



2018

Huishoudelijk Reglement

Koninklijke Fanfare Philharmonie Leende



Koninklijke Fanfare Philharmonie
p/a Julianastraat 3
5595 CM Leende

040-2060640

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Algemene Bepalingen	3
Bestuur	3
Commissies algemeen	5
Commissie Muziek	5
Commissie Opleiding en Vorming	7
Commissie Financiën	7
Commissie Beheer Instrumenten	8
Commissie Beheer Uniformen	9
Commissie Evenementen en Materiaalbeheer	10
Algemene Leden Vergadering	10
Slotbepaling	11

Bijlagen:

Bijlage 1	Raamleerplan HaFaBra	12
Bijlage 2	Uitrukreglement	13
Bijlage 3	Uniforme kleding	14
Bijlage 4	Serenades en muzikale wandelingen	15
Bijlage 5	Lief- en leedmatrix	16

INLEIDING

In dit Huishoudelijk Reglement vindt u informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen de Koninklijke Fanfare Philharmonie Leende. Door zaken duidelijk te formuleren en beschrijven, kunnen we ons optimaal richten op datgene waar het in de Koninklijke Fanfare Philharmonie om gaat: muziek maken. De taken, bevoegdheden en werkwijze van het bestuur en de commissies worden in dit Huishoudelijk Reglement nader uitgewerkt. Conform het in de statuten onder artikel 12.2. gestelde zal de Algemene Leden Vergadering de reglementen jaarlijks op hun waardevastheid toetsen.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit Huishoudelijk Reglement is goedgekeurd door de Algemene Leden Vergadering van 19 februari 2018.

Artikel 2

Waar in dit Huishoudelijk Reglement wordt gesproken van statuten, zijn daarmee bedoeld de statuten van de Koninklijke Fanfare Philharmonie, zoals die zijn opgenomen in de notariële akte van eenentwintig oktober tweeduizenddrie (21 oktober 2003).

BESTUUR

Het Bestuur verzorgt de organisatorische en sociale voorwaarden, alsook de financiële en materiële mogelijkheden waarbinnen de vereniging haar muzikale doelstelling kan nastreven. Alle bestuursleden samen verzorgen de activiteiten die hen statutair zijn opgedragen, dan wel door de **Algemene Leden Vergadering** afzonderlijk zijn bepaald.

Artikel 3

Tot de taak van het Bestuur behoort onder meer:

- a. De handhaving van de statuten en reglementen van de vereniging, evenals de uitvoering van de besluiten;
- b. Het beheer van de financiën en de eigendommen van de vereniging.
- c. Initiëren, voorbereiden van het beleid op lange termijn, voor muzikale/financiële zowel als organisatorische aspecten.
- d. Het samen met de Commissie Muziek vaststellen en actueel houden van de jaarplanner voor het lopende kalenderjaar en vanaf het tijdig geachte moment ook voor het volgend kalenderjaar.
- e. Benoemen en contracteren van dirigenten, instructeurs en indien van toepassing docenten.
- f. In het algemeen het initiëren, voorbereiden en behandelen van alle zaken die de in de statuten vastgelegde doelstellingen kunnen bevorderen.
- g. De deelname aan activiteiten bevorderen en streven naar een positieve uitstraling.
- h. De taakstelling van en de communicatie met en tussen de commissies bevorderen, coördineren en volgen. Daarnaast zorg dragen voor een goede bezetting van de commissies en het tijdig wisselen van de bezetting. En hiermee bevorderen dat door uitwisseling van informatie de besluitvorming breed gedragen wordt in de vereniging.
- i. Voortdurende aandacht besteden aan de instandhouding van het draagvlak, waarop de vereniging stoelt.

Artikel 4

Het Bestuur kan bij de uitoefening van zijn taak gebruik maken van de statutaire mogelijkheid de vele (deel)taken in taakgebieden in te delen en daartoe een aantal taken te delegeren aan vaste commissies. Te weten:

- a. De commissie Muziek
- b. De Commissie Opleiding en Vorming
- c. De Commissie Financiën.
- d. De Commissie Beheer Instrumenten en Uniformen .
- e. De Commissie Evenementen en Materiaalbeheer

3. Een aantal taken te delegeren aan incidentele Projectcommissies.

Leden van het Bestuur en de voorzitters van de Commissies kunnen zich in de uitoefening van hun taak doen bijstaan - door personen door hen daartoe aangezocht. De verantwoordelijkheden blijven zoals elders in dit reglement bepaald.

