



## Huishoudelijk Reglement popkoor Expression februari 2026

Het huishoudelijk reglement bestaat naast regels ook taakverdelingen en interne procedures. Deze procedures staan in kaders. In het huishoudelijk reglement zijn geen persoonsnamen opgenomen behalve bij het rooster van aftreden. Verdere namen en functies staan op de website.

INHOUDSOPGAVE		9. CONTRIBUTIE		7
1. GRONDSLAG HUISHOUELIJK REGLEMENT	1	10. OPZEGGEN LIDMAATSCHAP:		7
2. LEDEN, ZINGENDE LEDEN EN ERELEDEN	2	10. JAARLIJKSE ALGEMENE LEDENVERGADERING	8	8
3. REPETITIES	2	11, PRIVACY EN OPSLAG DOCUMENTEN		8
4. OPTREDENS	2	12. COMMUNICATIE,		8
5. DIRIGENT	3	13. GESCHILLEN		9
7. BESTUUR	4			
8. COMMISSIES	5			

### 1. GRONDSLAG HUISHOUELIJK REGLEMENT (HHR)

De Vereniging popkoor Expression is opgericht op 6 september 2007. Op 2 mei 2023 heeft een statutenwijziging plaatsgevonden.

- Het HHR is door het bestuur vastgesteld op 10 maart 2025 conform artikel 29 van de Statuten van 2 mei 2023 na voorlegging aan de ALV van 27 februari 2025.
- Wijzigingen van het HHR worden aan de ALV voorgelegd en door het bestuur vastgesteld.
- De laatste vastgestelde versie staat op het ledengedeelte van de website.
- In het HHR wordt, indien van toepassing, verwezen naar de statuten. Het HHR kan nooit in strijd zijn met de bepalingen in de statuten.
- In het HHR worden mannelijke aanduidingen van personen gebruikt maar hierbij wordt voor de leesbaarheid ook de vrouwelijke bedoeld. (dus alleen: zanger i.p.v. zanger(es) of dirigent i.p.v. dirigent(e) etc.

#### **Doelstelling popkoor Expression:** *{Statuten art. 2.}*

De doelstelling van popkoor Expression is om op een expressieve wijze en meerstemmig populaire songs ten gehore te brengen. De leden van Popkoor Expression studeren hiervoor gevarieerde popsongs in, die populair waren vanaf de jaren 1960 tot heden. Naast popsongs kunnen dit ook musicalsongs zijn maar in principe **geen** volksliedjes, klassieke muziek of operettemuziek

De songs kunnen zowel a capella als begeleid door een karaoke-bestand of een live band worden uitgevoerd. Bewegingen (regie/choreo) kunnen onderdeel uitmaken van een song. Voor de uitvoering is het daarom noodzakelijk om tekst en muziek uit het hoofd te leren.

### 2. LEDEN, ZINGENDE LEDEN EN ERELEDEN *{Statuten art. 4}*

- a Als lid ben je 18 jaar of ouder, betaal je contributie, heb je stemrecht op de Algemene Ledenvergadering en heb je toegang tot het voor leden afgeschermd deel van de website d.m.v. een inlogcode. Onder leden vallen ook
  - a belangstellenden (zie ook 2.c)
  - b contributie betalende leden die niet meer aan optredens meedoen (max. 3 per stemgroep).
- b **Zingend lid:** je hebt een stemtest afgelegd, betaalt contributie en neemt aan kooractiviteiten deel. Je bent in staat om bij uitvoeringen tekst en muziek uit het hoofd te zingen. Het streven is om 50 (met een uitloop naar 60) zingende leden te hebben die zo evenredig mogelijk over de stemsoorten zijn verdeeld. (Secties: sopranen, alten, tenoren, bassen).. Nieuwe zingende leden mogen na het afleggen van de definitieve stemtest meedoen met optredens voor zover zij de op te voeren nummers naar het oordeel van de dirigent beheersen. Alle leden zijn in het bezit van voorgeschreven kleding. (zie ook dresscode)

