



HMC- REGLEMENTEN

Eerste gewijzigde versie

Vastgesteld op de ledenvergadering van 11 juni 2018

Inhoudsopgave

A. INLEIDING

B. STATUTEN

- Naam en zetel (art. 1)
- Doel (art. 2)
- Duur (art. 3)
- Lidmaatschap (art. 4 – 5)
- Contributie (art. 6)
- Bestuur (art. 7 – 10)
- Algemene ledenvergaderingen (art. 11 – 15)
- Statutenwijziging (art. 16)
- Ontbinding en vereffening (art. 17)
- Reglementen (art. 18)
- Slotbepaling (art. 19)

C. HUISHOUELIJK REGLEMENT

1. Algemeen
2. Toelating nieuwe leden
3. Beëindiging lidmaatschap
4. Afwezigheid en vervanging
5. (Overige) rechten van de leden
6. Lidmaatschapsbijdrage (LMB)
7. (Overige) plichten van de leden
8. Algemene ledenvergadering
9. Bestuur
10. Bureau
11. Commissies
12. Secties en sectievoorzittersoverleg
13. Ensembles
14. Activiteiten voor doelgroepen
15. Uitvoeringen
16. Projecten
17. HMC-boekingsbureau
18. Klachten, bemiddeling en geschillen

D. REGLEMENT LEERLINGENRAAD HMC

1. Doelen
2. Samenstelling
3. Taken en bevoegdheden
4. Werkwijze
5. Middelen
6. Slot

BIJLAGEN

1. Toelatingsvoorwaarden en selectieprocedure nieuwe leden
2. Draaiboek toewijzing lokalen
3. Nadere regels voor projectvoorstellen
4. Regeling reiskostenvergoeding voor bestuur en commissies.
5. Gedragscode.
6. Model machtiging ALV-leden.
7. Spelregels aanschaf en beheer instrumenten en hulpmiddelen.
8. Richtlijnen HMC-boekingsbureau.

A. INLEIDING

Het Houtens Muziek Collectief (HMC) is in 1999 opgericht nadat de gemeentelijke muziekschool (opgericht in 1975) vanwege nieuwe inzichten in de taken van de gemeente was opgeheven. Het HMC is een vereniging van zelfstandige muziekdocenten met een lespraktijk in de gemeente Houten. Doel van de vereniging is het verzorgen van een zo breed mogelijk, professioneel aanbod op het gebied van muziekeducatie en –samenspel voor inwoners van de gemeente Houten en het daartoe ondersteunen van de docenten bij de invulling en ontwikkeling van hun muziekpraktijk, alsmede het waar nodig aantrekken van nieuwe docenten. In verband hiermee biedt het HMC zijn docenten onder andere goede lesruimten tegen niet-commerciële prijzen, basisinstrumentarium, public relations voor het HMC als zodanig én zijn docenten, mogelijkheden voor na- en bijscholing, ondersteuning van nieuwe ontwikkelingen in het muziekonderwijs, enz. De lesruimten bevinden zich in het gebouw van het Theater Aan de Slinger en in Wijkcentrum/Cultuurhuis Schoneveld. In het theatergebouw bevindt zich ook het kantoor van het HMC, waar een klein team van professionele coördinatoren het HMC-contactpunt vormen, tal van uitvoerende taken voor zijn rekening neemt en de nodige ondersteuning aan het bestuur geeft.

Het zelfstandig ondernemerschap van de docenten impliceert dat de relatie tussen de vereniging en de leerlingen in beginsel via de docenten verloopt. Dit betekent o.a. dat leerlingen niet met de vereniging maar met de docenten les- of samenspelovereenkomsten sluiten en rechtstreeks aan de docent betalen. Zo ligt ook de verantwoordelijkheid voor de (invulling van de) lessen, de hoogte van het lesgeld, het muzikale aanbod en de inning van de les gelden volledig bij de individuele docent. Alleen bij projecten en evenementen die door de vereniging worden georganiseerd kan er een rechtstreekse relatie zijn tussen de vereniging en doelgroepen (leerlingen, scholen, publiek, enz.). De middelen van het collectief worden gevormd door de lidmaatschapsbijdragen van de docenten, de in beginsel vrijwillige inzet van de docenten en bestuursleden, alsmede een jaarlijks subsidie van Gemeente Houten, een voorkeurspositie m.b.t. de huur van gemeentelijke ruimten, sponsoring/donaties en incidentele projectsubsidies en – inkomsten.

Zoals elke vereniging heeft het HMC statuten en reglementen, waaronder vooral het Huishoudelijk Reglement (HR). Deze waren in 2016 zodanig gedateerd dat er aanleiding was voor actualisering i.v.m. wetswijzigingen en voortschrijdend inzicht. Actualisering was bovendien gewenst omdat de reglementen aan de Algemene Ledenvergadering (ALV) o.a. de mogelijkheid bieden om nadere regels te stellen door middel van losse ALV-besluiten. Dit heeft sinds de oprichting geleid tot een groot aantal nadere regels, terug te vinden in een veelheid van documenten en verslagen. Dit heeft de overzichtelijkheid en hanteerbaarheid van de HMC-reglementen niet bevorderd. De actualisering van die reglementen had mede tot doel om die nadere regels te saneren en, voor zover nog actueel, in m.n. het HR te integreren.

De ALV heeft de geactualiseerde HMC-reglementen in zijn vergadering van 19 juni 2017 vastgesteld. Van de geactualiseerde statuten is vervolgens op 14 augustus 2017 notariële akte opgemaakt. Dat is tevens de datum van inwerkingtreding van de geactualiseerde reglementen. Deze zullen voortaan jaarlijks worden geactualiseerd.

B. STATUTEN

Naam en zetel

Artikel 1

1. De vereniging draagt de naam: Houtens Muziek Collectief.
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Houten.

Doel

Artikel 2

1. Het doel van de vereniging is het verzorgen van een zo breed mogelijk aanbod op het gebied van muziekeducatie en ensemblespel, alsmede het behartigen van de belangen van de leden.
2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door een bureaufunctie in stand te houden als algemeen bereikbaar en herkenbaar aanspreekpunt en de ondersteuning van gemeenschappelijk te organiseren activiteiten. Zij stelt verder voor het verzorgen van de lessen basisinstrumentarium en muzikale hulpmiddelen ter beschikking aan de docenten en draagt zorg voor het beheer en onderhoud in deze. De vereniging vertegenwoordigt haar leden in onderhandelingen inzake subsidies en het ter beschikking stellen van lesruimten tegen een niet-marktconforme prijs. Tevens organiseert de vereniging on- en offline promotie ten behoeve van de leden en de vereniging.

Duur

Artikel 3

De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Lidmaatschap

Artikel 4

1. De vereniging kent leden.
2. Leden zijn zij die zich schriftelijk als lid bij het bestuur hebben aangemeld, voldoen aan na de in lid 4 genoemde te melden kwaliteitseisen en door het bestuur als lid zijn toegelaten. Hiervan blijkt uit een door het bestuur afgegeven verklaring.
3. Het lidmaatschap is persoonlijk en kan niet worden overgedragen of door erfopvolging worden verkregen.
4. Leden kunnen zijn personen die zich beroeps- of bedrijfsmatig bezig houden met het geven van muziekeducatie en ensemblespel volgens de doelstellingen van de vereniging, een conservatoriumdiploma hebben behaald of een diploma van soortgelijk niveau volgens de nadere regels die bij een besluit van de algemene ledenvergadering zijn vastgesteld, een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overleggen waaruit blijkt het gedrag van het lid in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van zijn functie binnen de vereniging en bij het handelsregister als ondernemer/onderneming zijn ingeschreven. Het bestuur van de vereniging is gemachtigd jaarlijks, of wanneer daar aanleiding toe bestaat, op deze kwaliteitseisen controle uit te oefenen.

Artikel 5

1. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. door de dood van het lid;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door opzegging door de vereniging;
 - d. door ontzetting.

2. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan slechts geschieden tegen het einde van een boekjaar. Zij geschiedt schriftelijk aan het bestuur met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste vier weken. Indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende boekjaar. Het lidmaatschap eindigt onmiddellijk:
 - a. indien redelijkerwijs van het lid niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
 - b. binnen een maand nadat een besluit waarbij de rechten van de leden zijn beperkt of hun verplichtingen zijn verzwaaard, aan een lid bekend is geworden of medegedeeld (tenzij het betreft een wijziging van de geldelijke rechten en verplichtingen);
 - c. binnen een maand nadat een lid een besluit is meegedeeld tot omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm of tot fusie.
 3. Opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging kan tegen het einde van het lopende boekjaar door het bestuur worden gedaan:
 1. Wanneer een lid na daartoe bij herhaling schriftelijk te zijn aangemaand niet aan zijn geldelijke verplichting of door de ledenvergadering vastgestelde informatievoorziening jegens de vereniging heeft voldaan. Aan de eis van schriftelijkheid wordt voldaan indien de aanmaning elektronisch is vastgelegd.
 2. wanneer het lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten die op dat moment door de statuten voor het lidmaatschap worden gesteld.

De opzeggingstermijn in het geval als bedoeld in lid 3 onder a is ten minste vier weken. In het geval als bedoeld in lid 3 onder b heeft, indien het bestuur dit bij de opzegging bepaalt, de opzegging onmiddellijke beëindiging van het lidmaatschap tot gevolg.

Indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende boekjaar.

De opzegging kan evenwel onmiddellijke beëindiging van het lidmaatschap tot gevolg hebben, wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren.