Artikel 5

Het Bestuur zorgt voor het regelmatig bijhouden van een rooster van aftreden. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, zal in de eerstvolgende, na zijn aftreden bijeen te roepen Algemene Leden Vergadering in de vacature worden voorzien, dan wel op basis van een gemotiveerd voorstel van het Bestuur worden besloten de vacature tijdelijk niet te vervullen.

Artikel 6

De voorzitter leidt de vergadering van het Bestuur, en de Algemene Leden Vergadering. Vaak kortweg de ALV genoemd. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe. Bij afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de vice-voorzitter. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor de uiteindelijke taakverdeling binnen het bestuur.

Artikel 7

De secretaris is belast met het notuleren van de vergaderingen van het Bestuur en de Algemene Leden Vergadering. Hij voert, bewaart en bewaakt de interne en externe correspondentie van de vereniging. Hij zorgt voor regelmatige actuele publicatie van het muzikale jaarprogramma. De secretaris is verantwoordelijk voor het in stand houden van de leden-, leerlingen- en aspirantenbestanden en het ordelijk archiveren van alle gegevens en kan zich in zijn taken doen bijstaan door een secretariaatsmedewerker / archivaris. Ook houdt de secretaris de roosters van aan- en aftreden van bestuursleden actueel. Ook maakt de secretaris de commissieroosters van aan- en aftreden en verzorgt de tijdige signalering van 25/40/50 en 60 jarige jubilea. Aan het te archiveren exemplaar van de notulen van de ALV-jaarvergadering wordt een kopie van de op dat moment geldende bestanden toegevoegd door de secretaris, zodat een jaarlijks meelopend overzicht ontstaat.

Artikel 8

De penningmeester beheert de financiën van de vereniging op de wijze als door het Bestuur aangegeven. Hij is verantwoordelijk voor het in stand houden van de donateurs- en begunstigersbestanden en is belast met de inning van de jaarlijkse (contributie)bijdragen van de leden en andere aan de vereniging verschuldigde bedragen. Hij is belast met het opstellen van een jaarrekening en begroting. Hij is verplicht van door hem ontvangen en uitgegeven bedragen nauwkeurige aantekeningen te houden. De penningmeester laat zich in zijn taken bijstaan door een administrateur, ook om te zorgen voor functiescheiding.

Artikel 9

Het Bestuur vergadert zo dikwijls als nodig is, doch ten minste zes maal per jaar.. De vergaderingen van het Bestuur worden door de secretaris in opdracht van de voorzitter bijeengeroepen-

Bij de oproeping van de vergadering wordt de agenda gevoegd. In de vergaderingen van het bestuur brengt ieder lid een stem uit. Indien de stemmen in bestuursvergaderingen staken, geldt de uitgebrachte stem van de voorzitter als doorslaggevend.

COMMISSIES ALGEMEEN

Artikel 10

De commissies richten zich op de hen in het reglement opgedragen taken, die zowel de dagelijkse gang van zaken als toekomstige mogelijkheden en/of problemen kunnen betreffen. Iedere commissie vergadert ten minste viermaal per kalenderjaar, bij voorkeur eenmaal per kwartaal of zoveel vaker als haar voorzitter of tenminste twee van haar leden dit wenselijk achten.

De commissies werken met een jaarlijks door de ALV vastgesteld budget.

Artikel 11

De leden van de Commissies worden conform artikel 12.1 van de statuten benoemd door het Bestuur, terwijl een bestuurslid de functie van voorzitter vervult. Waar specifieke deskundigheid gewenst is kan een niet-bestuurslid deze taak op zich nemen en een bestuurslid als gewoon lid fungeren. De samenstelling van de commissies dient bij voorkeur een evenwichtige reflectie van de orkestsamenstelling te zijn, echter waar specifieke kundigheden verlangd worden kan daarvan afgeweken worden. Het uitgangspunt is dat uitvoering en beleid niet met elkaar in conflict raken. De zittingsduur is 3 jaar in één commissie en voor niet uitvoerende taken is wisseling na ten hoogste 3 periodes van 3 jaar jaar wenselijk. De samenstelling van de commissies dient een gezonde doorstroming en een grote betrokkenheid van de verenigingsleden te bewerkstelligen. Daarbij is het een taak van de Commissievoorzitter om in overleg met het Bestuur de samenstelling van de commissie vast te stellen.