- c **Belangstellende:** je mag maximaal 3 avonden vrijblijvend een repetitie bijwonen. Binnen of direct na deze 3 repetities neemt de dirigent een 1<sup>e</sup> stemtest af om te beoordelen binnen welke stemgroep je valt en of je in staat bent een aantal noten zuiver na te zingen. Afhankelijk van het resultaat kun je als belangstellende kandidaat-lid worden. Je levert daarvoor bij de secretaris een ondertekend inschrijfformulier in. De secretaris geeft dit door aan de penningmeester en de webmaster. Je verklaart met de ondertekening akkoord te gaan met de bepalingen op het inschrijfformulier. Vanaf nu betaal je contributie en krijg je toegang tot het afgeschermd deel van de website. In overleg met de dirigent doe je binnen 2 maanden (vakanties niet meegerekend) een definitieve stemtest. Bij deze 2<sup>e</sup> stemtest zing je een vooraf afgesproken nummer samen met partijondersteuners van stemgroepen. Je hoeft je partij nog niet uit je hoofd te kennen. Hierbij wordt gekeken of je voldoende stemvast bent of mogelijk nog wat extra tijd nodig hebt om te oefenen. De dirigent tekent het aanmeldformulier bij een positieve uitslag waarna je zingend lid wordt (zie 2b)
- d **Ereleden:** zijn benoemd door de ALV op grond van langdurige en/of specifieke inzet voor de vereniging.
- e **Donateurs/sponsors:** {Statuten art. 8}

### 3. REPETITIES

#### A Algemeen

- a. Als je een repetitieavond niet kunt bijwonen meld je je vóór 19.00 uur op de website af.
- b. De secretaris houdt de aan- en afwezigheid bij op een lijst en neemt bij veelvuldige afwezigheid zonedig contact op met een lid. Deze registratie wordt gedurende het lopende seizoen bewaard en na afloop van het seizoen vernietigd.
- c. De repetitieavond is op donderdag van 20:00 tot 22:00 uur, met een pauze van maximaal een kwartier. Het is ieders verantwoordelijkheid de pauze tot 15 minuten te beperken.
- d. Discipline tijdens de repetitie is een verantwoordelijkheid van alle koorleden. Spreek elkaar aan op storend gedrag tijdens de repetitie.
- e. De dirigent bepaalt de manier van oefenen op repetitieavonden.
- f. De secretaris houdt bij wanneer de stemtesten bij een nieuw lid moet plaatsvinden en maakt hierover afspraken met de dirigent.
- g. Jaarlijks wordt vanaf de herfstvakantie het kerstrepertoire doorgenomen en minstens één nieuw kerstnummer aan het repertoire toegevoegd. In deze periode repeteren we in principe het reguliere repertoire van 20.00-21.15 uur en het kerstrepertoire van 21.30-22.00 uur.

De volgende bestuurs- en commissieleden zorgen voor de volgende attributen:

- Bestuur/secretaris: presentielijst, inschrijfformulieren;
- MC: laptop incl. bekabeling en bezoekersmappen en keyboard;

#### B Repetitieruimte

Als je binnenkomt pak je een stoel en na afloop van de repetitie ruim je deze zelf weer op.

#### C LEDENLIJST en APPGROEPEN

Op de site staat onder de tab Ver.info de ledenlijst. Op deze lijst staan de adressen en telefoonnummers per lid vermeld. De secretaris verwerkt de mutaties in deze lijst.

Als door onvoorziene omstandigheden op zeer korte termijn een repetitieavond of een andere activiteit niet door kan gaan, worden de leden via de WhatsApp groepen geïnformeerd. Een van de bestuursleden neemt deel aan alle 4 de appgroepen om berichten te kunnen plaatsen en informeert ook de dirigent per app. Ook kunnen leden zelf per appgroep communiceren. Hou dit wel zo zakelijk mogelijk!

### 4. OPTREDENS

#### A Algemeen:

- a. De dirigent streeft ernaar de laatste 3 oefenavonden voor een optreden als volgt in te richten: 1<sup>e</sup> repetitie: opstelling; 2<sup>e</sup> repetitie: doorloop waarbij de puntjes op de i worden gezet en de choreografie definitief wordt. De 3<sup>e</sup> oefenavond is de generale.
- b. Alle leden zingen tijdens optredens de stukken uit het hoofd.
- c. Uitzondering is een optreden in een verzorgingshuis op donderdagavond. Dit wordt gezien als een soort open repetitie. Hierbij mogen leden die het repertoire (nog) onvoldoende kennen op de achterste rij meezingen met een repertoire of briefje in de hand.
- d. Als je twee van de laatste drie oefenavonden voor een optreden afwezig bent geweest kun je alleen met uitdrukkelijke instemming van de dirigent aan een optreden meedoen. De generale is verplicht voor alle leden die meedoen aan een optreden. In uitzonderingsgevallen kan de dirigent

anders beslissen, waarbij ook bepaalde voorwaarden gesteld kunnen worden. Vraag in ieder geval bij jouw stemsectie naar besproken bijzonderheden toen je er niet was, ook voor wat betreft de choreografie.