De opzegging geschiedt steeds schriftelijk met opgave van de redenen.
 4. Ontzetting uit het lidmaatschap kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt of wanneer het lid de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Zij geschiedt door het bestuur, dat het lid zo spoedig mogelijk van het besluit in kennis stelt, met opgave van de redenen. Het betrokken lid is bevoegd binnen één maand na de ontvangst van de kennisgeving in beroep te gaan bij de algemene ledenvergadering.
- Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst. Een geschorst lid heeft geen stemrecht.
5. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft de jaarlijkse bijdrage voor het geheel door het lid verschuldigd, tenzij het bestuur anders beslist.
 6. De vereniging draagt er zorg voor dat leden de voor opzegging van het lidmaatschap noodzakelijke informatie eenvoudig kunnen raadplegen. De informatie wordt in ieder geval opvallend vermeld op de hoofdpagina van de website en op bladzijde 1, 2 of 3 van het ledenblad, indien een vereniging gebruik maakt van deze communicatiemiddelen.

Contributies

Artikel 6

Ieder lid is jaarlijks een contributie verschuldigd. De wijze van berekening van de contributie voor ieder van de individuele leden wordt vastgelegd in een huishoudelijk reglement. De algemene ledenvergadering stelt jaarlijks in de vergadering als bedoeld in artikel 13 van deze statuten de contributie vast. Deze vaststelling kan eveneens geschieden doordat de algemene

ledenvergadering besluit dat ieder van de individuele leden een contributie is verschuldigd zoals deze voor ieder van de individuele leden voortvloeit uit de berekening welke is vermeld in het huishoudelijk reglement.

Bestuur

Artikel 7

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie en ten hoogste zeven natuurlijke personen, die uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aanwijzen.
2. De bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering benoemd uit de leden van de vereniging.
Daarnaast is het mogelijk, dat een of meer van de bestuursleden uit andere personen dan uit de leden van de vereniging worden benoemd.
De algemene ledenvergadering stelt het aantal bestuursleden vast.
3. Bestuursleden kunnen te allen tijde onder opgaaf van redenen door de algemene ledenvergadering worden geschorst en ontslagen. De algemene ledenvergadering besluit tot schorsing of ontslag met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
4. De schorsing eindigt wanneer de algemene ledenvergadering niet binnen drie maanden daarna tot ontslag heeft besloten. Het geschorste bestuurslid wordt in de gelegenheid gesteld zich in de algemene ledenvergadering te verantwoorden en kan zich daarbij door een raadsman doen bijstaan.
5. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal drie jaar. Onder een jaar wordt te dezen verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarlijkse algemene ledenvergaderingen. De bestuursleden treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is onmiddellijk herbenoembaar.
6. Indien het aantal bestuursleden beneden het in lid 1 vermelde minimum is gedaald, blijft het bestuur niettemin bevoegd. Het bestuur is verplicht zo spoedig mogelijk een algemene ledenvergadering te beleggen, waarin de voorziening in de vacature(s) aan de orde komt.
7. Op de vergaderingen en de besluitvorming van het bestuur is het bepaalde in de artikelen 10 tot en met 13 zoveel mogelijk van toepassing.

Artikel 8

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging.
2. Het bestuur is, met voorafgaande goedkeuring van de algemene ledenvergadering, bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

Artikel 9

1. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris of de penningmeester, dan wel de secretaris tezamen met de penningmeester.

Algemene ledenvergaderingen

Artikel 10

De algemene ledenvergaderingen worden gehouden in de gemeente waar de vereniging statutair is gevestigd.

Artikel 11

1. Toegang tot de algemene ledenvergadering hebben de leden die niet geschorst zijn, alsmede diegenen die daartoe door het bestuur en/of de algemene ledenvergadering zijn uitgenodigd. Een geschorst lid heeft toegang tot de vergadering waarin het besluit tot zijn schorsing wordt behandeld, en is bevoegd daarover dan het woord te voeren.
2. Met uitzondering van een geschorst lid heeft ieder lid één stem in de algemene ledenvergadering. Ieder stemgerechtigd lid kan aan een andere stemgerechtigde schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn stem. Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste twee personen als gevolmachtigde optreden. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht is voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd.
3. Een eenstemmig besluit van alle stemgerechtigde leden, ook al zijn zij niet in vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene ledenvergadering. Dit besluit kan ook schriftelijk tot stand komen.
4. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de algemene ledenvergadering worden gehouden.
5. Alle besluiten waaromtrent bij de wet of bij deze statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden genomen bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot. Indien bij verkiezing tussen meer dan twee personen door niemand een volstreekte meerderheid is verkregen, wordt herstemd tussen de twee personen, die het grootste aantal stemmen kregen, zo nodig na tussenstemming.

Artikel 12

1. De algemene ledenvergaderingen worden geleid door de voorzitter of, bij diens afwezigheid, door het oudste aanwezige bestuurslid. Zijn geen bestuursleden aanwezig, dan voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
2. Het door de voorzitter ter algemene ledenvergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van een stemming, is beslissend. Het zelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
3. Van het ter algemene ledenvergadering verhandelde worden notulen gehouden door de secretaris of door een door de voorzitter aangewezen persoon. Deze notulen worden in de zelfde of in de eerstvolgende algemene ledenvergadering vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris van die vergadering ondertekend.

Artikel 13

1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar. Jaarlijks wordt ten minste één algemene ledenvergadering gehouden en wel binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene ledenvergadering. In deze algemene ledenvergadering brengt het bestuur zijn jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering over. Deze stukken worden ondertekend door de bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt. Na verloop van de termijn kan ieder lid in rechte vorderen van de gezamenlijke bestuurders dat zij deze verplichtingen nakomen.
2. Wordt omtrent de getrouwheid van de stukken bedoeld in het vorige lid aan de algemene

ledenvergadering niet overgelegd een verklaring afkomstig van een accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, dan benoemt de algemene ledenvergadering, jaarlijks, een commissie van ten minste twee leden die geen deel van het bestuur mogen uitmaken.

3. Het bestuur is verplicht aan de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage in de boeken en bescheiden van de vereniging te geven.
4. De commissie onderzoekt de in lid 1 en lid 3 bedoelde stukken.
5. Vergt dit onderzoek naar het oordeel van de commissie bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan zij zich op kosten van de vereniging door een deskundige doen bijstaan. De commissie brengt aan de algemene ledenvergadering verslag van haar bevindingen uit.

Artikel 14

1. Algemene ledenvergaderingen worden door het bestuur bijeengeroepen zo dikwijls het dit wenselijk oordeelt of daartoe op grond van de wet verplicht is.
2. Op schriftelijk verzoek van ten minste één/tiende gedeelte van de stemgerechtigde leden is het bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een algemene ledenvergadering, te houden binnen vier weken na indiening van het verzoek. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot de bijeenroeping van de algemene ledenvergadering overgaan op de wijze als in lid 3 bepaald of door middel van een advertentie in ten minste één in de provincie Utrecht veel gelezen dagblad. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan bestuursleden belasten met de leiding van de vergadering en het opstellen van de notulen. Aan de eis van schriftelijkheid wordt voldaan indien het verzoek elektronisch is vastgelegd.
3. De bijeenroeping van de algemene ledenvergadering geschiedt door schriftelijk mededeling aan de stemgerechtigden op een termijn van ten minste zeven dagen. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld. De bijeenroeping kan geschieden door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan het adres dat door het lid voor dit doel is bekend gemaakt.

Statutenwijziging

Artikel 15

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaatshebben door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld.
2. Zij, die de oproeping tot de algemene ledenvergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen voor de dag van de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na de afloop van de dag, waarop de vergadering werd gehouden.
3. Tot wijziging van de statuten kan door de algemene ledenvergadering slechts worden besloten met een meerderheid van ten minste twee/derde van het aantal uitgebrachte stemmen.
4. De statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Ieder van de bestuursleden is bevoegd de akte van statutenwijziging te doen verlijden.
5. Het bepaalde in de leden 1 en 2 is niet van toepassing, indien in de algemene ledenvergadering alle stemgerechtigden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt genomen.
6. De bestuursleden zijn verplicht een authentiek afschrift van de akte van statutenwijziging en een volledige doorlopende tekst van de statuten, zoals deze na de wijziging luiden, neer te

leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel en Fabrieken gehouden register.

Ontbinding en vereffening

Artikel 16

1. Het bepaalde in artikel 15 leden 1, 2, 3 en 5 is van overeenkomstige toepassing op een besluit van de algemene ledenvergadering tot ontbinding van de vereniging.
2. De algemene ledenvergadering stelt bij haar in het vorige lid bedoelde besluit in overleg met de burgemeester en het college van wethouders van de gemeente Houten de bestemming vast voor het batig saldo, en wel zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de vereniging.
3. De vereffening geschiedt door het bestuur.
4. Na de ontbinding blijft de vereniging voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van de vereniging uitgaan, moeten aan haar naam worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
5. De vereffening eindigt op het tijdstip waarop geen aan de vereffenaar bekende baten meer aanwezig zijn.
6. De boeken en bescheiden van de ontbonden vereniging moeten worden bewaard gedurende de door de Wet vereiste termijn. Bewaarder is degene die door de vereffenaars als zodanig is aangewezen.

Reglementen

Artikel 17

1. De algemene ledenvergadering kan een of meer reglementen vaststellen en wijzigen, waarin onderwerpen worden geregeld waarin door deze statuten niet of niet volledig wordt voorzien.
2. Een reglement mag geen bepalingen bevatten, die strijdig zijn met de wet of met deze statuten.
3. Op besluiten tot vaststelling en tot wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 15 leden 1, 2 en 5 van overeenkomstige toepassing.

Slotbepaling

Artikel 18

Aan de algemene ledenvergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.

C. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1 Algemeen

- 1.1 Dit huishoudelijk reglement (HR) bevat ter informatie een aantal bepalingen die in essentie ook al in de wet of de statuten staan. Dit voegt niets toe aan en doet niets af van het bepaalde in de wet en/of de statuten.
- 1.2 Waar in dit reglement sprake is van leerlingen, lessen e.d. worden tevens deelnemers aan groepslessen en groepslessen, alsmede leden van ensembles en ensemble-uren bedoeld.

2 Toelating nieuwe leden

- 2.1 Belangstellenden voor het lidmaatschap van het HMC kunnen een schriftelijk verzoek om toelating indienen bij het bestuur, hetzij op eigen initiatief, hetzij naar aanleiding van een door het bestuur opengestelde vacature. Alleen kandidaten die voldoen aan de in art. 4 lid 4 van de statuten gestelde eisen kunnen worden toegelaten tot een ballotage- en, bij meerdere kandidaten voor een vacature, selectieprocedure zoals beschreven in **bijlage 1**. Deze bijlage bevat tevens de nadere regels ter toetsing van de kwalificaties van kandidaten zoals bedoeld in genoemd artikel van de statuten.
- 2.2 Indien vervulling van een vacature of toelating op verzoek van een kandidaat leidt tot uitbreiding van het aantal docentschappen, hoort het bestuur de ALV over de wenselijkheid daarvan. Voortuitlopend op de eerstvolgende ALV kan het bestuur de leden ook per e-mail horen. Daarbij geldt een reactietermijn van tenminste 5 werkdagen.
- 2.3 In verband met ballotage- en selectieprocedures zoals bedoeld in lid 2.1 stelt het bestuur een vaste Toelatingscommissie in, bestaande uit een bestuurslid, een (ander) HMC-lid en een coördinator, tevens commissiesecretaris. Het bestuur voorziet ook in de vervulling van eventuele vacatures in de Toelatingscommissie. Voor specifieke vacatures of verzoeken om toelating kan het bestuur de Toelatingscommissie ad hoc aanvullen met maximaal twee HMC-leden van de sectie waartoe de kandida(a)t(en) wil(len) worden toegelaten. De Toelatingscommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van de ballotage- en eventueel selectieprocedure, rapporteert aan het bestuur en adviseert het bestuur over de toelating van één of meer kandidaten.
- 2.4 Nieuwe leden worden lid voor de proeftijd van een jaar, tenzij het bestuur op advies van de Toelatingscommissie van een proeftijd wil afzien. Tijdig voor de afloop van de proeftijd beslist het bestuur op advies van de Toelatingscommissie over toelating van het nieuwe lid voor onbepaalde tijd. Bij de beoordeling van het nieuwe lid telt getoonde inzet voor collectieve activiteiten en belangen zwaar mee. Op advies van de Toelatingscommissie kan het bestuur eenmalig besluiten tot verlenging van de proeftijd met een jaar. Daarna volgt opnieuw advisering en besluitvorming over een lidmaatschap, nu uitsluitend voor onbepaalde tijd.

3 Beëindiging lidmaatschap

- 3.1 Beëindiging van het lidmaatschap vindt plaats door opzegging door een lid, door de dood van een lid, door opzegging door de vereniging of door ontzetting. De spelregels hieromtrent staan beschreven in art. 5 van de statuten.
- 3.2 Als een docent besluit het lidmaatschap te beëindigen, wordt verwacht dat hij/zij zich inspant om een geschikte opvolger te vinden.

4 Afwezigheid en vervanging

- 4.1 Afwezigheid door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden gedurende naar verwachting meer dan één week wordt zoveel mogelijk vooraf doorgegeven aan het bureau.

- 4.2 In gevallen zoals bedoeld in het vorige lid kunnen leden hun lessen door een invaller laten verzorgen. De naam en contactgegevens van die invaller dienen vóór de invalperiode te worden doorgegeven aan het bureau. Bij langdurige vervanging (meer dan twee weken) worden naam en contactgegevens van de vervanger bekend gemaakt aan de leden.
- 4.3 Een invaller valt onder de verantwoordelijkheid van het lid dat tijdelijk door de invaller wordt vervangen en is in gelijke mate als dat lid gebonden aan de HMC-reglementen.
- 4.4 Het bestuur kan in overleg met de betreffende sectie(s) een uiterste termijn aan een periode van vervanging stellen.
- 4.5 De docenten streven ernaar om met één vaste vervanger te werken.

5 (Overige) rechten van de leden

- 5.1 De leden hebben binnen zekere, door of namens het bestuur te stellen, praktische randvoorwaarden gelijke rechten ten aanzien van deelname aan en/of aanwezigheid bij gemeenschappelijke activiteiten en projecten.
- 5.2 De leden kunnen tegen gereduceerd tarief aanspraak maken op de huur van voor muzikales geschikte lokalen in het Theater Aan de Slinger en Wijkcentrum/Cultuurhuis Schoneveld. De procedure voor de toewijzing van lokalen volgt het draaiboek zoals opgenomen in **bijlage 2**. Het bestuur stelt een Roostercommissie in die het draaiboek met steun van het bureau uitvoert en lokalen op naam van een docent toewijst.
- 5.3 Het is docenten toegestaan in andere dan de door het HMC gefaciliteerde ruimten les te geven.
- 5.4 Leden mogen kosteloos gebruik maken van de muziekinstrumenten en hulpmiddelen in het bezit van het HMC.
- 5.5 Leden mogen kosteloos gebruik maken van de publicitaire middelen die het HMC beschikbaar heeft, zowel online als offline, waarnodig in overleg met het bureau.
- 5.6 Leden kunnen met een verzoek om ondersteuning projectvoorstellen indienen bij het bestuur. Nadere regels voor projectvoorstellen zijn als **bijlage 3** bijgevoegd.
- 5.7 Voor de deelname aan het HMC-bestuur en aan door dat bestuur of de ALV ingestelde commissies geldt de als **bijlage 4** bijgevoegde Regeling reiskostenvergoeding.

6 Lidmaatschapsbijdrage (LMB)

- 6.1 De leden betalen een LMB naar rato van hun aantal les- en ensemble-uren en wel in twee halfjaarlijkse termijnen. Zij verstrekken hiertoe op verzoek van het bureau over twee door het bureau aan te geven peilweken (de weken die vallen rondom 1 mei en 1 november van een kalenderjaar) informatie aan het bureau, te weten:
 - het aantal leerlingen, zowel van individuele lessen, groepslessen als van ensembles;
 - de leeftijdscategorie van die leerlingen;
 - het aantal gegeven individuele lessen, groepslessen en ensemble-uren.
 Bij ongelijke verdeling van lessen over verschillende weken wordt voor de peilweek het gemiddelde aangehouden van de peilweek en de voorafgaande week. Van LMB zijn vrijgesteld de uren die georganiseerd worden door of in samenwerking met externe partijen en voor projecten waarin de docent door het HMC wordt betaald.
- 6.2 Het bureau bepaalt halfjaarlijks een LMB per lesuur door de som van het totale aantal, binnen het HMC in de peilweek gewerkte uren te delen op de helft van het in de begroting vastgestelde bedrag van de totale LMB-opbrengst. De hoogte van de LMB per docent wordt vervolgens berekend door die LMB per lesuur te vermenigvuldigen met het aantal lessen van die docent in de peilweek.
- 6.3 Het bureau factureert de halfjaarlijkse LMB zo spoedig mogelijk na ontvangst van de aan de leden gevraagde informatie. Daarbij geldt een betalingstermijn van 14 dagen.

- 6.4 Leden die in ernstige mate in gebreke blijven bij het aanleveren van de voor de vaststelling van de LMB noodzakelijke informatie en bij de betaling van de LMB zullen op grond van het bepaalde in art. 5 van de statuten uit hun lidmaatschap ontzet worden.

7 (Overige) plichten van de leden

- 7.1 De leden voeren een volgens het Nederlands recht correcte bedrijfsadministratie.
- 7.2 Docenten zijn afdoende verzekerd voor aansprakelijkheid en schade aan eigen bezittingen.
- 7.3 Alle door leden verzorgde lessen binnen de gemeente Houten vallen onder de reglementen van het HMC.
- 7.4 Docenten maken bij alle leerlingen gebruik van lesovereenkomsten. De daaruit herleidbare uurtarieven zijn tenminste gelijk aan het minimum-adviesstarief volgens de Nederlandse Toonkunstenaarsbond (Ntb). Wijzigingen in lopende lesovereenkomsten dienen tenminste een maand voor de ingangsdatum daarvan aan de leerlingen gemeld te worden. Leerlingen kunnen daarop kosteloos de overeenkomst opzeggen onder teruggave van het lesgeld over de rest van de looptijd van de overeenkomst.
- 7.5 Kandidaatleerlingen die geen voorkeur voor een bepaalde docent kenbaar maken, worden in goed overleg binnen de betreffende sectie aan een docent voorgedragen.
- 7.6 Wanneer leden werkzaam zijn namens het HMC of onder de vlag van het HMC, manifesteren zij zich als HMC-lid en gebruiken zij de PR-middelen die het HMC ter beschikking stelt.
- 7.7 De leden zetten zich naar rato van de grootte van hun lespraktijk in voor het collectief, waaronder het leveren van bijdragen aan de organisatie van (gemeenschappelijke) uitvoeringen, activiteiten en publicitaire uitingen zoals Open Dag en Activiteitenmarkt, alsmede de deelname aan HMC-commissies.
- 7.8 De leden nemen deel en dragen actief bij aan open dagen met een kennelijk HMC-brede opzet, tenzij zij zich vooraf om dringende, persoonlijke redenen moeten afmelden. In dat geval zorgt een lid voor adequate vervanging.
- 7.9 Alle leden zijn lid van een sectie en dragen actief bij aan het functioneren daarvan.
- 7.10 De leden nemen de gedragscode zoals opgenomen in **bijlage 5** in acht.
- 7.11 De leden zijn in het bezit van een werkend e-mailadres. Zij worden geacht de inkomende berichten regelmatig (buiten vakanties tenminste eens per week) te lezen en waarnodig te beantwoorden.
- 7.12 Het is de leden niet toegestaan de informatie over leerlingen/cursisten die vanuit het bureau aan de leden is verstrekt met derden te delen. Dit betreft met name de informatie zoals naam van de leerling/cursist, de contact- en adresgegevens en het (speel)niveau.