Artikel 12

Elke commissie zorgt er voor dat beslissingen en acties worden vastgelegd (waarvan het betreffende bestuurslid verslag doet in de bestuursvergadering.

De commissies rapporteren schriftelijk (volgens voorgeschreven format) in de ALV-jaarvergadering over het voorbije jaar en de plannen voor de toekomst.

De commissies zijn verantwoordelijk voor het vormen van werkgroepen voor de diverse activiteiten/ concerten.

COMMISSIE MUZIEK

De vereniging heeft voor het groot orkest een commissie Muziek. Daarnaast beschikken ook het jeugdorkest en het slagwerk over een muziekcommissie.

Artikel 13

Tot de taken en bevoegdheden van de Commissie Muziek behoren onder meer:

- a. Leveren van adviezen en initiatieven voor kort en lang beleid betreffende:
 - Muziekkeuze
 - Opleiding en Vorming
 - Orkestbezetting
 - Instrumentarium
- b. Vaststellen van de muzikale jaarplannen in overleg met het Bestuur en het vaststellen van programmeringen van concerten en uitvoeringen.

- c. het op basis van het onder b. genoemde samen met het Bestuur vaststellen en actueel houden van de Jaarplanner voor het lopende en volgende kalenderjaar.
- d. Aanschaf en beheer muziekstukken
- e. Adviseren betreffende de muzikale samenhang van fanfareorkest, slagwerk-ensemble, jeugdorkest, opleiding en vorming muzikanten.
- f. Jaarlijkse evaluatie van de muzikale vorderingen
- g. Adviseren rond keuze en benoeming dirigent en instructeurs.
- h. Voorbereidend en informerend overleg plegen met andere commissies, doorgeven behoefte instrumenten / bespelers
- i. Zorgdragen dat intredende leden in het groot orkest gecoached/ begeleid worden.

Artikel 14

De Commissie Muziek bestaat uit een zestal musicerende leden en de dirigent van het fanfareorkest.. De leden komen zoveel mogelijk uit de verschillende instrumentengroepen en/of orkestvormen.

Artikel 15

De commissie Muziek stelt het repertoire op en schaft de gewenste muziekstukken aan en / of verhandelt ze. Bij voorkeur een lid van de commissie of-desnoods-een ander lid / leden van de vereniging vervult de functie van bibliothecaris en schaft aan, verspreidt, bestelt en beheert namens de commissie de partituren.

De commissie zal korte termijnproblemen in de orkestbezetting tijdig signaleren en deze in overleg met de dirigent proberen op te lossen. Het aantrekken van gastspelers of vervangers behoort eveneens tot haar taak. Dit in overleg met de penningmeester en voorzitter.

De commissie zal in overleg met elk register van het fanfareorkest daaruit een contactpersoon aanstellen (groepshoofden), die volgende logistieke taken op zich neemt: hij ontvangt, bespreekt en beantwoordt namens zijn groep vragen over tijdstippen, locaties, transport, voldoende bezetting etc. betreffende muzikale activiteiten zoals repetities, concerten, serenades enz.

Artikel 16

De slagwerksectie is een belangrijk onderdeel deel van het fanfare orkest, het jeugdorkest en vaak ook van ensembles. Er is een veelheid van instrumenten in gebruik waardoor de slagwerkers soms voor het bespelen van talrijke verschillende instrumenten moeten worden opgeleid.

Daarnaast fungeert de slagwerkgroep bij buitenoptredens als drumband en sinds we beschikken over gestemd en ongestemd slagwerk ook als zelfstandig optredend slagwerkensemble. In de Algemene Leden Vergadering zal het verslag van de Commissie Muziek worden aangevuld met een verslag van de slagwerkgroep en wel door een afgevaardigde van deze groep.

Artikel 17

Binnen de vereniging kunnen een onbeperkt aantal orkesten en/of ensembles bestaan. Musicerende leden kunnen op meerdere plaatsen actief zijn, waarbij rekening dient te worden gehouden met de prioriteit van het fanfare orkest c.q. slagwerk ensemble. Ensembles kunnen uiteraard komen en gaan afhankelijk als zij zijn van "toevallige" omstandigheden of initiatieven. Muziekkeuze, tijdstip, plaats en frequentie van repetities c.q. uitvoeringen zijn door de ensembles te regelen. De vorming van ensembles maakt het noodzakelijk dat zich een of enkelen uit hun midden als verantwoordelijke contactpersonen opstellen in de goede samenwerking met Bestuur en de Commissies Muziek en Opleiding en Vorming. Bij diverse gelegenheden en in samenwerking met andere dorpsverenigingen kunnen ensembles namens de gehele vereniging optreden.

