HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1: Vereniging

1. De vereniging is opgericht in Alphen a/d Rijn op 24 februari 2017 onder de naam “NOISZ”; ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 68171013.

Artikel 2: Lid worden

1. De aanmelding van leden gebeurt door middel van een inschrijfformulier (bijlage 2).
2. Door ondertekening van het inschrijfformulier verklaart het lid de statuten en het huishoudelijk reglement van koor NOISZ tot zich te hebben genomen en na te leven.
3. De statuten en het huishoudelijk reglement staan op de website www.NOISZ.nl.

Artikel 3: Lid zijn

1. Als lid ben je onderdeel van het geheel en in die zin medeverantwoordelijk voor de totstandkoming van een goed optreden.
2. Van een lid wordt verwacht dat hij/zij de intentie heeft om bij alle repetities en optredens aanwezig te zijn. Het lid is zich ervan bewust dat zijn/haar afwezigheid van invloed is op het instudeertempo en het uiteindelijke resultaat.
3. Als een lid niet aanwezig kan zijn, meldt hij/zij zich af. Bij frequente afwezigheid treedt het bestuur in gesprek met het betreffende lid.

Artikel 4: Contributie

1. Bij aanvang van het lidmaatschap is het nieuwe lid verplicht aan de vereniging ledenbijdragen te betalen. Ledenbijdragen zijn de contributie en een evt. hoofdelijke omslag.
   Dit laatste wordt voorgelegd aan en besloten door de ledenvergadering als een uitgave gewenst is, die niet is opgenomen in de begroting. In dit geval moeten alle leden akkoord zijn.

2. De contributie betreft een maandelijks bedrag dat maandelijks vooraf wordt betaald.
   (Laatste week van de lopende kalendermaand voor de hierop volgende maand).
   De contributie wordt gedurende 10 maanden per jaar in rekening gebracht. Over het moment van inning van een eventuele hoofdelijke omslag besluit de algemene vergadering.

3. Het lidmaatschap kan iedere week ingaan. Het nieuwe lid betaalt in dat geval de maandcontributie naar rato van het aantal weken lidmaatschap voor de betreffende maand.
4. In uitzonderlijke gevallen kan de penningmeester een andere betalingsregeling overeenkomen met afzonderlijke leden. Dit wordt altijd vertrouwelijk geformaliseerd en kenbaar gemaakt aan de voorzitter.
5. Restitutie van de contributie is alleen mogelijk wanneer de betrokkene kan aantonen of goed aannemelijk kan maken dat er sprake is van overmacht. Hieronder wordt verstaan dat men gedurende 3 maanden of langer niet in staat was deel te nemen aan de repetities - bijvoorbeeld als gevolg van ziekte, familieomstandigheden, werkzaamheden - zulks ter beoordeling van het bestuur.
6. De opzegtermijn bedraagt minimaal 1 **kalendermaand** en gaat in op de 1e van de maand na opzegging (bijvoorbeeld: opzegging 6 maart; beëindiging lidmaatschap 30 april).
7. In geval van niet-nakoming van de betalingsverplichtingen kan een lid de toegang tot de repetities worden ontzegd.

Artikel 5: Eigendommen vereniging

1. Ieder lid krijgt bij aanvang van het lidmaatschap de beschikking over kopieën van het actuele repertoire van de vereniging. Ieder lid kan voorstellen doen voor aanvullingen en wijzigingen op het repertoire via de Repertoirecommissie (Zie werkwijze commissies; bijlage1).

2. Leden mogen het via de vereniging verkregen repertoire (muziekbestanden, arrangementen in notenschrift) niet zonder toestemming van het bestuur gebruiken voor/bij andere gelegenheden.

3. In geval van beschadiging of verlies van de eigendommen van de vereniging is een door de algemene vergadering te bepalen vergoeding verschuldigd.

4. Bij het einde van het lidmaatschap moeten de eigendommen van de vereniging ingeleverd worden bij de secretaris.

Artikel 6: Bestuur

1. De voorzitter geeft leiding en bevordert de algemene gang van zaken in de vereniging.
2. De secretaris verzorgt de notulen van vergaderingen, voert de correspondentie en beheert inkomende en uitgaande post. De secretaris kan zich laten bijstaan door een notulist. De secretaris is in overleg met het bestuur belast met de aankondiging en voorbereiding van bestuurs- en algemene vergaderingen. De secretaris houdt de ledenadministratie bij, onverminderd de bevoegdheid van het bestuur om deze taken te doen uitvoeren door een niet- bestuurslid. De secretaris verzorgt het archief en maakt het algemene jaarverslag.
3. De penningmeester beheert de gelden en de financiële administratie. De penningmeester int de aan de vereniging verschuldigde gelden en is gerechtigd daarvoor kwitanties af te geven. De penningmeester draagt zorg voor tijdige betaling aan crediteuren. De bankrekening staat ten name van de vereniging. De penningmeester legt ten minste 1x per kwartaal schriftelijk financiële verantwoording af aan het bestuur. De penningmeester maakt het financiële jaarverslag en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
4. Familieleden/geregistreerde partners mogen niet tegelijkertijd deel uitmaken van het dagelijks bestuur tot en met de 2e lijn.