8 Algemene ledenvergadering

- 8.1 Aan de algemene vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen of waarover de ALV geen delegatie- of mandaatbesluit heeft genomen.
- 8.2 Twee tot drie keer per jaar vindt er een ALV plaats welke wordt uitgeschreven en voorbereid door het bestuur. Met inachtneming van de bepalingen in de wet en de statuten hebben de leden de mogelijkheid om zelf een ALV te beleggen.
- 8.3 Uitnodigingen voor ALV's met bijbehorende agendavoorstellen worden zoveel mogelijk 14 dagen tevoren aan de leden toegezonden, maar niet korter dan een week tevoren.
- 8.4 Als een lid een onderwerp op de agenda wil plaatsen, kan hij/zij dit tenminste twee weken voor aanvang van de ledenvergadering melden bij de secretaris. Deze zorgt voor plaatsing op de agenda en, binnen zekere, praktische beperkingen, voor toezending van een eventueel bijbehorend(e) notitie of voorstel aan de leden. Het bestuur kan hieraan ten behoeve van de ALV een advies toevoegen.

- 8.5 Van de leden wordt verwacht dat zij zich bij verhindering voor een ALV vooraf afmelden bij het bureau.
- 8.6 Indien leden door tussenkomst van de secretaris of het bureau schriftelijke zienswijzen over geagendeerde onderwerpen aan de ALV kenbaar willen maken, dienen zij dat tenminste 48 uur voor aanvang van de ALV te doen, te vermeerderen met eventueel tussenliggende weekend- en feestdagen. Leden kunnen daarbij om een bestuursadvies over hun zienswijzen vragen. Binnen zekere, praktische randvoorwaarden spant het bestuur zich daarvoor in.
- 8.7 Een lid dat verhinderd is om een ALV bij te wonen, kan een ander lid schriftelijk machtigen om namens hem/haar te stemmen tijdens de ALV. Een model voor een machtiging is als **bijlage 6** bijgevoegd. De gemachtigde mag door maximaal twee leden gemachtigd worden en moet tijdens de betreffende ledenvergadering de machtiging(en) kunnen tonen aan de secretaris.
- 8.8 Het bestuur regelt verslaglegging van de ALV's. ALV-verslagen worden door de ALV vastgesteld, in definitieve vorm gearchiveerd door het bureau en desgevraagd ter beschikking gesteld van één of meer leden en bestuursleden. De voorzitter beslist op verzoeken van niet-leden om inzage in ALV-verslagen. Tegen afwijzing van dergelijke verzoeken is beroep mogelijk bij de ALV.

9 Bestuur

- 9.1 Behoudens specifieke onkostenregelingen is de inzet voor het bestuur van het HMC vrijwilligerswerk.
- 9.2 Het bestuur is onder andere verantwoordelijk voor:
- het initiëren en uitvoeren van collectief beleid, inclusief het faciliteren van initiatieven van docenten;
 - het voorbereiden van ALV's, waaronder voorstellen voor de jaarbegroting en jaarrekening;
 - het vertegenwoordigen van het collectief richting overheid en maatschappelijke organisaties.
- 9.3 Het bestuur heeft een mediërende rol bij problemen of conflicten binnen het HMC en is samen met het bureau hoeder van een soepel verloop van de omgang en samenwerking binnen de vereniging.
- 9.4 Vastgestelde verslagen van bestuursvergaderingen zijn voor de leden digitaal in te zien of schriftelijk op te vragen bij het bureau. De voorzitter beslist op verzoeken van niet-leden om inzage in bedoelde verslagen. Tegen afwijzing van dergelijke verzoeken is beroep mogelijk bij het bestuur.
- 9.5 De ALV heeft de bevoegdheid tot het nemen van beslissingen over de volgende onderwerpen gedelegeerd aan het bestuur:
- het doen van uitgaven en het verkrijgen van inkomsten binnen de kaders van de begroting; daaronder is begrepen de inhuur van ruimten en het vaststellen en beheren van projectbudgetten; voor de aankoop van instrumenten en hulpmiddelen geldt het delegatiebesluit tot een maximum van € 1.000,- per aankoop;
 - aanvragen en verantwoorden van subsidies;
 - het vaststellen van de tarieven voor verhuur van bezittingen;
 - het benoemen van de leden van de Toelatingscommissie;
 - de contractering van de coördinator(en), de aansturing van het bureau en het desgewenst benoemen van een bureauhoofd.
 - verkoop van instrumenten en hulpmiddelen die zijn opgenomen in een door de ALV, gehoord de betrokken secties, vastgestelde lijst van instrumenten en hulpmiddelen die voor verkoop in aanmerking komen.

10 Bureau

- 10.1 De coördinator(en) vormen(vormt) het bureau van het HMC.
- 10.2 Het bureau staat ten dienste van de docenten en alle gremia van het HMC en is verantwoordelijk voor:
- de ondersteuning van de lespraktijk van de docenten, waaronder het toezien op het welzijn van de leden en het faciliteren van bij- en nascholing en onderlinge ontmoeting;
 - de ondersteuning en het gevraagd/ongevraagd adviseren van het bestuur;
 - de ondersteuning van de commissies, secties en het Sectievoorzittersoverleg;
 - de (ondersteuning van de) organisatie van HMC-activiteiten, uitvoeringen, evenementen e.d. waaronder tenminste één HMC-brede Open Dag per jaar;
 - belangenbehartiging, o.a. in de vorm van contacten met (zuster)organisaties en de gemeente Houten;
 - ondersteuning van de Roostercommissie bij de toewijzing van lokalen (zie ook art. 5 lid 2) en regeling van praktische zaken rond het lokaalgebruik (w.o. sleutelbeheer);
 - aanschaf en onderhoud van instrumenten, hulpmiddelen en kantoorartikelen binnen de kaders van de begroting; voor de aanschaf van instrumenten en hulpmiddelen geldt een maximum van € 250,- per aankoop;
 - het uitvoeren van de U-pasregeling;
 - coördinatie en uitvoering van on- en offline PR, in samenwerking met de PR-commissie;
 - het bieden van een vast aanspreekpunt, ook over bestuurszaken wanneer het bestuur en/of zijn leden niet aanspreekbaar zijn;
 - de interne bedrijfsvoering van het bureau en het HMC.
- 10.3 De spelregels voor de aanschaf en het beheer van instrumenten en hulpmiddelen zijn te vinden in **bijlage 7**.

11 Commissies

- 11.1 De ALV en het bestuur kunnen ter ondersteuning, delegatie of mandatering van hun taken commissies instellen. Een instellingsbesluit bevat tenminste:
- het doel dan wel de opdracht;
 - de samenstelling;
 - (de wijze van invulling van) het voorzitterschap, het secretariaat en eventueel budgethouderschap;
 - eventueel beschikbaar budget;
 - eventuele communicatierichtlijnen;
 - instelling voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- 11.2 De coördinator beheert het overzicht van alle commissies.

12 Secties en Sectievoorzittersoverleg

- 12.1 De ALV wijst secties aan, bestaande uit groepen van docenten met een gelijke of op elkaar lijkende muziekdiscipline. Secties voeren overleg over het plaatsen van nieuwe leerlingen, het bijhouden van een wachtlijst, gezamenlijke bijdragen aan uitvoeringen, instrumentenaanschaf en -onderhoud, aanwezigheid van een lid van de sectie op representatieve momenten, het organiseren van sectiespecifieke activiteiten en alle overige aspecten van gemeenschappelijk belang voor de samenwerking binnen het HMC.
- 12.2 De leden van een sectie wijzen in onderling overleg, voor bepaalde of onbepaalde tijd, maar voor tenminste een jaar één van de leden als voorzitter aan. De sectievoorzitter organiseert de overleggen van de sectie en is verantwoordelijk voor de goede samenwerking binnen de sectie.
- 12.3 Secties komen tenminste twee keer per jaar in vergadering bijeen. Van die vergaderingen worden korte verslagen gemaakt die door het bureau ter informatie worden toegezonden aan het Sectievoorzittersoverleg en het bestuur.

- 12.4 De sectievoorzitters vormen het Sectievoorzittersoverleg (SVO). Het SVO kan het bestuur gevraagd of ongevraagd adviseren over zaken die van belang zijn op het niveau van beleid en bedrijfsvoering.
- 12.5 De sectievoorzitters wijzen in onderling overleg, voor bepaalde of onbepaalde tijd, maar voor tenminste een jaar één van de voorzitters aan als voorzitter van het SVO.
- 12.6 Het SVO komt tenminste twee keer per jaar bijeen. Verslagen van die vergaderingen worden ter informatie toegezonden aan het bestuur en de ALV.
- 12.7 Het secretariaat van het SVO wordt verzorgd door het bureau.

