



Roosenbergkoor

## Huishoudelijk reglement Roosenbergkoor

Een huishoudelijk reglement bevat een aantal regels, richtlijnen en afspraken die de statuten ondersteunen en de werking van de vereniging concretiseren.

Het huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.

### **Koorleden:**

Iedereen kan actief/effectief lid worden van het koor, mits zij zich kunnen vinden in de statuten en tevens de bestaande/afgesproken regels en richtlijnen willen volgen.

Indien het koorbestuur het nuttig acht, kan de dirigent vooraf een stemtest afnemen.

Nieuwe koorleden worden door de voorzitter op een gepaste manier aan het koor en de dirigent voorgesteld. Waarna een meter/peter/mentor wordt aangewezen. De meter/peter/mentor vangt in eerste instantie het nieuwe koorlid op, begeleidt hem/haar gedurende de eerste 2 maanden en informeert hen betreffende de gewoonten en bestaande afspraken.

De koorleden zijn aangesloten bij Koor en Stem en verzekert voor (BA) burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. Zij geven uitdrukkelijk toestemming om een digitale ledenlijst aan te maken met persoonlijke data om van de verzekering te kunnen genieten.

### **Kooruniform:**

Bij elk kooroptreden dragen de koorleden het afgesproken kooruniform.

Voor dames is dat zwarte kledij (zwarte broek/rok met zwarte blouse/trui of een zwart kleedje) aangevuld met het uniformsjaaltje. Bij een zwarte rok of kleedje wordt geopteerd voor zwarte nylons. De mannen dragen een zwarte broek, zwart hemd met uniformdas. Alle koorleden dragen zwart schoeisel.

Het sjaaltje en de das worden ter beschikking gesteld en worden bij het verlaten van het koor terugbezorgd aan de voorzitter.

Bij elke kooruitvoering wordt een zwarte map met harde kaft gebruikt om de nodige partituren in op te bergen en wordt door de koorleden zelf aangekocht.

### **Repetities en optreden:**

Elk effectief lid verbindt er zich toe, in de mate van het mogelijk, alle repetities bij te wonen en aan de optredens/activiteiten deel te nemen.

Wanneer men verhinderd is voor een repetitie, wordt dit op voorhand gemeld aan de voorzitter of dirigent via mail, sms of telefonisch.

De afwezigheden worden voor de start van elke repetitie door de voorzitter vermeld en genotuleerd. Een afwezigheidsratio (zonder verontschuldiging of melding aan de voorzitter/dirigent), van zes in één half jaar zal aanleiding zijn tot een grondige evaluatie in het bestuur. Tegen de beslissing van het bestuur kan geen beroep aangetekend worden.

Koorleden zijn minstens een half uur voor de start van het kooroptreden aanwezig, tenzij anders afgesproken (beslissing van de dirigent).

Het opstellen van de stoelen, piano of ander materiaal gebeurt een kwartier eerder door de bestuursleden.

Wie tijdens de repetities voorafgaand aan een optreden (o.a. een concert) voor meer dan  $\frac{1}{4}$  van de repetities niet aanwezig was, kan niet deelnemen aan het optreden. Een afwijking op deze regel kan alleen beslist worden door de dirigent.

Bij de start van een nieuw werkjaar worden de koorleden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de geplande uitvoeringen. De activiteitenlijst wordt aan elk koorlid digitaal bezorgd, uitgezonderd de leden die niet over computer beschikken (zij ontvangen een uitgeprinte versie).

De activiteitenlijst kan in de loop van het werkjaar steeds na overleg en afweging, uitgebreid worden.

### **Partituren:**

Het koorbestuur bezorgt aan elk koorlid de nodige partituren.

De koorleden zorgen zelf voor een map waarin alle partituren op een geordende wijze (startende met nr. C1, C2, ...) worden bijgehouden.

### **Bestuur: functies en taakomschrijving**

De voorzitter zit de bestuursvergadering voor en staat in voor het doorgeven van informatie aan de koorleden. De voorzitter verzorgt tevens de public relations van het koor naar buiten toe.

De secretaris verzorgt de administratie van het koor.

De penningmeester is verantwoordelijke voor de boekhouding en houdt de financiële verrichtingen van het koor nauwkeurig bij. Alle financiële zaken passeren via de penningmeester (onkosten van diverse aankopen, materialen, onkostenvergoeding van de dirigent, vergoeding gastorganist, ...)

Een vast bestuurslid maakt het verslag van de bestuursvergadering op. Het verslag wordt na lezing door de voorzitter aan alle bestuursleden doorgestuurd. Alle effectieve koorleden ontvangen hierover feedback via het intern magazine "Notenblaadje".

Bestuursleden verplichten zich ertoe hun bestuurstaak naar best vermogen uit te oefenen en hun positieve ingesteldheid tegenover de vereniging naar buiten uit te dragen en te promoten.

### **Externe communicatie en profilering**

Voor het extern promoten en de profilering van het koor maken we gebruik van Social media. De website van het Rozenbergkoor wordt actief beheerd en wordt maandelijks geüpdatet. Het “Notenblaadje” versterkt, als informatief maandelijks magazine, deze interne (evt. ook externe) communicatie, en omvat o.a. ook een beknopte samenvatting van het verslag van de laatste bestuursvergadering. De redactie en verspreiding ervan gebeurt in samenspraak tussen de voorzitter, de dirigent en de secretaris.