

# Huishoudelijk reglement

## Christelijke muziekvereniging De Harpe Davids

### De Statuten en huishoudelijk reglement

In de statuten, die op 14 april 2026 bij notariële akte zijn opgemaakt, staan alle grondslagen vermeld op basis waarvan de Christelijke Muziekvereniging De Harpe Davids bestaat. In het huishoudelijk reglement staat beschreven wat het lidmaatschap van de muziekvereniging praktisch inhoudt.

Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die afwijken van of in strijd zijn met de bepalingen van de wet of statuten, tenzij de afwijking door de wet of de statuten wordt toegestaan. Van bestuur en leden wordt verwacht dat ze handelen volgens de voorgeschreven regels in de statuten en het huishoudelijk reglement.

### 1. Verenigingsjaar

Het verenigingsjaar, tevens boekjaar, loopt van 1 januari tot en met 31 december.

### 2. Lidmaatschap

#### 2.1 Aanmelding

- Aanmelding als lid gebeurt schriftelijk bij het secretariaat via het contact formulier op de website of bij één van de bestuursleden persoonlijk.
- Het bestuur beoordeelt in samenspraak met de dirigent of het nieuwe lid passend is binnen de bezetting van de vereniging.
- Ieder kandidaat-lid krijgt een proeftijd van 2 maanden. Na gebleken geschiktheid wederzijds wordt het lidmaatschapsformulier ingevuld. Het lid ontvangt het huishoudelijk reglement, de statuten en overige relevante informatie van de vereniging.
- Contributie wordt betaald vanaf de 1e maand volgend op de inschrijving. Leden onder de 18 jaar hebben toestemming nodig van ouders of verzorgers.

#### 2.2 Contributie

- De leden zijn contributie verschuldigd, welke is vastgesteld tijdens de Algemene Vergadering (AV). De contributie heeft statutair een jaarlijks karakter. De contributie kan in één keer of in 4 gelijke termijnen betaald worden via een overboeking.
- De hoogte van de te betalen contributie wordt, indien nodig, door AV herzien. Na de AV ontvangen de leden een email van de penningmeester over de te betalen contributie, eventueel bruikleen instrument en de aan te houden betaaltermijnen.
- Voor lidmaatschap harmonie en leerlingenorkest worden verschillende contributie tarieven gehanteerd.
- Leden tot 18 jaar die via de vereniging les krijgen, onder de subsidieregeling vallen en in een orkest meespelen, betalen lessgeld maar zijn vrijgesteld van contributie.

### **2.3 Jubilea**

De Harpe Davids staat stil bij jubilea vanaf 25 jaar aaneengesloten lidmaatschap. Daarna 40, 50, 60 jaar of langer. Voor de bepaling van een officieel jubileum wordt alleen gerekend met de duur van het huidige lidmaatschap bij de Harpe Davids.

Bij de Zuid-Hollandse Bond van Muziekgezelschappen (ZHBM) worden de bijbehorende insignes aangevraagd, deze worden jaarlijks overhandigd aan de dan jubilerende leden.

### **2.4 Einde lidmaatschap**

Het lidmaatschap eindigt door: opzegging door het lid, overlijden van het lid, opzegging door de vereniging of ontzetting. Voor de verdere toelichting hierover verwijzen wij naar artikel 7 uit de statuten.

### **2.5 Opleiding en lesgeld**

- Binnen de vereniging heeft iedereen de mogelijkheid voor het volgen van muzieklessen.
- Een lesjaar bestaat uit 34 muzieklessen.
- De hoogte van het lesgeld wordt jaarlijks door het bestuur bepaald op basis van de werkelijke kosten.
- Mist de leerling een les door ziekte of een andere reden dan wordt deze niet ingehaald. Bij afmelding door de docent zal de les wel, in overleg, ingehaald worden.
- Er vindt geen restitutie van het lesgeld plaats, ook bij tussentijds opzeggen van de muzieklessen door het lid worden alle lessen berekend.

### **2.6 Subsidie t.b.v. opleiding**

Voor muzieklessen die zijn gericht op het behalen van de muziekdiploma's A en B is door de gemeente Noordwijk een subsidieregeling voor de vereniging vastgesteld. Deze regeling geldt voor leerlingen die woonachtig zijn in de gemeente Noordwijk en de leeftijd hebben van 8 tot en met 18 jaar. Per leerling wordt maximaal gedurende vijf jaar subsidie voor lessen verstrekt. Het subsidiebedrag wordt jaarlijks door de gemeente Noordwijk geïndexeerd.