COMMISSIE OPLEIDING EN VORMING

De Koninklijke Fanfare Philharmonie streeft ernaar de opleiding te laten verlopen via een officieel daartoe erkend instituut en gebaseerd op het nationale Raamleerplan HaFaBra Slechts in nood zijn afwijkingen toegestaan, maar ook dan verloopt de opleiding via de beginselen van het Raamleerplan (bijlage 1)

Artikel 18

De commissie Opleiding en Vorming observeert en bevordert het functioneren van de leerlingen in jeugdorkest en –slagwerk. Daarnaast houdt zij voeling met dirigent en instructeurs over hun functioneren. Verder bevordert de commissie dat jeugdleden zoveel mogelijk samenspelen in ensembles ten einde hun muzikale zelfstandigheid te bevorderen.

Artikel 19

Tot de taken van de commissie opleiding en vorming behoren:

- a) Contact onderhouden met het opleidingsinstituut
- b) Contact onderhouden met (ouders van) aspirant leden
- c) Begeleiden van het jeugd- en pieporkest
- d) Afstemmen met de slagwerkgroep
- e) Afstemmen met de muziekcommissies van het groot orkest en de slagwerkgroep
- f) Afstemmen met de instrumentencommissie
- g) Het zorgdragen voor sociale en muzikale activiteiten
- h) Afstemmen van de jaarkalender met het groot orkest, slagwerk en bestuur

Artikel 20

Alle aanmeldingen komen bij de commissie Opleiding en Vorming terecht. Bij instrumentkeuze worden de volgende factoren afgewogen, waarbij de vereniging het uiteindelijke keuzerecht behoudt:

- a. de behoefte van de vereniging, die steeds streeft naar evenwichtige orkestbezetting.
- b. uiteraard de voorkeur van de leerling.
- c. de mening van de docent over aanleg/dispositie van de leerling.
- d. de tijdige beschikbaarheid van instrumenten die de vereniging verstrekt.

COMMISSIE FINANCIËN

Artikel 21

Tot de taken en bevoegdheden van de commissie financiën behoren onder meer:

- a. Het namens het bestuur beheren van de geldmiddelen en bezittingen van de vereniging en dat op zodanige wijze, dat te allen tijde haar rechten en verplichtingen bekend zijn.
- b. Het formuleren van een lange termijn visie. (lopend verenigingsjaar plus drie toekomstige jaren). Het ten minste eenmaal per jaar actualiseren daarvan. Het signaleren van en adviseren over financiële ontwikkelingen in de breedste zin aan Bestuur en Commissies.
- c. Het opstellen van een begroting voor tenminste het lopende en het volgende verenigingsjaar en het voortdurend confronteren van de lopende begroting met de feitelijke cijfers.
- d. Het aan de ALV- jaarvergadering presenteren van de jaarrekening over het afgelopen jaar en verzoeken om decharge daarover te krijgen. Daartoe de grote hoeveelheid gegevens te groeperen in handzame korte overzichten, zodat de inzichtelijkheid toeneemt en de discussie doelgericht kan zijn.

- e. Het zorg dragen voor het in stand houden van donateurs- en begunstigers bestanden.
- f. Het innen van contributies, inschrijfgelden en donaties.
- g. In het algemeen: het zich belast weten met het financieel beheer in al zijn aspecten.
- h. Het in samenspraak met bestuur en commissies opstellen van het budget per commissie.

Artikel 22

Alle in- en uitgaande financiële transacties lopen via de penningmeester en de hem ondersteunende commissie. Dit eveneens voor onderlinge of interne transacties.

Artikel 23

De penningmeester zal in de ALV-jaarvergadering een voorstel presenteren over de hoogte van de contributie voor het dan lopende jaar. Deze vergadering bepaalt de hoogte van de bijdrage die vervolgens voor 1 juni zal worden geïnd. De aspiranten betalen de helft van voornoemde bijdrage. De ereleden, vaandeldragers en schellenboomdragers zijn vrijgesteld. Het Bestuur kan op betalingsverplichtingen uitzonderingen maken, die echter strikt aan een afgesproken periode zijn gebonden.