13 Ensembles

- 13.1 Van HMC-ensembles kunnen zowel HMC-leerlingen als niet-leerlingen lid worden.
- 13.2 Tenzij aangemerkt als collectief ensemble (zie lid 13.3) vallen alle vaste of incidentele HMC-ensembles, groot of klein, onder de lespraktijk van een individueel lid of van verschillende, op basis van een overeenkomst samenwerkende leden.
- 13.3 Initiatieven tot vorming van nieuwe, vaste ensembles van 5 of meer leden dienen te worden gemeld bij het bureau. De eventueel daaraan ten grondslag liggende overeenkomst tussen verschillende docenten maakt deel uit van de melding. Het bureau legt deze melding voor aan het SVO, dat hierover ter voorkoming van 'verdringing' op de 'ensemblemarkt' z.s.m. advies uitbrengt aan het bestuur. Het bestuur neemt daarop een besluit over de toelating van het initiatief. Eensluidend advies van het SVO is daarbij voor het bestuur bindend.
- 13.4 Op verzoek van één of meer leden dan wel op voorstel van ALV of bestuur kan de ALV een ensemble van 5 of meer leden aanmerken als 'collectief ensemble'. Hiermee spreekt de ledenvergadering uit dat deze vorm van samenspel van belang is voor het gehele collectief en dat deze daarom georganiseerd en/of financieel gedragen wordt door het HMC. Dit impliceert:
 - a. het bestuur benoemt en/of contracteert voor bepaalde of onbepaalde tijd een artistiek leider c.q. dirigent; een voornemen tot benoeming/contractering van een niet-HMC-lid vergt de instemming van het SVO;
 - b. HMC-ensembles van tien of meer leden van 18 jaar of ouder vormen een orkestcommissie, bestaande uit tenminste drie leden van het ensemble (excl. de artistiek leider), bedoeld voor overleg en afstemming tussen de artistiek leider en de leden van het ensemble, alsmede desgewenst voor organisatorische taken m.b.t. het ensemble;
 - c. de artistiek leider legt in overleg met de orkestcommissie uiterlijk 3 maanden voor de aanvang van een les- c.q. ensemblejaar een jaarbegroting van het ensemble ter goedkeuring voor aan het bestuur; op basis daarvan en binnen de begroting van het HMC kan het bestuur financieel bijdragen en/of garanties toekennen; reservevorming kan onderdeel zijn van het financieel beleid van een HMC-ensemble;
 - d. bij de uitvoering van organisatorische taken m.b.t. een HMC-ensemble door artistiek leider en orkestcommissie verleent het bureau naar vermogen ondersteuning.

14 Activiteiten voor doelgroepen

- 14.1 Het bestuur kan collectieve, muzikeducatieve activiteiten ontwikkelen voor specifieke doelgroepen zoals senioren, mensen met een beperking en kinderen of scholen. Voornemens daartoe worden vroegtijdig ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV.
- 14.2 Het bestuur bepaalt de planning en organisatie van collectieve activiteiten, alsmede de bekostiging daarvan. Bij deze laatste kan het bestuur binnen de daarvoor in de HMC-begroting gegeven ruimte financiële verplichtingen aangaan.

- 14.3 Voor de personele invulling van collectieve activiteiten kan het bestuur contracten sluiten. Het contracteren van HMC-docenten heeft daarbij de voorkeur. Het voornemen tot contractering van een niet-HMC-lid vergt de instemming van het SVO.

15 Uitvoeringen

- 15.1 Minimaal tweemaal per jaar verzorgen de docenten van het HMC een grote, gezamenlijke uitvoering door leerlingen en ensembles. Daarnaast verzorgen de docenten van het HMC tenminste één gezamenlijke uitvoering door HMC-docenten. Het bureau coördineert de organisatie van deze uitvoeringen. Bij grote uitvoeringen wordt in elk geval van docenten wier leerlingen optreden verwacht dat zij bij die uitvoering aanwezig zijn en zondig hand- en spandiensten verlenen.
- 15.2 Het bestuur bepaalt de toegangsprijzen van grote en docentenuitvoeringen. Optredende leerlingen en ensembles, HMC-docenten en –bestuursleden alsmede kinderen onder de 6 jaar hebben gratis toegang.
- 15.3 Overige uitvoeringen, voor zover niet onderdeel van een HMC-activiteit voor een doelgroep (zie art. 14) of een HMC-project (zie art. 16), zijn geheel de verantwoordelijkheid van al of niet samenwerkende docenten. Zij zijn daarbij ook vrij om zelf de toegangsprijs te bepalen. Wanneer twee of meer HMC-docenten samen een uitvoering van hun leerlingen organiseren, kunnen binnen het daarvoor beschikbare HMC-budget de kosten van de zaalhuur door het HMC vergoed worden.

16 Projecten

- 16.1 Het bestuur kan op verzoek van leden (zie art. 5.6) of op eigen initiatief binnen de daarvoor in de HMC-begroting gegeven ruimte besluiten tot ondersteuning van projectvoorstellen. Projecten zijn tijdgebonden (duidelijk begin en einde) en zijn gericht op incidentele, vernieuwende activiteiten of de vernieuwing van activiteiten met een in beginsel onbepaalde looptijd. Nadere regels voor projectvoorstellen zijn bijgevoegd als **bijlage 3**.
- 16.2 Voor de bemensing van projectorganisaties wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van HMC-leden en –coördinatoren. Het voornemen tot contractering van een niet-HMC-lid voor de voorbereiding of uitvoering van een project vergt de instemming van het SVO.
- 16.3 Van door het HMC ondersteunde projecten legt het bestuur na afronding van het project verantwoording af aan de ALV.

17 HMC-boekingsbureau

- 17.1 Het HMC-bureau fungeert tevens als HMC-boekingsbureau, dat bemiddelt bij het optreden van HMC-leden en ensembles van leden als uitvoerend musici.
- 17.2 HMC-leden en ensembles van leden kunnen zich daartoe laten opnemen in een register van uitvoerend HMC-musici. HMC-docenten krijgen desgevraagd inzage in dat register.
- 17.3 Indien het HMC extern benaderd wordt voor optredens van HMC-leden en ensembles van leden, informeert het bureau de in het register opgenomen, mogelijk geïnteresseerden. Deze laatsten hebben dan de mogelijkheid om door tussenkomst van het bureau offertes uit te brengen en contracten aan te gaan.
- 17.4 Nadere richtlijnen voor deelname aan het HMC-boekingsbureau zijn opgenomen in **bijlage 8**.

18 Klachten, bemiddeling en geschillen

- 18.1 Het bestuur wijst een coördinator aan als klachtenfunctionaris. Deze is het eerste aanspreekpunt voor interne (van leden) en externe (van anderen, incl. leerlingen en hun verzorgers), individuele klachten over docenten en bestuursleden van het HMC. De klachtenfunctionaris kan in overleg met een klager besluiten om de afhandeling van de klacht over te dragen aan de voorzitter. De voorzitter is direct het eerste aanspreekpunt

- voor een klager wanneer de klacht (mede) betrekking heeft op de klachtenfunctionaris zelf.
- 18.2 Indien het overleg met de klachtenfunctionaris of de voorzitter geen bevredigende oplossing oplevert, kan een klager dat schriftelijk kenbaar maken aan het bestuur. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. De behandeling van de klacht is dan verder als volgt:
- Het bestuur stelt de klager zo spoedig mogelijk in de gelegenheid om zijn/haar klacht mondeling toe te lichten tegenover een vertegenwoordiging van het bestuur. Wanneer de klager daartegen geen bezwaar heeft, kan de klachtenfunctionaris bij zo'n toelichting aanwezig zijn. Wanneer de voorzitter het eerste aanspreekpunt voor de klager was, maakt deze geen deel uit van de vertegenwoordiging van het bestuur.
 - De vertegenwoordiging zoekt in overleg met de klager en, wanneer de klager daarmee instemt, met één of meer HMC-leden waarop de klacht betrekking heeft, naar een oplossing voor de klacht. De vertegenwoordiging kan daarbij vertrouwelijk ruggespraak plegen met de klachtenfunctionaris en het bestuur.
 - De vertegenwoordiging van het bestuur bepaalt zoveel mogelijk in overleg met de klager het moment en de wijze waarop de behandeling van de klacht wordt afgerond en rapporteert daarover aan het bestuur.
 - Het bestuur beslist over de afdoening van de klacht, informeert de klager schriftelijk over het genomen besluit en over de motieven daarvoor. Het lid of de leden waarop de klacht betrekking heeft, ontvangt een afschrift daarvan. Dat afschrift wordt, indien de klager dat wenst, geanonimiseerd.
- 18.3 Indien het een interne klacht betreft, kan de klager in zijn/haar schriftelijke klacht zoals bedoeld in lid 2 verzoeken om de rol van de vertegenwoordiging van het bestuur te doen overnemen door een klachtcommissie. De klachtcommissie bestaat uit 3 leden, aan te wijzen door resp. de klager, het HMC-lid dan wel de gezamenlijke HMC-leden waarop de klacht betrekking heeft en het bestuur. Eensluitend advies van de klachtcommissie is bindend voor het bestuur.
- 18.4 Indien het bestuur, al of niet in het kader van een klachtprocedure, voornemens is om het lidmaatschap van een HMC-lid op te zeggen of een HMC-lid uit het lidmaatschap te ontzetten, wordt het betreffende lid daarover tenminste een maand tevoren schriftelijk geïnformeerd tenzij redelijkerwijs niet gevegd kan worden dat het lidmaatschap nog enige tijd voortduurt.
- 18.5 Indien het bestuur het in lid 4 bedoelde voornemen kenbaar maakt, kan het betreffende HMC-lid het bestuur binnen twee weken na verzending van dat voornemen schriftelijk de instelling van een geschilcommissie verlangen. Daarbij dient dat lid tevens zijn/haar vertegenwoordiger in die commissie te noemen. Een geschilcommissie wordt ingesteld door het bestuur en heeft drie leden: één aan te wijzen door het betreffende lid, één aan te wijzen door het bestuur en één aan te wijzen door die twee leden tezamen. Eensluitend advies van de geschilcommissie is bindend voor het bestuur. In afwachting van de instelling van en advisering door een geschilcommissie wordt het eerder bedoelde bestuursvoornemen opgeschort. Wanneer een geschilcommissie niet binnen drie maanden na het instellingsbesluit tot een advies is gekomen, is het bestuur met inachtneming van het bepaalde in de statuten vrij om zijn voornemen ten uitvoer te brengen.
- 18.6 De klachtenfunctionaris, de leden van de klachtcommissie en de geschilcommissie en de leden van het bestuur dienen de hen toegekomen informatie/kennis over een klacht of geschil vertrouwelijkheid te hanteren, ook na beëindiging van hun functie binnen het HMC.
- 18.7 Documenten inzake klachten- en geschillenprocedures worden tenminste 10 jaar door het bureau gearhiveerd.