De toekenning van de subsidie en de daarbij behorende voorwaarden worden vastgesteld door de gemeente Noordwijk en kunnen door de vereniging niet worden gegarandeerd.

## **3. Repetitie**

- Het bestuur zorgt voor een geschikte oefenruimte waar één keer per week op de woensdagavond een repetitie wordt gehouden.
- Het leerlingenorkest repeteert 45 minuten en de harmonie 2 uur met een pauze van 15 minuten.
- Er is een zomerstop van 5 of 6 weken en eind december is er kerstvakantie. De data hiervoor worden door het bestuur bepaald en deze worden tijdig aan de leden en dirigent doorgegeven.
- Het leerlingenorkest repeteert niet in de schoolvakanties.
- Bij een feestdag op woensdag en tijdens de kermisweek in Noordwijkerhout wordt niet gerepeteerd.

- Wanneer de gebruikelijke repetitieruimte niet beschikbaar is, door andere evenementen, zal besloten worden door het bestuur of deze repetitie vervalt of dat er een andere locatie gezocht wordt. Hierover worden de leden en dirigent tijdig geïnformeerd.
- Als er sprake is van overmacht, kan het bestuur een repetitie annuleren. De repetitie hoeft dan niet ingehaald te worden. Overmacht zijn situaties waar de vereniging geen invloed op heeft, zoals overheidsmaatregelen, oorlog, epidemieën, extreem weer, brand of andere noodsituaties. Het bestuur informeert de leden en de dirigent zo snel mogelijk.

#### **4. Omgangsvormen**

Onze vereniging streeft naar een fijne, respectvolle en professionele sfeer voor en door alle leden. Deze gedragscode is bedoeld om richtlijnen te geven voor het gedrag van onze leden, zowel tijdens repetities als bij optredens.

##### **Algemeen gedrag:**

- Ga respectvol om met elkaar en met de dirigent;
- Kom op tijd en meld eventuele afwezigheid tijdig via Spond;
- Draag bij optredens de voorgeschreven kleding.

##### **Tijdens repetities:**

- Wees zoveel mogelijk aanwezig en zet je telefoon uit of op stil;
- Doe actief mee en werk serieus mee aan de muziek;
- Luister naar de dirigent en help elkaar waar nodig.

##### **Tijdens optredens:**

- Gedraag je netjes en professioneel, ook voor en na het optreden;
- Wees vriendelijk naar het publiek;
- Vermijd ongepast gedrag dat afbreuk doet aan de reputatie van de vereniging;
- Werk goed samen met de organisatie van het evenement.

##### **Op social media:**

- Denk na over wat je deelt: houd het positief voor de vereniging;
- Deel gerust leuke momenten of optredens, dat maakt ons beter zichtbaar.

##### **Tot slot:**

- Door lid te zijn van De Harpe Davids ga je akkoord met deze afspraken. Zo zorgen we samen voor een prettige omgeving waarin muziek maken centraal staat.

#### **Vertrouwenspersoon**

Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag moet dit gemeld worden. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij het overschrijden van normen en de wet. Daarbij kun je denken aan zaken als: verduistering van gelden, pesten, discriminatie, agressie, seksueel onaanvaardbaar gedrag etc. Het bestuur heeft hiervoor een vertrouwenspersoon aangewezen. Voor een melding of een gesprek over grensoverschrijdend gedrag kan contact worden opgenomen met onze vertrouwenspersoon Elles van der Tang-Bouwmeester. Zij is bereikbaar via: [vertrouwenspersoon@harpedavidsnwh.nl](mailto:vertrouwenspersoon@harpedavidsnwh.nl).