- e. De dirigent kan het bestuur adviseren bepaalde zingende leden niet te laten deelnemen aan een optreden (bijv. als een lid de stukken nog onvoldoende beheerst). Indien het bestuur dit advies overneemt, worden de betrokkenen door het bestuur ingelicht. Voor nieuwe leden: zie artikel 6.e
- f. Alle leden doen bij de voorbereiding voor optredens mee, behalve bij de generale repetitie. Tijdens de doorloop kunnen zij wel meezingen maar achteraan bij het koor gaan staan.
- g. De inzet van een orkest (van welke omvang dan ook) wordt door de dirigent in overleg met het bestuur geregeld. In voorkomend geval kan een bepaald koorlid worden belast met het directe contact met de muzikant(en).
- h. Wanneer we met de bus naar een optreden gaan wordt een bijdrage van max. 15 euro per deelnemend lid gevraagd (bedrag afhankelijk van de offerte vervoerder). Wanneer de bus niet vol is kunnen partners/kinderen/vrienden etc. tegen betaling meereizen. De PR- commissie plaatst hiervoor op de site een oproep en deelnemers worden toegelaten op basis van volgorde van opgave op de site.
- i. Jaarlijks vinden er rond de Kerst kerstoptredens plaats.

## B Dresscode

- a. De kledingcommissie stelt per optreden de dresscode vast  
De kleding bij optredens (de dresscode) is vanaf 2023 als volgt vastgesteld:  
**Dames:** verstrekt via de Regiecommissie: 4 shirts: zilver, glitter, blauw en rood.  
Daarnaast zorgt ieder lid zelf voor
  - een zwart en een wit vestje/jasje dat tot op de heupen of net over de billen valt
  - een zwarte broek
  - een donkerblauwe spijkerbroek
  - zwarte dichte schoenen.**Heren:** verstrekt via de Regiecommissie: Shirts en overhemden:  
poloshirt, ballen overhemd, wit overhemd en zwart overhemd met studs,  
Daarnaast zorgt ieder zelf voor
  - wit t-shirt
  - een zwarte broek
  - een donkerblauwe spijkerbroek
  - zwarte schoenen.
- b. De kledingcommissie informeert nieuwe leden over de kledingvoorschriften. De shirts (dames) en overhemden en polo's (heren) worden na de definitieve stemtest beschikbaar gesteld door de kledingcommissie. Wanneer je je lidmaatschap beëindigt dan moet je alle kleding die je ontvangen hebt schoon inleveren bij de Regiecommissie.
- c. Aanschaf van nieuwe kledingstukken voor optredens is de verantwoordelijkheid van de kledingcommissie in samenspraak met het bestuur. Deze aanschaf is gericht op de leden van dat moment en ook wordt er een voorraad aangelegd voor eventuele nieuwe leden.

## 5. DIRIGENT

- a. Het bestuur gaat namens de vereniging een overeenkomst aan met een dirigent. De dirigent legt zich daarmee vast om binnen de visie van de vereniging de repetities te leiden en het koor voor te bereiden op overeengekomen optredens. Daarbij is de dirigent bevoegd in alle muziek technische zaken te beslissen.
- b. De dirigent zorgt voor een overzichtelijke repetitiestructuur en de Muziekcommissie zorgt voor plaatsing van het te oefenen repertoire op de website.
- c. De Muziekcommissie bepaalt in samenspraak met de dirigent de uiteindelijke repertoirekeuze. De dirigent heeft hierin een beslissende stem. Als de dirigent wil afwijken van de repertoirekeuze doet de dirigent dit in overleg met de Muziekcommissie.
- d. De dirigent kan het bestuur (on)gevraagd adviseren en op (eigen) verzoek bestuursvergaderingen bijwonen. De dirigent wordt altijd uitgenodigd bij algemene ledenvergaderingen. In overleg met het bestuur wordt gekeken of aanwezigheid noodzakelijk is.
- e. De dirigent zingt, als er geen ingezongen partijen kunnen worden aangeschaft, de muzieknummers zelf per partij in, waar nodig met ondersteuning van de partijondersteuners.

## 6. PARTIJONDERSTEUNER.

Per partij worden door de dirigent en/of het bestuur twee partijondersteuners benoemd. Bij de tenoren en bassen wordt gezocht naar een man en een vrouw zodat alle nieuwe leden goed kunnen worden ondersteund.