19 Overgangs- en slotbepalingen

- 19.1 Dit Huishoudelijk Reglement treedt voor onbepaalde tijd in werking met ingang van de datum waarop de statuten 2017 van kracht worden.
- 19.2 Voor zover dit Huishoudelijk Reglement vervolgbesluiten vraagt, zullen deze uiterlijk een jaar na vaststelling worden genomen. Dit betreft:
- instelling vaste Toelatingscommissie (art. 2.3);
 - bekendmaking landelijke tariefnorm (art. 7.4);
 - de instelling en het beheer van het overzicht van commissies (art. 11);
 - aanwijzing van secties, sectievoorzitters en de SVO-voorzitter(art. 12);
 - aanwijzing klachtenfunctionaris (art. 18.1).
- Zo lang deze vervolgbesluiten nog niet zijn genomen, blijven op die punten de regels van het oude Huishoudelijk Reglement van toepassing.
- 19.3 Dit Huishoudelijk Reglement zal jaarlijks in de eerste ledenvergadering van het kalenderjaar worden geactualiseerd aan de hand van de in het voorafgaande kalenderjaar door de ledenvergadering genomen besluiten met een regulerend karakter.

D. REGLEMENT LEERLINGENRAAD HMC

De algemene ledenvergadering, gezien de mogelijkheid om op grond van art. 18 van de HMC-statuten bij reglement onderwerpen te regelen waarin de statuten niet voorzien, overwegende dat een nauwe betrokkenheid van HMC-leerlingen bij het functioneren en bij de ontwikkeling van het HMC en een versterking van de onderlinge contacten van HMC-leerlingen belangrijk kunnen bijdragen aan het doel van het HMC, heeft in zijn ledenvergadering van 23 maart 2015 besloten tot instelling van een leerlingenraad (verder 'de raad') waarvan doelen, samenstelling, taken en bevoegdheden, functioneren en middelen als volgt zijn bepaald:

1. Doelen

- a. Het ontwikkelen van ideeën over HMC-activiteiten, het HMC-programma en de invulling daarvan.
- b. Het onder verantwoordelijkheid van bestuur en/of HMC-leden organiseren en ondersteunen van HMC-activiteiten door HMC-leerlingen.
- c. Het bieden van een platform voor uitwisseling van ideeën en wensen van HMC-leerlingen en ouders van minderjarige HMC-leerlingen.

Deze doelen hebben met name betrekking op zaken die de belangen van individuele leerlingen en HMC-leden overstijgen. De raad treedt niet in de relatie tussen die individuele leerlingen en HMC-leden.

2. Samenstelling

- a. De raad bestaat uit ten minste 5 en ten hoogste 13 leden, waaronder een voorzitter, een vicevoorzitter en een secretaris. De raad kan besluiten om de functies van vicevoorzitter en secretaris te combineren.
- b. Het bestuur benoemt de leden, de voorzitter, de vicevoorzitter en de secretaris zoveel mogelijk op voordracht van de raad op elk gewenst moment zodra en zolang de raad vacatures heeft. Daarbij streven bestuur en raad naar zoveel mogelijk spreiding naar leeftijd, HMC-sectie, HMC-ensembles en geslacht.
- c. Aspirant-leden moeten HMC-leerling zijn of lid van een HMC-ensemble, tenminste 12 jaar oud en in een direct voorafgaande periode van 5 jaar tenminste 2 jaar les hebben gehad op het HMC of lid zijn geweest van een HMC-ensemble.
- d. Het lidmaatschap van de raad en de benoeming als voorzitter, vicevoorzitter of secretaris eindigen:
 - 3 jaar na benoeming.
 - aan het einde van het *kalenderjaar* waarin een lid stopt met het volgen van muziekonderwijs van het HMC of deelname aan een HMC-ensemble;
 - direct na een unaniem bestuursbesluit tot intrekking van een benoeming, al of niet op advies van de raad, wanneer de beschikbaarheid en/of het functioneren van het betreffende lid daar aanleiding toe geeft;
 - zodra het betrokken lid dat zelf wil.

Een aftredend lid/functionaris is terstond opnieuw benoembaar.

- e. Indien een lid langere tijd niet in staat is om de vergaderingen bij te wonen en/of zijn/haar functie uit te oefenen, kan het bestuur op verzoek van dat lid besluiten om het lidmaatschap gedurende een bepaalde periode op te schorten en voor diezelfde periode, zoveel mogelijk op voordracht van de raad, een vervanger te benoemen.
- f. De voorzitter van de raad zit de vergaderingen van de raad voor, is tekenbevoegd namens de raad en treedt zonodig namens de raad naar buiten. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. De secretaris bereidt in overleg met de voorzitter vergaderingen van de raad voor, voert correspondentie van de raad en is mede tekenbevoegd namens de raad.

- g. Het bestuur benoemt minimaal 1 en maximaal 3 HMC-leden als waarnemer in de raad. De waarnemers hebben toegang tot alle vergaderingen van de raad, maar hebben geen stemrecht. Waarnemers treden, al of niet gezamenlijk, uitsluitend informierend en adviserend op naar de raad en de HMC-bestuursorganen. Daartoe behoort o.a. het geven van niet-vertrouwelijke informatie over relevante besluiten van bestuur en ALV.
- h. De raad kan anderen, al of niet vanuit het HMC, uitnodigen om aan (gedeelten van) vergaderingen van de raad deel te nemen.

3. Taken en bevoegdheden

- a. De raad kan over HMC-activiteiten, het HMC-programma en de invulling daarvan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur.
- b. De raad kan als platform optreden voor de uitwisseling van ideeën en wensen van HMC-leerlingen en –ensembleleden, alsmede de ouders van minderjarige HMC-leerlingen en –ensembleleden. In verband hiermee faciliteert het bestuur contacten van de raad met HMC-leerlingen en -ensembleleden zoveel mogelijk.
- c. De raad kan in HMC-verband activiteiten organiseren op verzoek van het bestuur of na voorafgaande instemming van het bestuur met een voorstel daartoe. Daarbij kan het bestuur besluiten dat de uitvoering van die activiteiten onder toezicht en verantwoordelijkheid van één of meer bestuursleden, HMC-leden en/of het HMC-bureau dient plaats te vinden.
- d. In overleg met één of meer HMC-leden kan de raad ondersteuning door leerlingen en ensembleleden bij activiteiten van die HMC-leden organiseren.
- e. De raad kan inhoudelijke bijdragen aan de HMC-website leveren. Behoudens praktische beperkingen en het belang van een consistente website als geheel – een en ander te bepalen door of namens het bestuur – worden deze bijdragen in de website verwerkt.
- f. Jaarlijks voor 1 juli brengt de raad aan het bestuur verslag uit van zijn activiteiten in het voorafgaande schooljaar en een jaarplan voor het volgende schooljaar. Het bestuur brengt jaarverslag en jaarplan ter kennis van de ALV.

4. Werkwijze

- a. De raad vergadert zo vaak als de leden nodig achten, maar tenminste 2 keer per jaar. Van de raadsleden wordt verwacht dat zij in beginsel alle raadsvergaderingen bijwonen. Bij verhindering melden zij dit vooraf aan de secretaris, zo mogelijk tenminste een week voor een vergadering.
- b. Van raadsleden wordt verwacht dat zij actief bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van raadsvergaderingen en met regelmaat als raadslid aanwezig zijn bij HMC-evenementen.
- c. De raad streeft zoveel mogelijk naar consensus over afspraken, besluiten e.d. De voorzitter of tenminste twee leden van de raad kunnen echter stemming over een voorstel vragen. Zij kunnen daarbij om schriftelijke stemming vragen. Stemmingen over personen vinden in elk geval schriftelijk plaats. Stemming kan alleen plaatsvinden over geagendeerde, vooraf aan de leden toegezonden voorstellen. Besluitvorming vindt plaats bij gewone meerderheid, waarbij de stem van ieder lid even zwaar weegt. Als de stemmen staken, is het voorstel afgewezen. Stemming kan alleen plaatsvinden bij aanwezigheid van tenminste 50% van de leden, naar boven af te ronden op een heel aantal.

5. Middelen

- a. Het lidmaatschap van de raad en het functioneren als voorzitter, vicevoorzitter of secretaris van de raad zijn onbezoldigd. Het bestuur kan besluiten tot het toekennen van onkostenvergoedingen.
- b. Voor vergaderingen van de raad kan de raad gebruik maken van de gangbare vergaderfaciliteiten van het HMC. Over faciliteiten bij de organisatie van activiteiten van de raad worden in de voorstellen over die activiteiten afspraken gemaakt.