Artikel 24

De commissie is verantwoordelijk voor de jaarlijks te houden donateursactie. Dit betreft de aankondiging en publiciteit, zowel als de tijdsbepaling, de taakverdeling over de meewerkende leden, de inning van de verworven bedragen en het natrekken van gemiste adressen en het afstorten van de ontvangen gelden.

Artikel 25

Voordat de penningmeester, mede namens zijn commissie, in de ALV-jaarvergadering verslag kan doen over de gang van zaken in het voorbije jaar, de begroting voor het nu lopende jaar en een voorstel voor het volgend jaar, zal een Kascommissie van drie leden de betrouwbaarheid van de financiële gegevens controleren en advies uitbrengen aan bovengenoemde vergadering. Pas daarna kan door deze vergadering decharge verleend worden over het voorbije jaar. Ieder jaar zal het vertrekkende lid een opvolgend lid voordragen aan de vergadering.

Artikel 26 Het is zeer ongewenst en derhalve verboden over financiële gegevens c.q. overzichten daarvan met derden buiten de vereniging te communiceren. Het - zonder samenhang en oorzaken te kennen - citeren en oordelen leidt tot ernstige miscommunicatie en verwarring en dient te allen tijde vermeden te worden. Voor vragen en opmerkingen van derden verwijst men naar leden van het Bestuur.

COMMISSIE BEHEER INSTRUMENTEN

Artikel 27

Tot de taken en bevoegdheden van de commissie beheer instrumenten behoren onder meer:

- a. Het registreren, beheren, opslaan en uitgeven van blaas- en slagwerkinstrumenten.
- b. Het toewijzen van beschikbare instrumenten en toezicht houden op goed gebruik en onderhoud daarvan;
- c. Het treffen van regelingen voor reparaties en (preventief) onderhoud; noodzaak van onderhoud en reparatie op zijn urgentie beoordelen en passende maatregelen (doen) nemen.
- d. Het signaleren van mogelijke structurele problemen bij het benutten van het

instrumentarium.

- e. Het adviseren van het Bestuur en belanghebbende andere commissies over aanschafmogelijkheden van instrumenten.
- f. Het, na overleg, daadwerkelijk aanschaffen daarvan;
- g. Het afvoeren van onbruikbaar geworden instrumenten of delen daarvan.
- h. Het instrueren van leden en nieuwe gebruikers over onderhoud en het verstrekken van schriftelijke informatie daarover aan nieuwe gebruikers.

Artikel 28

De commissie bestaat uit een bestuurslid en een evenredige afvaardiging van alle instumentgroepen uit de vereniging.

Artikel 29

De commissie beheer instrumenten is verantwoordelijk voor het opzetten en actueel houden van een systeem, waarin per instrument alle gegevens over aanschaf, onderhoud, reparatie en bespeler(s) en verstrekte attributen / mondstukken worden bijgehouden. Alle musicerende leden en alle andere commissies zijn verplicht voorgenomen onderhoud/ reparatie/ wijzigingen en reeds doorgevoerde mutaties onverwijld door te geven.

Artikel 30

Elk lid is verplicht het instrument, de muziekstukken, andere zaken en toebehoren, welke hij van de vereniging in gebruik heeft ontvangen zorgvuldig te onderhouden en er zorg voor te dragen dat deze niet beschadigd raken. Bij verlies of beschadiging is het lid jegens de vereniging aansprakelijk, tenzij hij aannemelijk maakt, dat het verlies of de beschadiging niet aan zijn schuld zijn te wijten.

Van de vereniging in gebruik ontvangen instrumenten, muziekstukken en andere goederen mogen door het lid niet worden afgegeven of uitgeleend, dan na schriftelijke goedkeuring of na schriftelijke opdracht door het Bestuur, noch door het lid voor andere doeleinden worden gebruikt dan door het Bestuur zijn toegestaan.

Indien een lid over een eigen muziekinstrument beschikt dat tijdens de muziekuitleveringen, repetities en openlucht optredens wordt gebruikt, worden hieraan ten minste dezelfde kwaliteitseisen gesteld als aan muziekinstrumenten, die eigendom van de vereniging zijn. Instrumenten die eigendom van leden zijn, zijn alleen verzekerd als zij als zodanig zijn geregistreerd op de inventarislijst welke is aangehangen aan de polis. De commissie werkt hierin samen met de financiële commissie, die de verzekeringspolis beheert.