De taken zijn als volgt geformuleerd:

- a. De partijondersteuner is het aanspreekpunt voor alle leden van de sectie voor zaken die de dirigent aangaan (tekst, melodie);
- b. De dirigent verwijst vragen van leden zonodig terug naar de partijondersteuners.
- c. De partijondersteuners doen hun uiterste best een goede kennis te hebben van hun partij wat betreft tekst, melodie en uitspraak.
- d. De partijondersteuners helpen nieuwe leden bij het aanleren van het repertoire (tekst en melodie) door o.a. tijdens repetities bij hen in de buurt te gaan staan; Zij houden in de gaten of een nieuw lid voldoende van het repertoire beheerst voordat zij meedoen aan optredens. Bij twijfel overleggen zij met de dirigent en is het oordeel van de dirigent doorslaggevend.
- e. De partijondersteuners worden bij een definitieve stemtest van een nieuw lid van de eigen of een andere stempartij betrokken.
- f. De partijondersteuners zijn de ogen en oren van de dirigent binnen de partij. Hij zal sectie-leden en/of de dirigent attenderen op verschillen in tekst of melodie. De partijondersteuner geeft geen "leiding". Als aanwijzingen niet voldoende blijken of de problematiek te complex is, dan schakelen zij de dirigent in.
- g. Om een goed beeld binnen de sectie te krijgen, gaan partijondersteuners verspreid in de sectie staan.

## 7. BESTUUR {Statuten art. 22-27.}

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging in de ruimste zin des woord en stelt daarbij altijd het belang van de vereniging voorop.

- a. De bestuurstaken zijn als volgt verdeeld:
  - Voorzitter: leidt de vergaderingen, coördineert activiteiten, is samen met de secretaris contactpersoon naar de commissies en is het gezicht naar buiten, De contacten met de verhuurder lopen via de voorzitter.
  - Secretaris, eventueel ondersteund door algemeen bestuurslid: algemeen postadres, (extern) aanspreekpunt van de vereniging, verzorgt correspondentie, agenda's en verslagen, bewaakt acties, registreert nieuwe leden, houdt actuele ledenlijst bij, registreert deelname aan repetities, zorgt voor aanpassing en verspreiding van Statuten en HHR, communiceert via de appgroepen, beheert het verenigingsarchief, vangt bezoekers en belangstellenden op, verwerkt de inschrijfformulieren, bewaakt termijn stemtesten en is, samen met de voorzitter, contactpersoon naar de commissies.
  - Penningmeester: voert financiële administratie uit, int contributies, bewaakt verplichtingen, initieert betalingsopdrachten n.a.v. facturen en declaraties, doet subsidieaanvragen i.s.m. de voorzitter/secretaris, maakt de financiële jaarstukken op en organiseert de jaarlijkse kascontrole. Penningmeester bewaakt dat een van de andere bestuursleden de betalingen autoriseert zodat het 4-ogen principe is toegepast.
  - Algemeen bestuurslid (indien van toepassing):. Ondersteunt in overleg de secretaris en zonodig de voorzitter
- b. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per maand gedurende het seizoen en verder zo vaak als een lid van het bestuur dat nodig vindt. De secretaris roept de vergadering binnen 7 dagen schriftelijk bijeen met een agenda. Er kunnen alleen besluiten worden genomen in een formele (met agenda aangekondigde) vergadering. Alleen wanneer **alle** bestuursleden aanwezig zijn kunnen ook besluiten worden genomen over punten die niet op de agenda staan.
- c. Het bestuur is bevoegd in een formele vergadering besluiten te nemen. Als er minder dan 3 bestuursleden aanwezig zijn worden de punten wel in een volgende vergadering nogmaals geagendeerd en zonodig herzien of herbevestigd. Van alle bestuur overleggen maakt de secretaris een verslag. Deze verslagen zijn niet openbaar maar worden in het secretariaatsarchief op de drive opgeslagen.
- d. De voorzitters van de commissies kunnen het bestuur benaderen voor in te brengen punten. Zij leggen alle relevante zaken ter informatie of bespreking voor. Op verzoek van een commissie of het bestuur kan een commissielid bij een bestuur overleg aanwezig zijn.

- e. De commissies worden direct betrokken bij het opstellen van beleids- en financiële (jaar)plannen voor de vereniging. Eenmaal per jaar organiseert het bestuur een vergadering met de voorzitters van de commissies en de dirigent (het toekomstgericht overleg) waarin punten vanuit de commissies worden besproken en plannen voor het nieuwe seizoen worden doorgenomen om voor te leggen aan de ALV.
- f. **Rooster van aftreden bestuur popkoor Expression**  
Vanwege de verschuiving van het verenigingsjaar van 1 juli tot en met 30 juni naar 1 januari tot en met 31 december verschuift het rooster van aftreden 2024 naar 2025.

