



Huishoudelijk reglement

Versie 2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Organisatie Backcorner	5
2.1 Bestuur	5
2.2 Commissies.....	5
2.3 Aanspreekpunten	6
2.4 Vertrouwenspersoon	6
2.5 Kascommissie.....	6
3. Taken bestuur	7
3.1 Voorzitter.....	7
3.2 Penningmeester.....	7
3.3 Secretaris	8
4. Taken commissies	10
4.1 Liedcommissie.....	10
4.2 Concertcommissie.....	10
4.3 Activiteitencommissie.....	10
4.4 Presentatiecommissie.....	11
4.5 PR-Commissie	11
5. Aan- en aftreedschema bestuursleden en commissies	12
5.1 Aantreden.....	12
5.2 Aftreden	12
6. Aanspreekpunten.....	13
6.1 Contactpersoon website.....	13
6.2 Stemgroep hoofd	13

6.3 Contactpersonen nieuwe leden	13
6.4 Contactpersoon lief en leed	13
6.5 Contactpersoon afspreken.nl	13

1. Inleiding

In 2017 is de vorige versie van het huishoudelijk reglement goedgekeurd door de ALV.

Tijdens de ALV van 2021 is de beleidsnotitie, die ontstaan is door de opbrengst van 2 workshops met koorleden, geaccordeerd. Deze beleidsnotitie is de aanleiding om het huishoudelijk reglement op punten aan te passen. Door met het document bezig te gaan zijn ook andere praktische puntjes aangepast/toegevoegd omdat deze door de tijd heen in werkelijkheid veranderde.

De inhoud van dit document is de uitwerking van de organisatie van onze zangvereniging Backcorner. Het geeft houvast voor alle taken die belegd (moeten) zijn binnen het koor.

2. Organisatie Backcorner

2.1 Bestuur

Het bestuur is primair verantwoordelijk voor de organisatorische gang van zaken bij Backcorner waarbij de statuten de leidraad zijn. Het dagelijks bestuur is aansprakelijk voor de financiële risico's van de vereniging.

Het bestuur telt minimaal vijf leden, te weten:

- Voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris
- Minimaal twee 'algemene' bestuursleden

Het bestuur vergadert maandelijks over lopende zaken en neemt beslissingen bij alle zaken die het koor aangaan. De data voor de vergaderingen worden op de website vermeld.

Tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) verantwoordt het bestuur zich voor het beleid dat in het voorafgaande jaar is gevoerd. Ook maakt zij onder andere haar beleidsvoornemens en plannen voor het nieuwe zangjaar bekend.

2.2 Commissies

Een deel van de uitvoering van de organisatorische taken is neergelegd bij commissies. Deze commissies hebben geen formele beslissingsbevoegdheid. Zij voeren taken uit zoals beschreven in hoofdstuk 4 en verder. Elke commissie heeft een bestuurslid als contactpersoon richting het bestuur, zie organogram (zie bijlage 1). De vergaderdata van de commissies worden op website vermeld. Een commissie bestaat uit 2 tot 5 personen.

Elke commissie is verantwoordelijk voor het binnen het afgesproken budget houden van de kosten die bij de desbetreffende commissie horen. Zij levert in december een jaarplanning in voor het volgende begrotingsjaar. Indien een commissie meer geld nodig heeft voor het nieuwe jaar dan moet dit in september aangevraagd worden, zodat het bestuur gelegenheid heeft de aanvraag te beoordelen.

Een afvaardiging van minimaal één lid van de lied-, presentatie- en activiteitencommissie organiseert gezamenlijk twee keer per jaar een koordag.

Tijdens de ALV is er de mogelijkheid om te beoordelen of commissies samengevoegd kunnen worden.

Backcorner kent de volgende commissies:

- Liedcommissie: minimaal 3 leden en de dirigent
- Concertcommissie: minimaal 2 leden
- Activiteitencommissie: minimaal 3 leden
- Kascontrolecommissie: 2 leden

- Presentatiecommissie: minimaal 3 leden
- Pr-commissie: minimaal 3 leden

2.3 Aanspreekpunten

Daarnaast kent Backcorner de volgende aanspreekpunten:

- Contactpersoon website (bij schrijven van dit document: www.backcornerzutphen.nl)
- Stemgroepvoorzitters
- Contactpersonen nieuwe leden
- Contactpersoon lief en leed
- Contactpersoon afspreken.nl

Alle taken van de verschillende organisatieonderdelen van Backcorner bestuur, commissies en overige functies worden per onderwerp in dit huishoudelijk reglement beschreven.