Bij ophouden met het actief spelen binnen de vereniging dient het instrument met al zijn toebehoren binnen veertien dagen schoon te worden ingeleverd bij de betreffende instrumentbeheerders. Deze personen uit de vereniging zijn door de Commissie Beheer Instrumenten aangetrokken en zullen het geheel op staat en volledigheid controleren en de Commissie c.q. het Bestuur van de bevindingen op de hoogte stellen. Ook zullen zij zorgen voor verantwoorde opslag van niet bespeelde instrumenten en toebehoren.

COMMISSIE BEHEER UNIFORMEN

In artikel 4.3 van dit reglement wordt gesteld dat het Algemeen Bestuur de bevoegdheid heeft Incidentele Projectcommissies in te stellen. Gezien het feit dat bv. de aanschaf van een geheel nieuw uniformbestand als regel eenmaal per 15/20 jaar plaatsvindt, kunnen we hier van een dergelijke commissie spreken. Ook de samenstelling van de commissie is incidenteel te regelen. Voor de dagelijkse gang van zaken dienen tenminste een tweetal

uniformbeheerders actief te zijn. Bijlage 3 dient als leidraad voor het functioneren. De Commissie dient deze personen aan te stellen.

COMMISSIE EVENEMENTEN EN MATERIAALBEHEER

Artikel 31

Met als uitgangspunt de door het Bestuur en de commissie Muziek, O&V en slagwerk vastgestelde en geactualiseerde jaarplanner worden onderstaande taken en bevoegdheden van de commissie evenementen en materiaalbeheer als volgt omschreven:

- a. Het voeren van voorbereidend overleg met het Bestuur en andere commissies over concerten en/of evenementen;
- b. Het uitvoeren en coördineren van de organisatie en activiteiten rond concerten en bijzondere evenementen;
- c. Het verzorgen van bijzondere bijstand bij serenades, muzikale wandelingen en overige buitenactiviteiten
- d. Het instellen van interne werkgroepen ter uitvoering van taken (evt. met derden)
- e. Het opstellen van een conceptbegroting in samenspraak met de betreffende werkgroep dan wel commissie.
- f. Het aanvragen van eventueel vergunningen en veiligheidsplan

Artikel 32

De commissie werkt in samenspraak met de betreffende werkgroepen de voorgenomen plannen rond concerten en evenementen uit tot draaiboeken en werkschema's.

ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

Artikel 33

Het Bestuur bepaalt plaats, dag en uur van de Algemene Leden Vergadering met inachtneming van wat in de statuten is opgenomen. Algemene Leden Vergaderingen worden door het Bestuur uitgeschreven met inachtneming van een termijn van ten minste vier weken. In de oproeping voor de ALV worden tevens de aan de orde te stellen onderwerpen vermeld. Agendapunten kunnen door ieder lid worden aangemeld bij de secretaris, tot uiterlijk drie weken voor aanvang van de Algemene Leden Vergadering. Over de onderwerpen, welke in de oproeping voor de ALV niet zijn vermeld, kan door de Algemene Leden Vergadering geen beslissing worden genomen, tenzij de Algemene Leden Vergadering voorafgaand aan de vaststelling van de agenda besluit het betrekkelijke onderwerp alsnog op de agenda te plaatsen.

Artikel 34

In de Algemene Ledenvergadering, zoals bedoeld in artikel 10 van de statuten, voortaan genoemd de ALV-jaarvergadering zal minimaal het volgende aan de orde worden gesteld:

1. De notulen van de vorige Algemene Leden Vergadering;
2. Verslag over het gevoerde beleid en de activiteiten van het voorbije jaar;
3. Verslag van de verschillende commissies;
4. Verkiezing van leden, bestuursleden en commissieleden;
5. Verslag over de exploitatie, evenals een toelichting daarop;
6. Een vergelijking van de begroting/resultaat van het afgelopen jaar en de begroting voor het lopende jaar;
7. Vaststelling van de contributie;.
8. Verslag van de kascommissie en decharge;

9. Rondvraag.

Artikel 35

Nadat de Algemene Leden Vergadering door de voorzitter geopend is, wordt door de leden de aanwezige presentielijst getekend, die de namen van alle stemgerechtigde leden bevat. Aldus kan het vereiste quorum voor het nemen van besluiten zoals vermeld in Artikel 10 lid 3 van de statuten wordt vastgesteld. Wordt het quorum niet bereikt, dan wordt binnen vier weken een nieuwe ledenvergadering gehouden. Daarin worden voorgenomen besluiten genomen, ongeacht het aantal stemgerechtigde leden, maar met een meerderheid van ten minste drie vierde van de uitgebrachte geldige stemmen.