Ingevolge <i>{Statuten artikel 24}</i> is op 1 juni 2023 het rooster van aftreden voor het bestuur vastgesteld als volgt, waarbij het jaar wordt aangegeven waarin ten tijde van de jaarvergadering de (eerste, tweede of derde) zittingsperiode afloopt:											
<b>Functie:</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>
Voorzitter: Nienke									1		
Secretaris: Marian										3	
Penningmeester Jaap					1			2			3
Algemeen lid Inge										2	
Algemeen lid Elly	1			2			3			4	

#### g. Betalingen

De penningmeester én een daartoe aangewezen bestuurslid zijn bevoegd rekeningen te voldoen die voortvloeien uit bij het bestuursbesluit aangegane verplichtingen. De originele contracten t.a.v. aangegane verplichtingen worden door de penningmeester gearhiveerd. Na invoer van een betalingsopdracht door de penningmeester accordeert de ander de betaling. Hiermee is het 4-ogen principe gegarandeerd.

## 8. COMMISSIES: *{Statuten art. 28.}*

Ter voorbereiding, ondersteuning of uitwerking van activiteiten van de vereniging kan het bestuur commissies instellen. Art. 28.}. Expression kent een aantal commissies die veel werk verzetten en waardevol zijn voor het voortbestaan van Expression.

### Algemeen

- Het bestuur stelt commissies in. De commissies zorgen voor voldoende leden.
- De commissieleden benoemen uit hun midden een voorzitter. Deze kan op uitnodiging of op eigen verzoek deelnemen aan bestuursvergaderingen en zorgt voor een goede (tijdige en volledige) communicatie tussen bestuur en commissie. Bij afwezigheid van de voorzitter van de commissie kan zo nodig een lid deelnemen aan de bestuursvergadering.
- Eenmaal per jaar belegt het bestuur een toekomstgericht overleg met de dirigent en de voorzitter van de commissies waarin jaarplannen worden voorbereid die in de ALV worden vastgesteld.
- Pas na een akkoord van het bestuur kan een commissie (financiële) afspraken definitief overeenkomen met een externe partij.
- Iedere commissie maakt op verzoek van het bestuur jaarlijks een jaarverslag en een jaarplan en brengt dit in bij het toekomstgericht overleg.
- Wanneer een lid van de commissie naar het oordeel van andere commissieleden niet functioneert dan wordt dit door de commissievoorzitter met de desbetreffende persoon besproken. Als het de voorzitter betreft dan voert een van de andere leden dit gesprek. Indien nodig kan het bestuur hierin een bemiddelende rol vervullen. Zonodig wordt een commissielid door het bestuur uit de commissie ontslagen.

### A. De Muziekcommissie (MC)

- stelt in samenspraak met de dirigent het repertoire vast en zorgt voor de beschikbaarheid van bijbehorende informatie voor de leden. De doelstelling is het repertoire gevarieerd te houden voor optredens. De dirigent heeft vanuit haar functie zitting in deze commissie en heeft bij de repertoirekeuze een doorslaggevende stem vanuit haar/zijn inzicht in de actuele technische

mogelijkheden van het koor. De muziekkeuze moet ook beïnvloed kunnen worden door de (mogelijke) optredens die de PR-Commissie regelt: Soms kan een specifiek repertoire gewenst/vereist worden. Dit moet dan wel aansluiten op onze doelstelling. De commissies kunnen dus niet altijd onafhankelijk op het eigen, gedelegeerde terrein opereren. In overleg met de dirigent wordt ook jaarlijks één nummer voor de opbouw van het kerstrepertoire aangekocht. De MC stemt uiteindelijk af met de dirigent;

- b. overlegt met de dirigent over het repetitieschema en plaatst deze op de site;
- c. zorgt voor de aanwezigheid van raadpleegbare digitale bestanden over het repertoire (partituur, zang-voorbeelden per sectie en de begeleidende karaoke-versie) voor de leden op de Repertoire-pagina van de site. Benodigde bestanden zullen veelal in overleg met de dirigent tot stand komen;
- d. zorgt elke repetitie voor de aanwezigheid van een laptop of notebook en gastenmappen. met daarin tenminste de partituren van de liedjes die de betreffende repetitie geoefend zullen worden. Uit praktische overwegingen worden de gastenmappen bij de geluidsapparatuur opgeslagen;
- e. registreert per seizoen welke liedjes wanneer werden uitgevoerd bij optredens en maakt op grond daarvan de opgave aan Buma/Stemra gereed;
- f. evalueert jaarlijks het bestaande repertoire met de dirigent. De uitkomst van de evaluatie vormt mede een uitgangspunt voor de keuze van de songs voor de enquête rond nieuwe songs voor het daaropvolgend jaar;
- g. beheert de digitale en fysieke materialen die door de vereniging zijn aangeschaft met de songs en de apparatuur, benodigd voor de versterking van de begeleidende muziek;
- h. zorgt voor optredens voor beschikbaarheid van de benodigde karaoke-bestanden op een medium dat daarbij kan worden ingezet;
- i. zorgt ervoor dat de karaoke versies allemaal hetzelfde volume hebben zodat ze zonder ingrepen achter elkaar kunnen worden afgespeeld, zeker bij optredens. De benodigde bewerking kan worden uitgevoerd met Audacity. <https://www.audacityteam.org/>