2.4 Vertrouwenspersoon

Backcorner is een vereniging waar alle leden, dirigent, pianist en andere betrokken met plezier met elkaar omgaan. Backcorner wil een veilige plek zijn waar discriminatie, ruzies en ander ongewenst gedrag voorkomen wordt. Toch kunnen zich situaties voordoen waarbij sprake is van ongewenst gedrag. Backcorner heeft daarom een vertrouwenspersoon aangesteld. Bij de vertrouwenspersoon kun je terecht met vragen die je niet makkelijk stelt aan iemand binnen de vereniging. De vertrouwenspersoon zal je aanhoren, samen oplossingsrichtingen bedenken, begeleiden en advies geven. Natuurlijk is de vertrouwenspersoon onafhankelijk en heeft een geheimhoudingsplicht. Op de website zijn de contact gegevens van de vertrouwenspersoon te vinden.

2.5 Kascommissie

Van deze commissie is wettelijk bepaald dat zij voor de ALV de kascontrole uitvoert en moet bestaan uit 2 personen. Met het oog op de continuïteit in deze commissie worden de leden om en om benoemd voor een periode van twee jaar, zodat er steeds één koorlid deelneemt dat reeds eenmaal de kascontrole heeft uitgevoerd. Tijdens de ALV verleent de kascontrolecommissie het bestuur decharge voor de jaarrekening over het voorafgaande jaar, indien de commissie van mening is dat de jaarrekening deugdelijk is opgesteld en geen fouten bevat.

3. Taken bestuur

3.1 Voorzitter

Leiden vergaderingen ALV en bestuur

- Agenda opstellen: De agendapunten in overleg met de secretaris voor de vergadering bepalen.
- Vergadering voorzitten/leiden: De agendapunten behandelen en discussies leiden.
- Verslag goedkeuren: het verslag dat na afloop van de vergadering (door de secretaris) opgesteld is controleren en goedkeuren, voordat het verslag verspreid wordt.
- Bij de ALV vaststellen welke besluiten door de vergadering genomen zijn.

Vereniging leiden

- Overeenkomsten sluiten: de voorzitter sluit samen met de penningmeester of de secretaris namens de vereniging overeenkomsten met derden.
- Taakverdeling bestuur coördineren: overzicht houden op taakverdeling van bestuursleden en stimuleren dat elk bestuurslid (alleen) de eigen taken uitvoert.
- Vertegenwoordiger en aanspreekpunt van de vereniging naar buiten toe.
- Namens het bestuur verantwoording afleggen naar de leden.
- Contact persoon dirigent, pianist en vertrouwenspersoon.
- Aanwezig bij stemtesten.
- Regelen technisch website beheer.

3.2 Penningmeester

Verzorgen van de financiële administratie

- Actie op uitstaande vorderingen.
- Betalen van inkomende rekeningen.
- Uitvoeren ledenadministratie
- Verwerken afschriften inclusief verantwoording in boekhoudsysteem.

Verzorgen van de financiële rapportage (jaarrekening) t.b.v. ALV

- Opstellen van verlies- & winstrekening.
- Opstellen balans.
- Opstellen van begroting.
- Opstellen van een toelichting op de jaarcijfers.
- Stukken ter beschikking stellen aan de kascommissie (1x per jaar).

Monitoren financieel beleid

- Toezien op/bijsturen van afspraken m.b.t. interne controle en financiële transacties.

- Beoordelen en accorderen van begrotingen t.b.v. projecten, commissies en/ of activiteiten (incl. optredens).
- Bestuur voorzien van tussentijdse financiële rapportages.
- Opstellen van een meerjarenbegroting.
- Adviseren op gebied van financiële zaken.
- Archiveren van financiële administratie.

3.3 Secretaris

Organisatie bij vergaderingen

- Organisatie rondom vergaderingen: voor alle vergaderingen een vergaderruimte regelen. (Bij de ALV: ook zorgen voor presentielijsten en het invullen daarvan, zorgen voor schrijfmateriaal.)
- Uitnodiging voor vergaderingen voor de ALV en bestuursvergaderingen: agenda samenstellen in overleg met de voorzitter en uitnodiging opstellen en uitwerken en verspreiden onder alle genodigden.
- Verslaglegging van vergaderingen: tijdens de vergaderingen (ALV en Bestuur) notuleren. Dit uitwerken in een verslag binnen twee weken (evt. in combinatie met de ingevulde presentielijsten). Dit verslag na goedkeuring van het bestuur beschikbaar stellen aan de koorleden. Tevens een actie- en besluitenlijst bijhouden.