SLOTBEPALING

Artikel 36

In alle gevallen waarin de statuten of dit reglement niet voorziet, beslist het Bestuur.

Bijlage 1 RAAMWERKPLAN HAFABRA

Het Raamleerplan bepaalt een viertal niveaus van theoretische en instrumentale vaardigheid: A – B – C - D. Na het verwerven van diploma B bezint men zich of men het geleerde wil consolideren en verbreden en aldus de breedterichting C kiest. Afhankelijk van aanleg en motivatie zal het Rick de leerling adviseren de leerrichting C/D te kiezen.

Op het niveau van de 1e divisie zal men met A en B in het algemeen tweede en derde partijen spelen. Voor eerste partijen- dus ook voor saxofoons- en solisten is C-D gewenst. De commissie zal dit aspect zeer ter harte nemen. Immers hier wordt bepaald op welk niveau de vereniging in de toekomst speelt.

Na het behalen van het A-diploma zullen leerlingen ter bevordering van samenspel en onderling musiceren, geplaatst worden in resp. het jeugdorkest en de jeugddrumband.

Bijlage 2 UITRUKREGLEMENT

Rondwandelingen, serenades, enz. zullen zo lang mogelijk van tevoren (in jaarprogramma's, nieuwsbrieven of bij repetities) bekend worden gemaakt. Echter ook kort van tevoren (minimaal twee dagen) per aanschrijving (met reden, dag en plaats).

Een uitzondering kan worden gemaakt bij serenades ter gelegenheid van een Koninklijke Onderscheiding en dergelijke, waaraan meestal vooraf geen ruchtbaarheid wordt gegeven. Hiertoe dient een speciale oproep te worden gedaan.

Waar nodig zal steeds zo vroeg mogelijk overleg plaatsvinden met betrokkenen, bijvoorbeeld gemeentebestuur, politie (voor begeleiding), pers (voor publicatie), diegenen die een serenade "bestellen", over het tijdstip van het "optreden", over de te kiezen route, met name bij rondwandelingen.

Bij de oproep tot verzamelen zullen de verzamelplaats en het verzameltijdstip vermeld worden. Het tijdstip tot vertrek zal altijd binnen 15 minuten na het verzameltijdstip zijn.

Op het verzamelpunt wordt tijdig door de daarvoor verantwoordelijken overleg gepleegd over de te spelen muziek (waar en wat), over de route en het tijdstip van terugkeer en de plaats van ontbinding. Vervolgens zal het korps door de contactpersoon (tambour-maître) worden ingelicht over de route en de te spelen marsen.

De tambour-maître geeft vijf minuten vóór vertrek het eerste sein: geen nieuwe drankjes meer bestellen, glazen leegdrinken en afrekenen (dit is een sein van halve paraatheid).

Twee minuten vóór vertrek wordt het laatste sein gegeven; iedereen naar buiten en opstellen!!!

De tambour-maître geeft aan wanneer de grote trom het signaal dient te geven voor aanvang van de exercitie. Het einde van elke exercitie wordt eveneens door de tambour-maître aangegeven. In de tussentijd wordt iedereen geacht in de houding te staan!

Nadat het sein einde gegeven is gaan het vaandel en de schellenbomen het eerst naar binnen.

Bij het uitrukken in de avond, c.q. als het donker is, dient er ten minste één auto, met alarmlichten, het korps te begeleiden, door erachteraan te rijden. Goed reflecterende kleding voor de achterste muzikanten is ook wenselijk. Een tweede auto dient het marcherende korps (met alarmlichten) vooraf te gaan. Bij uitrukken buiten Leende en bij late terugkeer wordt zo nodig voor extra vervoer gezorgd.

Het Bestuur is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

Tijdens marcheren in de bebouwde kom of in aanwezigheid van publiek gedraagt men zich volgens de regels van goed fatsoen. Waar tijdens het uitrukken muziek gemaakt wordt, zij één ieder daarop geconcentreerd.

Bij zware regenval of andere bijzondere weersomstandigheden zal het bestuur beslissen over afgelasten, inkorten van de route of (tijdelijk) onderbreken.

Bijlage 3 UNIFORME KLEDING

Het dragen van uniforme kleding geeft aan dat men als lid van de vereniging optreedt en dus niet als privépersoon. Daartoe beschikt de vereniging over uniformen waardoor wij allen op dezelfde wijze gekleed zijn. Tijdens optredens dienen allen het complete uniform te dragen. Slechts op aanwijzing van het Dagelijks Bestuur kan hiervan afgeweken worden.