#### Checklist MC:

1. De MC bepaalt onderling wie de geluidsapparatuur opslaat.
2. De MC zorgt voor gastenmappen tijdens repetities
3. De MC zorgt voor repetities voor plaatsing van nummers op de laptop in de volgorde waarin ze gezongen worden.
4. De MC is verantwoordelijk voor transport en aansluiting apparatuur, inclusief USB's voor begeleiding bij optredens.

#### B PR-commissie

- a. heeft in samenwerking met het bestuur als hoofdtaak de vereniging naar buiten toe te presenteren. Zij zorgt voor naamsbekendheid, eventueel ook via de site van de vereniging;
- b. legt plannen voor algemene publiciteit (naamsbekendheid), wervingsacties, productie van flyers of een optreden, voorzien van een begroting, voor aan het bestuur. Daarin wordt in voorkomend geval ook een bedrag ("gage") opgenomen voor de inhuur van het koor;
- c. richt zich op het verkrijgen van optredens en op het –zo nodig- werven van leden. In overleg met de dirigent kunnen openbare repetities worden gehouden om werving van leden te bevorderen;
- d. volgt bij optredens de hieronder opgenomen checklist;
- e. verzorgt, mede rondom optredens, de publiciteit voor de vereniging. In dat kader bevordert de commissie dat foto's en geluidsopnames worden gemaakt en op de site gepubliceerd;
- f. zorgt, als dat kan, voor het plaatsen van een banner;
- g. houdt de informatie op de website t.a.v. de eigen taken actueel, zowel voor externe raadpleging (zoals op de homepage), als voor leden (op de Noot-ities);
- h. omdat de activiteiten veelal projectmatig worden uitgevoerd zullen per activiteit andere leden worden benaderd om bij een bepaalde activiteit een vast commissielid te ondersteunen,

#### CHECKLIST voor een optreden (afstemming met inhuurder):

1. welke datum: is dirigent beschikbaar;
2. hoeveel leden (per sectie) zijn beschikbaar: regelt oproep op website, reacties binnen 14 dagen;

3. de dirigent stelt vast of er voldoende leden beschikbaar zijn voor dit optreden. Afhankelijk van de uitslag bevestigt de PR het optreden of zegt dit af.
4. zodra de uitslag bekend is: datum vastleggen bij leden via bericht op de Noot-ities;
5. financiële condities, afspraken, contract (Algemene Voorwaarden) in overleg met bestuur. Wanneer Expression apparatuur moet inhuren is dat van invloed op het te vragen bedrag.
6. factuuradres opvragen (indien van toepassing) en doorgeven aan het bestuur;
7. contactpersoon voor de geluidsinstallatie doorgeven aan voorzitter Muziekcommissie.
8. informatie over podium, zaalinrichting, kleedruimte en andere faciliteiten inwinnen en delen met Regiecommissie;
9. organiseren logistiek m.b.t. koor: verzamelplaats; tijd, vervoer
10. algemene publiciteit te verzorgen door organisatie (= inhuurder) en/of het koor;
11. (on)toegankelijkheid voor familie/vrienden bekend maken; bericht op homepage en de noot-ites pagina van site;
12. plaatsen en tijd bepalen voor verzamelen – inzingen; opslag eigendommen (kleding);
13. Indien mogelijk banner plaatsen;
14. tijdstip, plaats, bereikbaarheid bevestigen aan leden via Noot-ities.

### **C. Regie/kleding commissie**

- a. is samengesteld uit 2 leden en zorgt voor een passende regie. De dirigent heeft een besluitvormende rol als eindverantwoordelijke van de optredens;
- b. zorgt voor de kooropstelling bij optredens.
- c. neemt het initiatief voor het bepalen van de uiterlijke verschijningsvorm zoals de kleding (dresscode) en zorgt voor plaatsing hiervan op de Noot-ities pagina.
- d. doet voorstellen naar ALV en bestuur voor aanschaf nieuwe koor-kleding.
- e. besluitvorming over nieuwe kleding vindt plaats in het bestuur (wat betreft financiële deel), dan wel in de Algemene Ledenvergadering;
- f. registreert de uitgifte en inname van koor-kleding