5. Het bestuur is verantwoordelijk voor de PR en aanspreekpunt voor de PR-commissie. Externe uitingen namens NOISZ worden niet gedaan zonder goedkeuring van het bestuur.

6. Het bestuur stemt met de leden af over optredens en draagt zorg voor inschrijving en organisatie van de overeengekomen optredens. Dit laatste in samenwerking met de leden, repertoire-commissie en dirigent (Zie ook bijlage 1/repertoirecommissie).

7. In geval één de bestuursleden voor langere tijd niet in staat is om de verantwoordelijkheid van de bestuursfunctie te vervullen; wordt door de overige bestuursleden i.s.m. de leden een (tijdelijke) oplossing voorzien.

8. In geval er geen aanmeldingen zijn voor openvallende bestuursfuncties kan invulling van de vacant komende bestuursfunctie door het zittende bestuurslid worden gecontinueerd, mits deze hiertoe bereid is en met instemming ALV. Dit steeds voor de duur van 1 jaar tot maximaal 3 jaar.

9. Het bestuur draagt in samenspraak met de leden en de dirigent zorg voor minimaal 3 optredens per jaar (bij voorkeur verdeeld over het jaar) en inventariseert hiertoe tijdig de beschikbaarheid van de leden (i.v.m. aanmelding). Evt. meerdere optreden zijn mogelijk in samenspraak met – en op basis van beschikbaarheid van de leden. Communicatie hierover geschiedt per mail.

Artikel 8 Commissies

1. Noisz kent een aantal permanente commissies. De commissie-samenstelling wordt jaarlijks vastgesteld in de ALV.

2. Het betreft:
   - Repertoirecommissie (3 pers.)
   - Kascontrolecommissie (2 pers.)
   - Public Relations (PR) / Website / Facebook
   - Kledingcommissie (2 pers.)
   - Lief en Leed Commissie (minimaal 1 persoon; bij voorkeur met backup van 1 pers.)

3. Het bestuur kan tijdelijke commissies instellen.

4. De commissies handelen onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Iedere commissie heeft een aanspreekpunt binnen het bestuur;
- PR commissie > secretaris
   - Kascontrolecommissie > penningmeester
   - Overig > voorzitter

   Bij langdurige afwezigheid van het vaste aanspreekpunt, vervangt één van de overige bestuursleden. Overleg tussen bestuur en commissies vindt minimaal 1 x per kalenderjaar plaats.

5. De zittingsduur van een lid in een commissie/aandachtgebied is één jaar, uitgezonderd de repertoirecommissie waarvoor een zittingsduur van twee jaar geldt met een dakpansgewijze vervanging. Aftredende leden kunnen zich direct opnieuw beschikbaar stellen.
6. Als leden zitting willen nemen in een commissie, kunnen zij dit in de twee kalendermaanden vóór de jaargadering kenbaar maken bij de secretaris.
7. Benoeming van commissieleden vindt plaats in overleg met de zittende leden (jaarvergadering; anonieme stemming).
8. Het bestuur stelt de taken en samenstelling van de commissies vast. Minstens eenmaal per jaar evalueert het bestuur het functioneren van de commissies. Zo nodig vindt aanpassing van taken en samenstelling plaats.
9. Commissies zijn niet bevoegd financiële of andere verplichtingen aan te gaan namens de vereniging. Indien gewenst kan het bestuur een budget aan een commissie toekennen voor een bepaald doel. Dit laatste wordt schriftelijk/ per mail vastgelegd (m.n. grootte budget en beoogde bestemming)

10. De algemene vergadering benoemt de kascontrolecommissie. De taken van de kascontrole-commissie bestaan uit het controleren van inkomsten en uitgaven; minimaal 1 x per jaar voorafgaand aan de jaarvergadering.
    Familieleden van de penningmeester en bestuursleden zijn geen lid van de kascontrole-commissie.

Artikel 8: Slotbepalingen

1. De vereniging is niet verantwoordelijk voor schade aan, diefstal of verlies van persoonlijke eigendommen van leden.
2. In alle gevallen waarin door de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet wordt voorzien, beslist het bestuur. De aldus genomen beslissing wordt zo spoedig mogelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering.
3. Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de algemene vergadering.