## **5. Bruikleen van verenigingseigendommen**

### **5.1 Instrumenten**

- Leden en kandidaat-leden die zelf geen instrument bezitten en de slagwerkmuzikanten krijgen instrumenten in bruikleen van de vereniging. Hiervoor wordt een jaarlijkse bruikleenvergoeding doorbelast, de hoogte hiervan wordt vastgesteld door het bestuur.
- Overige benodigdheden, die niet zijn verstrekt, betaalt het lid zelf. Denk hierbij aan; rietjes, dempers, stokken, muziekstandaards, kurkvet, ventielolie e.d. Deze blijven eigendom van het lid, ook als het bruikleen instrument ingeleverd wordt.
- Het bruikleen instrument mag alleen gebruikt worden ten dienste van de Harpe Davids. Bij elk ander gebruik moet vooraf goedkeuring verleend worden door het bestuur.
- Het instrument in bruikleen dient op zorgvuldige wijze behandeld te worden. Eventuele schade aan het instrument, veroorzaakt door onzorgvuldig gebruik, valt onder de verantwoordelijkheid van het lid. Het is dan ook wenselijk om het instrument, dat thuis bewaard wordt, onder te brengen in een WA, kostbaarheden- of inboedelverzekering door het lid of de ouders/verzorgers.
- Indien onderhoud of reparatie door een specialist nodig is dan geeft het lid dit door aan een bestuurslid. Na toestemming zorgt het lid zelf voor het brengen en ophalen van het instrument bij de door de vereniging aangegeven specialist. De reparatie-/onderhoudskosten worden door de vereniging betaald.

### **5.2 Kleding**

- Tijdens concerten en optredens dragen wij eigen zwarte kleding, zwarte schoenen en zwarte sokken/panty.
- Ieder lid krijgt bepaalde accessoires en kleding in bruikleen. Bij het uitreiken hiervan wordt een bruikleenovereenkomst opgemaakt, hiervan ontvangt het lid een kopie. Wij verwijzen naar dit formulier voor de verdere voorwaarden (bijlage 1).
- Per optreden wordt vermeld welke kleding gedragen moet worden.

### **5.3 Bladmuziek**

- Ieder lid krijgt, om deel te kunnen nemen aan repetities en optredens, de daartoe benodigde bladmuziek. Deze dient netjes in een map bewaard te worden.
- Verdeling van de partijen vindt plaats in overleg tussen de leden van de betreffende sectie. Als binnen de sectie hierover geen overeenstemming wordt bereikt, beslist de dirigent. De dirigent is bevoegd de partijverdeling aan te passen wanneer het muzikale niveau of de uitvoering daartoe aanleiding geeft.
- De bladmuziek mag niet verknipt, doorgescheurd of op een andere manier uit elkaar gehaald worden. Als dit wel nodig is dient het lid eerst zelf een kopie te maken.
- Opmerkingen en notities mogen alleen met potlood in de bladmuziek aangebracht worden.
- Bij wisseling van het repertoire zal gevraagd worden om de niet meer te spelen bladmuziek in te leveren, dit dient op alfabet in de daartoe aangeboden map te worden ingeleverd.
- Door leden zelf of door de vereniging gedigitaliseerde muziekstukken zijn bedoeld voor gebruik binnen de vereniging. Verspreiding of gebruik buiten de vereniging is alleen toegestaan na voorafgaand mondeling overleg en met toestemming van het bestuur.

## **6. Bestuur en organisatie**

### **6.1 Bestuurssamenstelling**

Het bestuur bestaat bij voorkeur uit vijf, maar minimaal uit drie en maximaal uit zeven personen. Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast zijn er maximaal 4 algemeen bestuursleden met een nader te bepalen functie die binnen het bestuur bepaald wordt.

### **6.2 Bestuursfuncties**

#### **- Voorzitter**

houdt zich bezig met het beleid binnen de vereniging. Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden). Leiden van de bestuursvergaderingen en de AV. Vertegenwoordiging van de vereniging naar binnen en buiten. Tekent samen met de secretaris en/of penningmeester alle belangrijke stukken van de vereniging. Bij afwezigheid van de voorzitter vervult een ander bestuurslid de voorzittersfunctie.

#### **- Secretaris**

notuleert de bestuursvergaderingen en de AV. Archiveert ontvangen correspondentie en afschriften van verzonden correspondentie. Houdt aantekeningen bij van alles wat in de vereniging plaatsvindt en brengt het jaarverslag uit in de AV.

#### **- Penningmeester**

beheert de geldmiddelen van de vereniging; bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen, doen en ontvangen van betalingen. Stuurt berichten over de jaarlijkse contributie, sponsoring en donaties.

In samenwerking met de administrateur wordt jaarlijks een begroting en jaarrekening opgesteld welke namens het bestuur aan de AV voorgelegd worden.

#### **- Algemeen bestuursleden**

ondersteunen bij het uitvoeren van het verenigingsbeleid. Zij zijn verantwoordelijk voor een eigen portefeuille, waarvan de inhoud in onderling overleg binnen het bestuur wordt vastgesteld en zo nodig kan worden aangepast.