## **9. CONTRIBUTIE {Statuten art. 9.}**

- a. De jaarlijkse contributie wordt in de Algemene Ledenvergadering vastgesteld en mag in vier termijnen worden betaald. Uiterlijk op 10 januari, 10 april, 10 juli en 10 oktober moet het bedrag op de rekening van de vereniging zijn bijgeschreven. In overleg met het bestuur kan in individuele gevallen per maand worden betaald.
- b. De penningmeester stuurt alle leden die contributie verschuldigd zijn een betalingsverzoek.
- c. Wanneer een lid niet binnen twee weken na de vervaldatum betaalt, stuurt de penningmeester een herinnering.
- d. Wanneer 4 weken na de vervaldatum de contributie nog niet is ontvangen kan het bestuur het lid de toegang tot de repetities en optredens ontzeggen totdat het verschuldigde bedrag is betaald,
- e. Wanneer een lid door omstandigheden tijdelijk niet in staat is om aan repetities deel te nemen, kan in overleg met het bestuur de contributie tijdelijk worden stilgelegd, waarbij alle rechten van het lidmaatschap behouden blijven.
- f. De bankrekening van de vereniging is: NL14 RABO 0132 7886 32 t.n.v. popkoor Expression, Lelystad.

## **10. OPZEGGEN LIDMAATSCHAP: WANNEER EN HOE {Statuten art. 10.}**

- a. Ieder lidmaatschap zoals bij punt 2 vermeld kun je per einde van het seizoen (vóór 1 januari) schriftelijk (per brief of e-mail) bij de secretaris opzeggen. {Statuten art. 10, lid b}.
- b. Tussentijdse beëindiging kan door schriftelijke opzegging (of per e-mail aan de secretaris) minimaal één maand voor de termijnbetaling van de contributie {Statuten art. 10, lid 1c}.
- c. Als je je lidmaatschap opzegt en je hebt nog niet alle contributie betaald die je moest betalen, dan dien je dit alsnog te doen.
- d. Als je je lidmaatschap opzegt, moet je alle eigendommen van popkoor Expression aan de Regie/Kledingcommissie teruggeven. Je ontvangt een bevestiging van ontvangst van de Regie/Kledingcommissie.

- e. Als je je lidmaatschap hebt opgezegd en je hebt niet aan de openstaande verplichtingen voldaan (betalingen, teruggeven bezittingen zoals kleding), dan kan het bestuur je als ex-lid alsnog royeren

**PROCEDURE BIJ OPZEGGING:**

1. De secretaris ontvangt de opzegging.
2. De secretaris vraagt bij de Regie/kledingcommissie na welke spullen moeten worden teruggeven en bij de penningmeester of alle betalingen zijn voldaan.
3. De secretaris bevestigt vervolgens de opzegging met de datum van ontvangst waarbij het lid wordt gevraagd ontvangen zaken terug te geven en eventuele betalingsachterstand te voldoen. De penningmeester ontvangt een c.c.
4. De penningmeester bewaakt het binnenkomen van achterstallige betalingen, de regie/kledingcommissie bewaakt het teruggeven van kleding en koppelt dit terug naar de secretaris.
5. De secretaris meldt aan de penningmeester welke zaken niet zijn terug ontvangen, waarna de penningmeester de kosten verrekent.
6. De penningmeester meldt aan de secretaris zodra aan de financiële verplichtingen is voldaan, waarna de secretaris ervoor zorgt dat het vertrek van het lid op de website wordt gemeld..

**10. JAARLIJKSE ALGEMENE LEDENVERGADERING Statuten art. 14-22**

Ieder jaar wordt volgens de Statuten in het eerste kwartaal na afloop van het verenigingsjaar de Algemene Ledenvergadering gehouden. Deze wordt tenminste een maand tevoren aangekondigd (plaats, datum, tijd). Vervolgens hebben alle leden de mogelijkheid tot drie weken voor de vergaderdatum schriftelijk voorstellen in te dienen bij de secretaris (art. 18}. Vaste agendapunten zijn:

- 1 verslag van de laatst gehouden algemene ledenvergadering;
- 2 jaarverslag (van bestuur, commissies en dirigent) en jaarrekening;
- 3 verslag kascommissie; decharge penningmeester/bestuur;
- 4 verkiezing t.b.v. aanvulling kascommissie;
- 5 voorstellen van bestuur of leden;
- 6 plannen voor het volgend verenigingsjaar (van bestuur en commissies);
- 7 begroting komend verenigingsjaar (incl. contributie);
- 8 aftredende bestuursleden, afscheid, herbenoeming of verkiezing;
- 9 afscheid commissieleden, aanvullen commissies.
- 10 Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement

Kandidaat-bestuursleden moeten worden voorgedragen door 3 bestuursleden of 5 leden van de vereniging (art. 22.4). De voordrachten kunnen tot drie weken voor de vergaderdatum schriftelijk worden ingediend bij de secretaris {art. 18}.