Vastgesteld (incl. bijlage 1) door de algemene vergadering van Popkoor NOISZ.

d.d. 23-02-2026

Bijlage 1 bij Huishoudelijk Reglement Popkoor NOISZ; werkwijze Commissies

1. Repertoirecommissie
   - De commissie bestaat uit 3 leden
   - De commissie zorgt jaarlijks voor de keuze van nieuw aan te schaffen repertoire (streven rond de 6 nieuwe nummers per jaar). Leden kunnen hiertoe suggesties aandragen bij de repertoirecommissie.
   - De commissie draagt 3 keer per jaar 3 door de commissie gekozen nummers voor, waaruit de leden kunnen kiezen.
     De overige 3 nummers worden door de leden aangedragen aan de repertoirecommissie..
   - De commissie stemt tevoren af met de dirigent over geschiktheid van de nummers. Aandachtpunt: evenredige verdeling van de stempartijen.
   - De geschikt bevonden nummers worden voorgelegd aan de leden, waarna op basis van meerderheid van stemmen een keuze wordt bepaald.
   - Als geen kant-en-klare kooruitwerking van het nummer verkrijgbaar is, kan worden overwogen
     - Uit te kijken naar een instrumentale kooruitwerking van het nummer waarbij de partijen alsnog worden ingezongen (coach en leden)
     - Een arrangement voor het nummer te laten maken; e.e.a. in samenspraak met het bestuur
   - De commissie doet i.o.m. de dirigent een voorstel aan de leden voor het te zingen repertoire bij optredens. Slechts in het geval de commissie en de dirigent er niet uitkomen beslist het bestuur. Zie ook artikel 6 van dit reglement; punt 5
   - De commissie draagt i.s.m. met de dirigent zorg voor dat alle nummers van het repertoire minimaal 3 maal per jaar worden gezongen.

2. Kascontrolecommissie
   - De commissie bestaat uit 2 leden
   - De commissie zorgt jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering voor controle van de inkomsten en uitgaven van NOISZ.
   - De commissie rapporteert schriftelijk de bevindingen in de jaarvergadering, waarna de penningmeester – als de kascommissie zich akkoord heeft verklaard met de inkomsten en uitgaven – décharge over het voorgaande boekjaar wordt verleend.
   - Bij gevonden onregelmatigheden worden de secretaris en de voorzitter minimaal 2 weken voor de jaarvergadering geïnformeerd.
   - De commissie kan suggesties geven voor de begroting.

3. Kledingcommissie
   - De commissie bestaat uit 2 leden.
   - De commissie adviseert de koorleden over de kleurstelling en kledingkeuze bij optredens en houdt hierbij rekening met de wensen en mogelijkheden van de koorleden.
   - Vóór het advies voor te leggen aan de leden wordt het advies met het bestuur besproken.

4. PR/Website/ Facebook
   - Deze aandachtgebieden worden verzorgd door minimaal 1 lid (met ieder een eigen aandachtsgebied; externe uitingen in diverse media en het actueel houden van de website.
     - Website; 1 lid zorgt voor actualisatie van de inhoud en opmaak; e.e.a. in samenspraak met de voorzitter.
     - Externe uitingen in diverse media: 1 lid doet suggesties en zorgt voor voornoemde uitingen; e.e.a. in samenspraak vooraf met het bestuur.

5. Lief en leed Commissie
   - De commissie bestaat uit minimaal 1 lid.
   - De commissie zorgt voor een kaart bij verjaardagen of andere bijzondere gebeurtenissen in de privésfeer van de leden.
   - De commissie doet suggesties aan het bestuur voor andere activiteiten/attenties die zij passend vinden bij voornoemde gebeurtenissen.
   - De commissie doet voorstellen voor de bijdrage per lid voor de Lief-en-leed pot en beheert deze.

Bijlage 2 bij Huishoudelijk Reglement Popkoor NOISZ; inschrijfformulier

Inschrijfformulier	*Graag volledig en in duidelijke blokletters invullen en inleveren bij één van de bestuursleden.* **Voor meer info** https://noisz.nl/

Voorletters plus achternaam	
Roepnaam	
Geboortedatum	
Straat / Nummer	
Postcode / Woonplaats	
Telefoon thuis	
Telefoon mobiel	
Email-adres	
Facebook	

Overige informatie
Door ondertekening van dit formulier ga je akkoord met de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging Popkoor NOISZ.
Zijn er zaken die voor de zangcoach prettig/noodzakelijk zijn om te weten?

Ondertekening	**Datum**
Naam ondergetekende:	
Handtekening:	