Inkomende en uitgaande post en e-mail bij het secretariaat

- Ingekomen post en e-mail intern verspreiden: binnengekomen post en e-mail beoordelen. Vervolgens indien nodig verspreiden onder de belanghebbenden of ter behandeling op de agenda zetten van een vergadering.
- Gemaakte teksten intern verspreiden: verspreiden of zorgen voor verspreiding van alle teksten naar de betrokkenen binnen de vereniging, zoals uitnodigingen, vergaderschema's, verslagen en dergelijke.
- Uitwerken en versturen uitgaande post en e-mail: uitwerken en versturen van alle schriftelijke stukken. Ondertekening van de stukken door de secretaris of voorzitter.
- Bijhouden van het ledenbestand, stuurt naam, stemgroep en e-mailadres door naar:
 - De penningmeester
 - De website beheerder voor de Leden login.
 - Afspreken.nl beheerder. Deze voegt nieuw lid toe.
 - Stemhoofd waar nieuw lid toe behoort.
- Bij langdurige afwezigheid van een lid contact opnemen met het lid over reden en verwachte duur van afwezigheid.

Planningen maken en vergaderingen plannen

- Jaarlijks een vergaderschema voor het gehele jaar opstellen. Met in ieder geval de ALV en bestuursvergaderingen.

Activiteitenlijst maken

- Op een jaarkalender op de website alle activiteiten van de vereniging aangeven. Vragen of iedereen alle activiteiten door wil geven. Deze lijst gedurende het jaar bijwerken en aanvullen (deze taak kan gedelegeerd worden).

Archief beheren

- Beheren officiële stukken: Aanleggen en beheren van een archief met officiële stukken zoals: statuten, huishoudelijk reglement, beleid, statuten, koorafspraken, verzekeringspolissen, contracten etc.
- Archiveren en beheren van alle belangrijke e-mails die binnenkomen en teksten die intern verspreid worden, zoals uitnodigingen en verslagen en dergelijke.
- Archiveren van (langlopende) contracten met financiële consequenties.

De taken van de voorzitter en secretaris kunnen verdeeld worden over de algemene leden van het bestuur zodat er eventueel een vice voorzitter en 2^e secretaris zijn.

4. Taken commissies

4.1 Liedcommissie

De liedcommissie vormt de connectie tussen het repertoire en de koorleden. De commissie zorgt er in overleg met de dirigent voor dat er tegelijkertijd maximaal twee nieuwe nummers in 'studie' zijn. Het repertoire stamt uit de jaren '50 tot heden.

- Onderzoeken welke nummers graag gezongen zouden worden door de koorleden.
- Aandragen van nieuwe nummers in samenspraak met de dirigent. Hierbij wordt gelet op niveau, kwaliteit, tekst, voorkeur van koorleden en variatie in het repertoire.
- Overleggen met de dirigent en eventueel de koorleden over de te zingen nummers bij de betreffende optredens.
- Het beheren van een digitaal archief voor wat betreft het repertoire vanaf de oprichting van het koor tot nu.
- Is verantwoordelijk voor het aanschaffen van (blad)muziek.
- Er zorg voor dragen dat van elk gekozen nummer de bladmuziek (in PDF) en de muziekbestanden per stemgroep een paar weken voordat er mee gerepeteerd gaat worden beschikbaar gesteld worden aan de contactpersoon website.
- Bekend maken van repertoire voor komende repetities voor de start van het seizoen.
- Tenminste acht weken voor een optreden, of indien mogelijk eerder besluiten zij over het te zingen repertoire tijdens dit optreden.

4.2 Concertcommissie

- Het verzorgen van minimaal drie optredens per jaar.
- Contact met concertorganisator onderhouden over de optreedlocatie en de eventuele kosten of vergoeding.
- Contact met pianist en dirigent over de planning.
- Rond optredens de organisatie van activiteiten zoals catering, vervoer.
- Het maken van een jaarplanning en deze presenteren op de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- Het oprichten van een projectorganisatie bij het opzetten van een eigen concert al dan niet in samenwerking met een andere muziekgroep. Hiervoor staat een naslagwerk van 2020 op de drive.

4.3 Activiteitencommissie

- Het organiseren van de jaarlijkse afsluitende avond.
- Het organiseren en verzorgen van activiteiten.
- In samenwerking met de lied- en presentatiecommissie het facilitair verzorgen van een zang bevorderende activiteit.
- Het opstellen van een rooster voor facilitaire taken, indien nodig.