De termijn van oproeping (met agenda en documenten) bedraagt tenminste 14 dagen {art 15.1}. De documenten staan uiterlijk 14 dagen voor de ALV op de website {art. 15.2}.

**11, PRIVACY EN OPSLAG DOCUMENTEN (Wetgeving AVG)**

- a. **privacy: /AVG (wet Algemene Verordening Gegevensbescherming):** de vereniging mag de gegevens die de leden aan haar verstrekt niet zonder meer verwerken. Deze wet is bedoeld om de privacy van personen te beschermen. Hiermee wordt het toegestane gebruik van persoonsgegevens door anderen beperkt. Op grond van deze wet heeft de vereniging een privacyreglement opgesteld wat voor iedereen ter inzage is op de website van Popkoor Expression
- b. **Opslag documenten:** Alle bestuurs- en commissieleden zorgen dat alle documenten die in een elektronisch document zijn vastgelegd op de bestuursdrive van Expression worden opgeslagen. Door het toekennen van rechten door de webmaster zijn deze altijd, ook bij wisseling van bezetting, benaderbaar.
  - Voor de penningmeester gaat het om de financiële administratie en overzichten (begroting/rekening);
  - Voor de secretaris gaat het om de ledenadministratie
  - Voor de muziekcommissie gaat het om tekst- en muziekbestanden zoals die op de site staan.
  - Voor de PR-commissie gaat het om promotiemateriaal en contactadressen.

## 12. COMMUNICATIE, WEBSITE EN SOCIALE MEDIA

Alle leden beschikken via de website over de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het privacyreglement

- a. Bestuurs- en commissieleden verzorgen mededelingen op de website op de Noot-ities pagina, in het alleen voor leden toegankelijke gedeelte.
- b. Ieder die een bericht plaatst let er op dat het ook tijdig weer wordt verwijderd (van de Pagina, maar ook uit de Prullenmand). Voor degenen die op de site actief zijn, is een beheer-handboek beschikbaar.
- c. Als lid kijk je gedurende het zangseizoen minimaal een maal per week op de website om actuele informatie te volgen. Het gaat dan vooral om de pagina's: Noot-ities (van bestuur en commissies) en Songs (van dirigent).
- d. Urgente zaken worden door een bestuurslid per app via alle stemgroepen verspreid.
- e. **Sociale media**
  - a. **Facebook: besloten pagina:** ??? beheert deze pagina. Voor alle mededelingen blijft de tab Notities op de Expression account leidend.
  - b. **Facebook koorpagina** (openbare pagina): PR commissie levert input aan aan de webmaster.???
  - c. **You tube-kanaal:** beheer is in handen van website beheerders

**Op de pagina NOOT-ITIES wordt o.a. aandacht besteed aan:**

**door het bestuur:**

- nieuwe en vertrekkende leden,
- overzicht van alle komende activiteiten (in de Agenda).
- ledenlijst en stemverdeling bij sopranen en alten
- lief & leed:
  - o vermeldenswaardige zaken in de privésfeer en
  - o oproepen voor afsluitavond voor kerst- en zomervakantie
- verder nieuws vanuit het bestuur
- eindverantwoordelijk voor inhoud teksten op de website
- op de pagina verenigings info: actueel HHR en Ledenlijst
- jaarlijks stukken voor de ALV

**door de webmaster:**

- op de pagina Vereniging-info: actuele pasfoto's van de leden per sectie.
- koekjeslijst (in de Agenda),

**door de PR Commissie:**

- oproepen voor op een bepaald moment (als een mogelijk optreden) beschikbare leden,
- data vastgestelde optredens/activiteiten met nadere details en ~~dresscode~~,
- publieke mededelingen over (afgelopen) optredens op de Homepage met link naar Kalender.

**door de Muziek commissie:**

- de benodigde zang-voorbeeldbestanden, partituren of teksten en karaoke uitvoeringen op de Repertoire-pagina, en melden van nieuwe voorbeeld audiobestanden per sectie;
- het repetitieschema op de Songs pagina
- vastgesteld programma voor optredens

**door de Regiecommissie**

- filmpjes choreografie
- dresscode voor optredens

## 13. GESCHILLEN

Geschillen tussen leden onderling of met organen van de vereniging (waaronder ook de dirigent) dienen te worden voorgelegd aan het bestuur volgens Statuten artikel 32.