALK). Via deze bond vindt de jaarlijkse afdracht plaats voor BUMA-rechten, zodat het repertoire tijdens optredens kan worden uitgevoerd.

## **20. Wijzigingen Huishoudelijk Reglement**

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement kunnen worden aangebracht na een genomen besluit hierover in de AV.

## **21. Tenslotte**

De Statuten zijn bepalend in die gevallen waar er tegenspraak bestaat tussen de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. In gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien beslist het bestuur.