- c. Het HMC-bureau houdt een archief 'leerlingenraad' bij. De raad of de secretaris van de raad kan documenten ter archivering aanbieden.
- d. Voor deelname van raadsleden aan HMC-evenementen kan in voorkomende gevallen een door of namens het bestuur te bepalen aantal gratis toegangsbewijzen beschikbaar worden gesteld.
- e. De raad is vrij om zelf informatie over zijn activiteiten naar buiten te brengen. De in artikel 3.e bedoelde bijdragen aan de HMC-website kunnen mede voor dit doel worden gebruikt.
- f. De raad krijgt één of meer HMC-e-mailadressen voor in- en extern e-mailverkeer. Het post- en bezoekadres van het HMC zijn tevens als zodanig beschikbaar voor de raad. Voor hun telefonische bereikbaarheid dienen raadsleden gebruik te maken van eigen nummers.

6. Slot

- a. Deze regeling kan worden aangehaald als Reglement leerlingenraad HMC.
- b. Deze regeling kan alleen worden gewijzigd bij besluit van de ALV, gehoord de raad.
- c. Deze regeling is voor onbepaalde tijd van kracht en kan alleen bij besluit van de ALV, gehoord de raad, met ingang van een bij dat besluit te bepalen datum worden beëindigd.

Toelatingsvoorwaarden en selectieprocedure nieuwe leden

In aanvulling op het bepaalde in art. 4 lid 4 van de statuten en art. 2 van het HR gelden de volgende nadere regels voor de toelating van nieuwe leden:

1. De Toelatingscommissie kan op basis van een toetsing van de inhoud van andere diploma's dan een conservatoriumdiploma, (les)ervaring, referenties, bronnen in het HMC-netwerk, e.d. een kandidaatlid zonder conservatoriumdiploma voordragen voor toelating als HMC-lid.
2. Leden die lesgeven in hetzelfde instrument hebben allen geen bezwaar tegen het lidmaatschap.
3. Er zijn geen praktische bezwaren, zoals een gebrek aan lesruimten

Bij de toelating en selectie van kandidaatleden wordt het volgende stappenplan gevolgd:

- a. Het bestuur informeert alle leden over de openstelling van een vacatures of een verzoek om toelating als lid. Indien vervulling van die vacatures of het honoreren van een verzoek om toelating een uitbreiding van het aantal docentschappen impliceert, hoort het bestuur de ALV over de wenselijkheid daarvan. In afwachting van de eerstvolgende ALV kan het bestuur besluiten om de leden per e-mail te horen (reactietermijn tenminste 10 werkdagen) alvorens een toelatings- en selectieprocedure in gang te zetten.
- b. Het bestuur stelt vast of ad-hoc-uitbreiding van de Toelatingscommissie gewenst is.
- c. Het bestuur stelt het vervolg van de toelatings- en selectieprocedure in handen van de Toelatingscommissie. Het bestuur kan daarbij aangeven of en in hoeverre het plaatsen van wervingsadvertenties wenselijk is.
- d. De Toelatingscommissie neemt de regels van statuten en HR in acht, alsmede de voorgaande nadere regels voor de toelating van nieuwe leden.
- e. De Toelatingscommissie rondt zijn aandeel in de toelatings- en selectieprocedure af met een advies aan het bestuur en informeert kandidaatleden daarover.
- f. Op grond van de statuten beslist het bestuur over de toelating van nieuwe leden.
- g.

Draaiboek toewijzing lokalen

Ten aanzien van het huren van ruimtes gelden de volgende algemene bepalingen:

- a. Bij onvoldoende beschikbare lesruimtes krijgt continuering van bestaand lokaalgebruik voorrang boven uitbreiding van lokaalgebruik. Bij ernstige tekorten zal de Roostercommissie het bestuur verzoeken om naar extra ruimte te zoeken.
- b. Binnen de beschikbare ruimtes wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met voorkeuren met betrekking tot bepaalde lokalen. De Roostercommissie kan echter zonedig en op basis van een eigen beoordeling van de benodigdheden van een docent afwijken van die voorkeuren. Op dit punt zijn er dus geen onaantastbare, historische rechten.
- c. Huurovereenkomsten worden rechtstreeks tussen de verhuurder van een gebouw en individuele docenten gesloten op basis van het lokalenrooster van de Roostercommissie.
- d. Verzoeken om rooster- en/of lokaalwijzigingen tijdens een lesseizoen kunnen hetzij door tussenkomst van het bureau en in overeenstemming met alle betrokken huurders worden gehonoreerd, hetzij met instemming van de Roostercommissie

Bij het opstellen van een lokalenrooster wordt uitgegaan van het volgende draaiboek:

7. Tot 14 dagen voor het einde van de zomervakantie kunnen de docenten hun voorlopige roosterwensen doorgeven aan het bureau. Het bureau legt de roosterwensen voor aan de Roostercommissie, dat op basis hiervan een voorlopig lokalenrooster maakt. Het bureau zet dat voorlopige lokalenrooster in het informatiesysteem reserveringen.
8. Begin september stuurt Theater Aan de Slinger een verzoek naar de docenten om hun definitieve roosterwensen vòòr 1 oktober door te geven. Er is dan nog geen sprake van een huurovereenkomst
9. Zo spoedig mogelijk na 1 oktober stelt Theater Aan de Slinger vast in hoeverre de roosterwensen van de docenten gehonoreerd kunnen worden. Waar dat niet het geval is, voert het Theater overleg met betrokken docenten, het bureau en eventueel de Roostercommissie. Uiteindelijk bepaalt Theater Aan de Slinger de toewijzing van de ruimten. Hierna staat het lokalenrooster vast.
10. In de eerste helft van oktober maakt Theater Aan de Slinger huurovereenkomsten op basis van het definitieve lokalenrooster. Het Theater hanteert geen termijn waarop overeenkomsten ondertekend retour moeten zijn, maar vanaf rond eind oktober kan het Theater sleutels weigeren aan docenten die hun bescheiden niet hebben ingeleverd.

Nadere regels voor projectvoorstellen

1. Projecten zijn eenmalige activiteiten of reeksen van activiteiten met een beperkte doorlooptijd, waarmee een vernieuwingsproces met betrekking tot de bestaande lespraktijk in gang wordt gezet of in aanvulling op die lespraktijk invulling wordt gegeven aan het doel van het HMC.
2. Docenten kunnen individueel of in onderlinge samenwerking projectvoorstellen indienen bij het bestuur met het doel om daarvoor organisatorische, facilitaire, publicitaire of financiële steun of garanties van het HMC te krijgen. Bij de voorbereiding van projectvoorstellen kan het HMC-bureau desgevraagd en binnen de beschikbare capaciteit advies geven en ondersteuning bieden.
3. Projectvoorstellen geven tenminste:
 - de initiatiefnemers c.q. projectopdrachtgevers;
 - een korte projectomschrijving;
 - het doel van het project (w.o. de daarmee te bereiken deelnemers/bezoekers/enz.);
 - de projectorganisatie;
 - een planning (doorlooptijd en stappenplan/fasering);
 - een projectbegroting (en de daarvan afgeleide behoefte aan financiële steun of garanties van het HMC).
4. Het bestuur maakt steeds per projectvoorstel een afweging van de bijdrage van het voorstel aan (de beeldvorming over) het HMC, het beslag op HMC-middelen en de verhouding tot andere aanvragen en initiatieven. Bij zijn besluit over een projectvoorstel kan het bestuur afwijken van dat voorstel. Bij gehele of gedeeltelijke afwijzing van een projectvoorstel door het bestuur kunnen initiatiefnemers zich wenden tot de ALV.
5. Het bestuur kan voorschotten op financiële bijdragen aan projecten toekennen. Definitieve afrekening vindt plaats na verantwoording van het projectverloop en –resultaat door de initiatiefnemer(s). Van alle kosten en inkomsten dienen bewijsstukken (bonnen, kwitanties, e.d.) te worden overlegd. Er wordt niet meer vergoed dan werkelijk gemaakte kosten na aftrek van inkomsten.

Het model voor een projectbegroting op de tweede pagina van deze bijlage kan als leidraad dienen.

Regeling reiskosten bestuur en commissies

1. Reiskosten van bestuurs- en commissieleden in verband met hun deelname aan bestuursvergaderingen respectievelijk vergaderingen van door het bestuur of de ALV ingestelde commissies worden met inachtneming van de volgende bepalingen vergoed.
2. Vergoeding vindt plaats op basis van € 0,19 per kilometer bij reizen per auto of motor dan wel, bij gebruik van openbaar vervoer, de kosten van 2^e klasse vervoer. Voor het bepalen van de afstand resp. de kosten van openbaar vervoer wordt www.routenet.nl respectievelijk 9292.nl gebruikt.
3. Deze vergoeding geldt niet voor bestuurs- en commissieleden die in de gemeente Houten wonen.
4. Als een bestuurs- of commissielid voor het bijwonen van een bestuurs- of commissievergadering geen extra reiskosten maakt omdat hij/zij voor een andere HMC-activiteit (b.v. muziekles) aansluitend toch al in Houten moet zijn, wordt deze geacht van een verzoek om reiskostenvergoeding af te zien.

GEDRAGSCODE

Algemeen

- Handel aanmeldingen van leerlingen snel en adequaat af.
- Houdt het leslokaal in opgeruimde staat en zorg ervoor dat de bij het lokaal horende hulpmiddelen en instrumenten na afloop van de lessen in de daarvoor bestemde plaats worden opgeborgen.
- Laat de gezamenlijke keuken na gebruik schoon en opgeruimd achter. Er is geen schoonmaker o.i.d die daarvoor verantwoordelijk is.
- Lever in algemene en bijzondere presentaties ten behoeve van het HMC en de eigen lespraktijk alsmede door eigen optreden een positieve bijdrage aan het imago van het HMC.