Algemeen bestuursleden voeren hun taken uit in samenwerking met de overige bestuursleden en dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor het functioneren van het bestuur.

Voor alle overige taken, bevoegdheden en bepalingen die het bestuur aangaan, wordt verwezen naar de statuten van de vereniging.

### **6.3 Vergaderstructuur**

De vergaderstructuur van de vereniging is als volgt:

- Jaarlijks een Algemene Vergadering (AV) voor alle leden. Aanwezigheid van leden bij de AV wordt bijgehouden in het schrift met naam en handtekening van de aanwezigen.
- Incidentele AV voor alle leden indien gewenst, te beleggen op last van het bestuur of de leden. Aanwezigheid van leden bij de AV wordt bijgehouden in het schrift met naam en handtekening van de aanwezigen.
- Bestuursvergadering (alleen voor bestuursleden) t.b.v. de dagelijkse gang van zaken; frequentie wordt door het bestuur bepaald.
- Commissievergaderingen; frequentie wordt door de commissie zelf bepaald.

#### **6.4 Bijeenroepen Algemene Vergadering (AV)**

- Jaarlijks wordt een uitnodiging voor de AV per e-mail verzonden naar alle leden.
- De uitnodiging wordt minimaal 14 dagen vooraf verzonden en bevat minimaal: agenda, notulen van de vorige AV, jaarverslag, financieel jaarverslag en begroting.
- Leden kunnen agendapunten en eventuele vragen tot uiterlijk 7 dagen vóór de vergadering indienen.

#### **6.5 Commissies**

- Voor de uitvoering van diverse praktische werkzaamheden binnen de vereniging zijn commissies ingesteld. Alle bestaande en toekomstige (tijdelijke) commissies leggen verantwoording af aan het bestuur. Deze verantwoording vindt plaats door het toezenden van de notulen na iedere vergadering, eventueel voorzien van een toelichting.
- Indien een initiatief financiële middelen vereist, dient hiervoor vooraf goedkeuring te worden gevraagd aan het bestuur. Uitvoering van het initiatief kan pas plaatsvinden nadat het benodigde budget formeel is vastgesteld.
- Nieuwe ideeën en initiatieven van leden worden gewaardeerd. Een voorstel kan schriftelijk, voorzien van een (financiële) toelichting, bij het bestuur worden ingediend. Na goedkeuring door het bestuur en/of de betreffende commissie kan het plan worden uitgevoerd conform de gemaakte afspraken. Het bestuur behoudt zich het recht voor om nadere toelichting of verantwoording te verlangen.

#### **6.6 Geheimhoudingsplicht, integriteit en beëindiging lidmaatschap**

Leden van het bestuur en commissies behandelen alle informatie en documenten die zij in het kader van hun functie ontvangen en die redelijkerwijs als vertrouwelijk kunnen worden beschouwd, als strikt vertrouwelijk, ook na het beëindigen van hun functie.

Bij beëindiging van lidmaatschap van het bestuur of een commissie is de betrokkene verplicht om:

- alle in zijn/haar bezit zijnde fysieke en digitale documenten, bestanden en andere informatiedragers met betrekking tot de functie onverwijld over te dragen aan het bestuur;
- alle digitale bestanden die in eigen beheer zijn en betrekking hebben op de functie te verwijderen van zijn/haar computer(s), gegevensdragers en/of e-mailaccount(s).

Het bestuur ziet toe op de correcte naleving van deze verplichtingen.

## **7. Overige bepalingen**

### **7.1 Taken en bevoegdheden dirigent**

- De dirigent is belast met de muzikale leiding van repetities en uitvoeringen en streeft daarbij naar een goede en vriendschappelijke verstandhouding onder de leden. Daarnaast wordt ervoor gezorgd dat de repetities in een prettige en ontspannen sfeer verlopen.
- De dirigent neemt minimaal 1x per jaar deel aan de vergadering van de muziekcommissie en heeft hierin een adviserende rol.
- Jaarlijks wordt een evaluatiegesprek gehouden door minimaal 2 leden van de vereniging met de dirigent.