Elk lid is verplicht het uniform en andere kledingstukken welke hij van de vereniging in gebruik heeft ontvangen zorgvuldig te onderhouden en er zorg voor te dragen dat deze niet beschadigd raken

Bij zekere gelegenheden kan op initiatief van m.n. de muziekcommissie een andere keuze worden gedaan. Dit om redenen van de muzikale inhoud en thema's, de vorm, de lokaliteit en het tijdstip van optreden. Genoemde commissie dient ten laatste een maand voor het betreffende optreden wijzigingen op de normale uniformdracht aan te kondigen, zodat de commissie uniformen het voorstel kan toetsen en de uitvoering kan toezeggen. Het Dagelijks Bestuur beslist daarop welke dracht gekozen wordt; zij heeft de bevoegdheid om eventueel van het voorstel af te wijken.

Het uniform bestaat uit een broek met jas en een stropdas of shawl/strik, en een wit en een blauw overhemd en/ of blouse. Ieder lid zorgt zelf voor nette zwarte schoenen (geen gymshoenen) en zwarte sokken. Dames bijpassende pantykousjes.

Bij buitenoptredens kunnen - tot kort voor vertrek - bijzondere afspraken worden gemaakt door de aanwezige bestuursleden:

- Regenkleding, m.n. de donkerblauwe fanfareregenjas
- Grijs sjaal bij koude en warme kleding bij lage temperatuur
- Weglaten van uniformjassen (zomertenuue) bij warm weer

Indien het uniform teveel slijtage vertoont of niet meer past dient dit door betrokkene aan het betreffende commissielid gemeld te worden. De kosten van de te zoeken oplossing kunnen bij eigen schuld van het betrokken lid geheel of gedeeltelijk bij dit lid in rekening worden gebracht.

Bij beëindiging van het lidmaatschap zal elk lid het uniform op eigen kosten chemisch laten reinigen alvorens dit binnen 14 dagen in te leveren bij het betreffende commissielid.

Bijlage 4 SERENADES EN MUZIKALE WANDELINGEN

Serenades

Het uitrukken voor een buitenoptreden is meestal bedoeld voor het brengen van een serenade. Bij onderstaande gelegenheden wordt in principe een serenade gebracht, waarbij uiteraard eerst wordt nagegaan of er omstandigheden zijn, die zulks niet passend maken.

- Het verlenen van een koninklijke onderscheiding.
- 50- en 60-jarige bruiloften in de gemeenschap Leende.
- 25-, 50- en 60-jarige bruiloften van leden van de vereniging.
- 80ste verjaardag van leden van de vereniging
- 90ste en 100ste verjaardag van Leendenaren en leden van buiten Leende.
- Landskampioenschappen van Leendse verenigingen.
- Elke gelegenheid waar het bestuur van de vereniging dit wenselijk acht.
- Gelegenheden waar de vereniging daartoe -evt. tegen betaling- is verzocht en het Bestuur daarin heeft toegestemd.

Muzikale wandelingen

- Intocht Sinterklaas
- Carnavalsoptocht
- Koningsdag
- Avondvierdaagse
- Dauwtrappen
- Kermis Leenderstrijp
- Kermis Leende

Bijlage 5 LIEF- EN LEEDMATRIX

Bij bijzondere gelegenheden willen we eenduidig handelen. Vandaar dat er gebruik gemaakt wordt van een lief- en leedmatrix. Bij twijfel over wat gepast is, zal vooraf door een lid van het bestuur contact gezocht worden met betrokkene of diens naaste.

	Verjaardag	Huwelijk	Geboorte	Huwelijks- jubileum 25- -50 jaar	Ziekenhuis- opname /langdurige ziekte	Overlijden
Lid	1	4	3	4	5	7
Erelid	1	4	3	4	5	7
Beschermheer	1	4	3	4	5	7
Commissaris	1	4	3	4	5	7
Vriend van	1	1	1	1	1	2
Partner/kind van lid	1	1	1	1	1	6

Actielijst:

1. Geen actie.
2. Kaart.
3. Attentie verzorgen door delegatie van Bestuur.
4. Bezoek receptie met serenade.
5. Bezoek door delegatie van het Bestuur.
6. Bezoek uitvaartdienst/crematie door delegatie Bestuur.
7. Zie Draaiboek overlijden.