HUISHOUDELIJK REGLEMENT Da Capo Lisse (Juli-2023)

Artikel 1.
Ieder lid is verplicht kennis te nemen van het huishoudelijk reglement van de vereniging en wordt geacht de bepalingen van dit reglement na te leven.
De op medewerkers, vrijwilligers en instructeurs betrekking hebbende artikelen van het huishoudelijk reglement worden ook aan deze personen kenbaar gemaakt.

Artikel 2.
Degene, die bij de vereniging is uitgeschreven heeft geen aanspraak meer op verenigingseigendommen en dient binnen vier weken na datum van uitschrijving de bij hem/haar in bezit zijnde verenigingseigendommen in goede staat in te leveren bij de daarvoor aangewezen personen.

Artikel 3.
Ieder lid of medewerker is verantwoordelijk voor de bij hem/haar in gebruik zijnde verenigingseigendommen en draagt zorg voor behoud van de staat van deze eigendommen.

Artikel 4:
Een defect aan een instrument van de vereniging, ontstaan tijdens gebruik, moet gemeld worden aan de commissie van de afdeling. Bij nalatigheid of onjuist gebruik wordt de gebruiker aansprakelijk gesteld voor de schade. Bij geschillen bepaalt het bestuur hoe te handelen.

Artikel 5.
Ieder lid is verplicht deel te nemen aan repetities en muzikale uitvoeringen van de vereniging.
Indien dit (tijdelijk) niet mogelijk is dient dit bekend te worden gemaakt bij de commissie van de afdeling.
Indien een lid langdurig niet kan deelnemen aan activiteiten binnen de vereniging dient dit door de commissie gemeld te worden aan het bestuur.

Artikel 6.
Het bestuur heeft de bevoegdheid om aan een lid of medewerker tijdelijk gehele of gedeeltelijke vrijstelling te verlenen van verplichtingen ten opzichte van de vereniging.

Artikel 7.
De commissies van de afdelingen bepalen waar en wanneer wordt deelgenomen aan muzikale uitvoeringen.
Hierbij vindt afstemming plaats tussen de afdelingen indien noodzakelijk.
Het bestuur bepaalt in overleg met de commissies waar en wanneer repetities worden gehouden.

Artikel 8.
Openbare muziekuitvoeringen zijn alleen toegestaan met de juiste vergunningen indien van toepassing.
De commissie ziet hierop toe en maakt afspraken met de organisator.

Artikel 9.
Het bestuur kan zelfstandig handelen:
a. Bij het aannemen van nieuwe leden. (zie ook artikel 13)
b. Bij het royeren van leden.
   Hierbij dient een meerderheid van het bestuur het besluit te nemen.
c. Bij het aanstellen van medewerkers en instructeurs.

Artikel 10.
Het bestuur houdt een keer per jaar een ledenvergadering.
De datum van deze vergadering wordt minimaal 2 weken vooraf bekend gemaakt.

Artikel 11.

a. De verdeling van de functies worden binnen het bestuur intern bepaald.
   Deze verdeling wordt bekend gemaakt bij de leden.
b. Voor de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester is continuïteit van belang. Daarom vindt er binnen het bestuur onderlinge vervanging plaats bij afwezigheid.

Artikel 12.

Het aannemen van leden geschiedt op voorstel van de afdelingscommissie.
Hiervoor wordt een inschrijvingsformulier verstrekt aan het bestuur.
Het benoemen van een erelid wordt door het bestuur bepaald.

Artikel 13.

a. De leden van de kascommissie worden benoemd op voorstel van het bestuur.
b. De kascontrole commissie bestaat uit minimaal 2 leden.
c. Eens per jaar voert de kascontrole commissie een controle uit over het voorgaande boekjaar. Tijdens een ledenvergadering zal de commissie de resultaten van deze controle delen aan de aanwezige leden.

Artikel 14.

De voorzitter leidt de vergaderingen en is bevoegd om, samen met de overige bestuursleden, de bestuurs- of ledenvergaderingen te beleggen.
Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de 2e voorzitter de leiding van de vergadering over.

Artikel 15.

De secretaris heeft als taak:

a. De communicatie naar de commissies te realiseren.
b. Het maken van notulen van de vergaderingen, bijhouden van een actielijst, waarin oa huishoudelijke zaken zijn behandeld. Deze notulen moeten de volgende vergadering voor aanvang bij de overige bestuursleden bekend zijn.

Artikel 16.

De penningmeester is belast met de inning van de aan de vereniging verschuldigde gelden en tot het doen van betalingen voor aangegane verplichtingen. Hij is verplicht ieder jaar inzage te geven van de gegevens aan de kascommissie.
Ook informeert hij de mede bestuursleden over de financiële situatie van de vereniging.
Het bestuur kan financiële reserveringen initiëren voor specifieke doelen.

Artikel 17.

De inventaris van de vereniging moet bij een solide verzekeringsmaatschappij naar dagwaarde zijn verzekerd.
Eea moet minimaals een per 5 jaar beoordeeld worden op juistheid van de waarde.

Artikel 18.

Voor de barcommissie is onderstaande bepaald..

a. Alle medewerkers die bardiensten draaien zijn in het bezit van een geldig certificaat "verantwoord alcohol schenken".
b. Er zijn 2 leden binnen de vereniging die in het bezit zijn van de verklaring "Sociale hygiëne". Zij staan vermeld op de horeca vergunning van de vereniging.
c. De medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit certificaat.
   Na een nieuwe toetsing wordt een kopie van het certificaat opgenomen in de administratie van de vereniging.
d. De richtlijnen van de overheid worden gehanteerd voor het schenken van alcohol aan jongeren.
e. Bij ongepast gedrag met of als gevolg van alcohol dient dit gemeld te worden bij het bestuur.

Artikel 19:

Discriminatie en ander grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.
Hiervoor is een of zijn meerdere Vertrouwens Contact Persoon bekend binnen de vereniging.
Het bestuur bepaald de te nemen maatregelen binnen de vereniging indien noodzakelijk.