### **7.2 Donateurs**

- Donateurs zijn particulieren of bedrijven die de vereniging steunen met een jaarlijkse bijdrage. De minimum bijdrage voor nieuwe donateurs wordt vastgesteld in de AV en is momenteel € 12,50.
- De vastgestelde minimumbijdrage is uitsluitend van toepassing op nieuwe donateurs. Voor bestaande donateurs, die een lagere bijdrage voldoen, blijft de bestaande bijdrage van kracht. Tenzij de donateur zelf besluit de bijdrage naar boven toe aan te passen. Aan het donateurschap kunnen geen rechten m.b.t. het lidmaatschap van de vereniging worden ontleend.

### **7.3 Sponsors**

- Sponsors zijn bedrijven die de vereniging steunen met een jaarlijkse bijdrage van momenteel minimaal € 50,00. Aan het sponsorschap kunnen geen rechten met betrekking tot het lidmaatschap van de vereniging worden ontleend. Als tegenprestatie wordt de bedrijfsnaam vermeld op de verenigingsflyer en wordt het logo getoond op de website van de vereniging.
- Voor specifieke projecten kan het bestuur besluiten om incidenteel sponsors te werven tegen een hogere bijdrage dan de reguliere sponsorbijdrage, waarbij per project de hoogte van de bijdrage en de tegenprestaties worden vastgesteld.

### **7.4 Communicatie**

Leden worden via de mail of in Spond op de hoogte gebracht van alle zaken omtrent repetities, optredens en andere zaken die de vereniging aangaan. In Spond dienen de leden de aan- of afwezigheid bij repetities, optredens of andere activiteiten aan te geven.

### **7.5 PR**

Op social media, onze website en in de lokale media (online en offline) worden regelmatig nieuwsberichten geplaatst ter promotie van activiteiten van onze vereniging. De concertagenda staat op onze website vermeld.

### **7.6 AVG**

Wij gaan zorgvuldig om met de persoonsgegevens van onze leden en gebruiken deze alleen voor de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt. We volgen daarbij de regels van de AVG en ons privacybeleid, dat te vinden is op onze website.

### **Slotbepaling**

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement treden pas in werking nadat de Algemene Vergadering hiermee heeft ingestemd. Hierbij wordt de procedure gevolgd zoals vastgelegd in de statuten. Het (gewijzigde) reglement gaat in op de datum van goedkeuring, tenzij in het besluit een latere ingangsdatum is bepaald.

Van ieder lid wordt verwacht dat het op de hoogte is van de regels die binnen de vereniging gelden, zoals vastgelegd in de statuten en in dit huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is voor alle leden beschikbaar.

Wanneer een lid handelt in strijd met de statuten, dit huishoudelijk reglement of besluiten van de vereniging, kan het bestuur passende maatregelen nemen. Daarbij handelt het bestuur zorgvuldig en binnen de grenzen van de statuten en de wet.

Vastgesteld door de Algemene Vergadering, d.d. 11 maart 2026

## KLEDING BRUIKLEENFORMULIER

Naam lid: \_\_\_\_\_

Datum ontvangen kleding: \_\_\_\_\_

Je krijgt van Chr. Muziekvereniging De Harpe Davids het onderstaande in bruikleen:  
(kruis aan wat ontvangen is)

Kledingstuk	Maat i.v.t.	Vervangingskosten
<input type="checkbox"/> Roze hoodie/vest		€ 35,00
<input type="checkbox"/> Zwarte polo		€ 25,00
<input type="checkbox"/> Roze Sjaaltje		€ 10,00
<input type="checkbox"/> Roze Stropdas		€ 15,00
<input type="checkbox"/> Corsage/Strik		€ 7,50

Door ondertekening verklaar je zuinig om te gaan met de in bruikleen gegeven artikelen en dat je alles in goede staat van de vereniging hebt ontvangen.

**Het is niet toegestaan de kleding buiten de concerten om te gebruiken.** Tenzij hiervoor nadrukkelijke toestemming is gegeven. Je bent verplicht de kleding in goede staat te houden. Het is niet toegestaan om de kleding te merken (bv. je naam er in zetten).

Schade door verlies of beschadiging van de kleding dien je direct aan het bestuur te melden. De kosten voor vervanging, door onzorgvuldig gebruik, komen voor eigen rekening.

Bij beëindiging van het lidmaatschap dien je de kleding schoon en in goede staat aan de vereniging terug te geven.

Als zich een geschil voordoet ten gevolge van de teruggave van de kleding beslist het bestuur van de vereniging.

Voor akkoord uitgifte kleding:

Voor akkoord inname kleding:

Datum:

Datum:

Handtekening lid, ouder/verzorger

Handtekening Harpe Davids