4.4 Presentatiecommissie

- Het opstellen van een passende presentatie bij elk nummer zoals opstellingen, positiewisseling en kijkrichting. Hierbij wordt rekening gehouden met de intentie van een popkoor en de mogelijkheden van de leden.
- Met het koor de presentatie instuderen, zodat het complete nummer uiteindelijk niet alleen muzikaal goed klinkt, maar er ook leuk uitziet.
- Informeren van de koorleden per mail over de presentatie bij ieder nummer en ervoor zorgen dat dit ook op de website komt te staan.
- Het geven van een bindend kledingvoorschrift tijdens optredens.
- Minimaal 6 weken voor een optreden wordt de afgesproken “dresscode” gemaïld naar de koorleden, via het secretariaat van Backcorner.
- Beheren van de eventuele attributen (bijv. T shirts, sjaaltjes e.d.) en nemen die mee naar de optredens. Na het optreden worden de shirts weer verzameld door één van de commissieleden.
- De koorleden opdragen om tijdens de generale repetitie (de laatste repetitie voor een optreden tenzij anders vermeld) de kleding te dragen volgens afgesproken dresscode. De commissie beslist over de juiste keuze en adviseert indien nodig over andere mogelijkheden zodat het koor een mooi geheel uitstraalt.
- Het maken en bijhouden van een lijst met attributen’ (bijv. krukjes e.d.) die in beheer zijn van Backcorner.

4.5 PR-Commissie

- De website up to date houden.
- Het delen van nieuwsberichten op sociale media.
- Het werven van nieuwe leden.
- Het maken en versturen van persberichten.
- Het maken en verspreiden van flyers.
- Het drie keer per jaar verzorgen van een nieuwsbrief

5. Aan- en aftreedschema bestuursleden en commissies

5.1 Aantreden

Zes weken voor de ALV wordt het document “Wij maken Backcorner” verstuurd naar de leden. Hierop wordt aangegeven welke vacatures er zijn in het bestuur en de verschillende commissies. Leden kunnen zich dan vooraf bij het bestuur opgeven voor een vacature. Zo nodig wordt tijdens de ALV een oproep gedaan voor kandidaten voor vrijgekomen functies.

De benoeming vindt plaats door tijdens de ALV de leden te vragen of ze instemmen met de benoeming. Bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden of per machtiging van een afwezig lid aan een aanwezig lid worden de bestuursleden en commissie leden benoemd. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij zijn na 3 jaar aftredend en herkiesbaar voor een tweede periode van drie jaar. Voor commissies is het streven om op dezelfde manier de commissieleden aan te stellen.

5.2 Aftreden

Bestuursleden en commissieleden maken hun voornemen tot aftreden uit hun functie bekend bij het bestuur, uiterlijk twee maanden voor de ALV.

Voor alle functies geldt dat tussentijds (d.w.z. tussen twee algemene ledenvergaderingen in) aftreden niet gewenst maar wel mogelijk is.

Met de bekendmakingen kan het document “Wij maken Backcorner” gemaakt worden.

6. Aanspreekpunten

6.1 Contactpersoon website

- De aanwezige blokken worden regelmatig voorzien van nieuwe informatie.
- Leden toegang geven tot het besloten gedeelte van de website wanneer deze lid zijn geworden van Backcorner.
- Stoppende leden toegang tot ledendeel stopzetten
- Actuele muzieklijst bijhouden

6.2 Stemgroephoofd

- Iedere repetitie bijhouden welke leden af- en aanwezig zijn. Koorleden dienen jaarlijks minimaal 75% van het aantal repetities aanwezig te zijn. Iedere stemgroep heeft een stemgroephoofd.
- Het secretariaat op de hoogte brengen bij minder dan 75% aanwezig of meer dan 3 keer aansluitend afwezig van een lid op een repetitie.

6.3 Contactpersonen nieuwe leden

- Leggen van eerste contact met nieuwe leden die zich aangemeld hebben.
- Zorgdragen dat nieuwe leden op de hoogte zijn van koraafspraken en aanmeldprocedure. De aanmeldprocedure goed laten verlopen tot iemand daadwerkelijk lid is.
- Zorgdragen voor bladmuziek voor nieuwe leden, en koppelen aan een buddy in het koor.
- Het innemen van bladmuziek en gegevens verwijderen indien iemand geen lid wordt.
- De route van stemtesten, in afstemming met dirigent en voorzitter bewaken.
- Zicht houden op proces van toegang tot website, komen in een appgroep van de stemgroep.

6.4 Contactpersoon lief en leed

- namens Backcorner aandacht besteden aan belangrijke gebeurtenissen van leden (geboortes, bruiloften, langdurige of ernstige ziekte, sterfgeval van een naaste van een koorlid, etc.)
- Het versturen van een kaart, cadeau of bloemetje.

6.5 Contactpersoon afspreken.nl

- Het aanmaken en verspreiden van nieuwe afspraken naar aanleiding van de toekomstige optredens en activiteiten.
- Daarbij inventariseren wie er beschikbaar is voor het optreden of de activiteit.

Bijlage 1

Organogram