Omgang met collega's

- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- Heb vertrouwen in elkaar en in jezelf.
- Je non-verbale gedrag is heel belangrijk.
- Vraag om duidelijkheid als je iets dwars zit.
- Spreek uit wat je dwars zit, maar kijk eerst in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen: vraag om duidelijkheid.
- Wees eerlijk.
- Doe je niet groter voor dan je bent.
- Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's. Blijf ook niet te lang met irritaties rondlopen. Breng deze zo snel mogelijk onder woorden, zodat je nog vriendelijk kunt spreken. Probeer problemen zoveel mogelijk eerst onder vier ogen tot een oplossing te brengen. Lukt dat niet, maak dan gebruik van de mogelijkheden die het HR (m.n. art. 18) biedt om op passende wijze een oplossing te vinden voor klachten en conflicten.
- Roddel nooit over collega's of anderen en geef anderen geen kans daartoe: spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Je mag overigens 'nee' zeggen.

Omgang met leerlingen

- Probeer leerlingen te begrijpen in hun daden. Spreek nooit negatief over hen. Streef ernaar eventueel wangedrag positief te benaderen.
- Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.
- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na minder plezierige ervaringen.
- Luister naar leerlingen en probeer hen te begrijpen
- Toon belangstelling zonder nieuwsgierig te zijn.
- Praat niet negatief over andere leerlingen of ouders en geef anderen daar ook niet de kans toe.
- Wees terughoudend met uitspraken over andere leerlingen.
- Praat niet negatief over het HMC of over je collega's.
- Verwijs voor klachten over een ander naar die ander en ga er niet verder op in.
- Moedig ouders aan wanneer ze ergens mee zitten direct contact op te nemen.
- Respecteer andermans normen, waarden, religieuze opvattingen en levensbeschouwelijke standpunten en pas hier zonodig je lesmateriaal en/of taalgebruik op aan.
- Vermijd seksueel en/of racistisch getinte opmerking en gedragingen.
- Let op taalgebruik. Corrigeer jezelf.
- Gebruik geen muziekvoorbeelden met negatieve teksten; als het wordt gespeeld of ter sprake komt: zet het uit/neem er stelling tegen.

- Wees een goede ondernemer: hanteer een inzichtelijke administratie en wees klantgericht.
- Wanneer er sprake is van een wachtlijst van leerlingen: houdt de leerlingen op de wachtlijst regelmatig op de hoogte van de stand van zaken.
- Als je overweegt je lespraktijk te beëindigen, laat leerlingen dat dan tijdig weten en vermeldt hoe de opvolging geregeld wordt.

Samenwerking

- Houd je aan gemaakte afspraken.
- Stel je actief op wanneer er zaken gedaan of georganiseerd moeten worden.
- Verwacht niet van anderen dat zij de problemen oplossen.
- Zorg dat je op de hoogte blijft van alle ontwikkelingen. Lees je post en reageer tijdig.
- Wees zoveel mogelijk aanwezig op vergaderingen en meldt je af bij verhindering

Laat ruimschoots van tevoren weten wanneer je van plan bent je lidmaatschap op te zeggen en denk actief mee over eventuele opvolging.

Model machtiging ALV-leden

Volgens de statuten van het HMC is het toegestaan dat een stemgerechtigd lid aan een andere stemgerechtigde schriftelijk volmacht verleent tot het uitbrengen van zijn/haar stem tijdens een ledenvergadering. De gemachtigde mag voor ten hoogste twee personen als gevolmachtigde optreden.

Voor het verlenen van een machtiging kan onderstaand formuliertje gebruikt worden. Het gemachtigde lid dient een schriftelijke en ondertekende machtiging in digitale of geprinte vorm naar de ledenvergadering mee te nemen.

Ik: (naam)

machtig: (naam)

om namens mij te stemmen tijdens de Algemene Ledenvergadering van het HMC

op: (datum).

Deze machtiging heeft alleen betrekking op de volgende agendapunten/onderwerpen¹:

.....
.....

(ondertekening)

.....

datum:

¹ Van deze mogelijkheid kan de verlenner van de machtiging naar eigen inzicht wel/niet gebruik maken.

Spelregels aanschaf en beheer instrumenten en hulpmiddelen

Beheer

1. Het bureau houdt een inventarislijst bij van de bezittingen van het HMC. Het bureau markeert de bezittingen met een inventariscode en een sticker met het HMC-logo.
2. Indien een instrument of hulpmiddel vermist, defect, beschadigd of aan onderhoud toe is, dient dit na constatering hiervan z.s.m. te worden doorgegeven aan het bureau.
3. Alle instrumenten en hulpmiddelen kunnen verhuurd worden aan derden, zowel voor gebruik binnen de HMC-ruimten als daarbuiten. Verhuur wordt georganiseerd door het bureau, indien nodig in overleg met de docenten die de instrumenten of hulpmiddelen gebruiken.
4. Instrumenten kunnen door leerlingen gebruikt worden voor het gebruik thuis. In dat geval gelden de volgende spelregels:
 - In alle gevallen van uitleen dient het bureau de gegevens van de leerling te hebben.
 - Instrumenten tot een waarde van 200 euro kunnen zonder gebruiksovereenkomst ge-leend worden.
 - Bij duurdere instrumenten kunnen de eerste twee weken de instrumenten gebruikt worden zonder gebruiksovereenkomst. Buiten deze periode is er altijd sprake van uit-leen met een gebruikersovereenkomst. Hierbij is ook sprake van een borg.
5. Het is niet toegestaan instrumenten en hulpmiddelen te verplaatsen buiten het gebouw zonder toestemming van het bureau. Verplaatsing binnen het gebouw is toegestaan onder de voorwaarde dat de instrumenten en hulpmiddelen aan het einde van de dag weer in de ruimte staan overeenkomstig de inventarislijst.
6. Bij vervoer en gebruik van HMC-bezittingen buiten de HMC-ruimten is het lid dat de bezitting gebruikt en/of vervoert verantwoordelijk en vergoedt hij/zij bij schade of vermissing de onkosten voor herstel of vervanging. Dit geldt ook voor gebruik en/of vervoer op verzoek van een lid door derden, zoals bijvoorbeeld leerlingen.

Aanschaf

1. Leden kunnen bij het bureau aanvragen indienen voor de aanschaf van instrumenten en/of hulpmiddelen voor het muziekonderwijs.
2. Het bureau kan op eigen initiatief tot aanschaf overgaan wanneer deze noodzakelijk is ter vervanging van versleten of kapotte en niet meer te repareren instrumenten/hulpmiddelen. Bij twijfel en relatief kostbare zaken kan een externe deskundige worden ingeschakeld voor advies.
3. Aanschaf van instrumenten en hulpmiddelen vindt plaats door het bureau. Docenten mogen niet zelfstandig overgaan tot het aanschaffen van goederen.
4. Verzoeken om aanschaf moeten gemotiveerd worden en kunnen desgewenst vergezeld gaan van een aanbeveling voor een leverancier en diens prijsopgave. Het bureau beoordeelt verzoeken aan de hand van de volgende criteria:
 - Het oude instrument/hulpmiddel is versleten of kapot en kan niet meer gerepareerd worden (eventueel op basis van extern advies).
 - De aanschaf betekent een verrijking van het lesaanbod.
 - De aanschaf betekent een verrijking voor een ensemble in klank en repertoire .
 - Het aan te schaffen instrument/ hulpmiddel zal door veel mensen worden gebruikt in verschillende lespraktijken,
 - het wordt 5 keer gebruikt per week of in projecten,
 - het is niet te huur,
 - het geeft een extra uitstraling aan het HMC als het bespeeld wordt op uitvoeringen,
 - er zijn geen evident betere/voordeliger leveranciers.

Criterium 1 is op zichzelf al voldoende voor aanschaf. De overige criteria zullen veelal in combinatie bepalend zijn voor de wenselijkheid van aanschaf van het gevraagde instrument/hulpmiddel en voor de leverancierskeuze.

5. Verzoeken om aanschaf doorlopen een procedure die past bij het volgens de bepalingen van het HR (m.n. art. 9.5 en 10.2) bevoegde orgaan (bureau, bestuur of ALV). Het bureau informeert leden die een aanvraag hebben ingediend over de procedure en de vorderingen daarvan.

Richtlijnen Boekingsbureau HMC

1. Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle verzoeken voor extern optreden die bij het HMC binnenkomen.
2. Verzoeken tot boekingen van HMC-docenten worden afgehandeld door het bureau van het HMC. Het is niet de bedoeling dat er rechtstreeks een overeenkomst wordt aangegaan tussen een HMC-docent en een opdrachtgever.
3. Er wordt voorrang verleend aan docenten die zich hebben opgegeven voor extern optreden middels het HMC-boekingsbureau, hetzij als solist hetzij in een ensemble.
4. Indien geen van de leden van het HMC bereid is om op te treden bij de opdrachtgever, heeft het HMC-bureau de mogelijkheid om een externe docent of ensemble voor de opdracht te vragen.
5. De financiën worden verrekend via de bankrekening van het HMC. Het HMC zal de opdrachtgever een factuur sturen voor de geleverde muzikale diensten. Het HMC ontvangt een factuur van de docent(en) die hebben opgetreden.
6. Van de financiële middelen die aan de opdrachtgever worden gefactureerd is bij een vergoeding van maximaal 500 euro 10% en bij een vergoeding van meer dan 500 euro 15% voor bemiddeling door het HMC. Van de overige 90 resp. 85% worden de overige kosten (bijvoorbeeld de kosten voor het beschikbaar hebben van een instrument) betaald, waaronder het honorarium voor de docent(en).
7. Bij het makelen van een of meer docenten noemt het bureau van het HMC het totale bedrag van de vergoeding (inclusief BTW en reiskosten).

Van richtlijn 6 kan door het HMC-bureau worden afgeweken als daartoe noodzaak is. In dit geval informeert het bureau de penningmeester hierover.