

Artikel 1 Deelname aan repetities en optredens

- De leden zijn gehouden de vergaderingen, de repetitieavonden en de uitvoeringen zo getrouw mogelijk bij te wonen.
- Afwezigheid wordt vooraf gemeld bij een daartoe door het bestuur aangewezen persoon. Leden die zich op de juiste manier hebben afgemeld worden automatisch omtrent op de repetitie meegedeelde zaken geïnformeerd.
- Het is de verantwoordelijkheid van ieder lid afzonderlijk bij verzuim zelf te informeren naar eventuele bijzonderheden tijdens diens afwezigheid.

Artikel 2 Agendapunten Ledenvergadering

De leden hebben het recht om, ten aanzien van door het bestuur ter algemene ledenvergadering naar voren gebrachte voorstellen, wijzigingen voor te stellen. Tevens heeft elk lid het recht om bij het bestuur schriftelijk een voorstel in te dienen. Het bestuur is verplicht dit voorstel te plaatsen op de agenda van de eerstvolgende algemene ledenvergadering, indien het door tenminste vijf leden is ondertekend.

Artikel 3 Bestuurskandidatuur

Bij de periodieke bestuursverkiezingen kunnen door het bestuur, zowel als door de leden, kandidaten worden voorgesteld.

In het laatste geval worden de namen van de kandidaten tenminste twee weken voor de datum van de algemene ledenvergadering schriftelijk aan het bestuur medegedeeld.

Artikel 4 Stemmen bij afwezigheid

Bij een verkiezing kunnen niet op de algemene ledenvergadering aanwezige leden hun stem bij volmacht uitbrengen of per e-mail.

De gemachtigde moet lid zijn van de vereniging. Een gemachtigde kan maximaal één lid vertegenwoordigen. De volmacht moet blijken uit een getekende verklaring van degene die de machtiging geeft.

Bij het stemmen per e-mail moet er gebruik gemaakt worden van een bij het bestuur bekend e-mailadres van het desbetreffende lid.

Artikel 5 Zittingsperiode

Door het bestuur wordt een rooster aangaande de zittingsperiode van het bestuur en alle werkgroepen opgesteld, waarin de volgorde van aftreden is opgenomen. Elk bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn/haar benoeming af, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreden. Het aftredende bestuurslid mag zich wel of niet herkiesbaar stellen. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt de plaats van zijn/haar voorganger in.

Artikel 6 Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert zo dikwijls het belang van de vereniging dit vereist, doch minstens eenmaal per drie maanden.

De bestuursvergaderingen worden officieel bijeengeroepen door de secretaris, tenminste twee dagen voor de datum van de vergadering, onder bijvoeging van de agenda.

De leden hebben de mogelijkheid het bestuur te spreken. Hiervoor zijn zij wel genoodzaakt een verzoek per e-mail in te dienen. Bij het verzoek tot spreekruimte dient ook het onderwerp vermeld te worden.

Artikel 7 Besluitvorming bestuur

Het bestuur kan in spoedeisende gevallen, waarin het niet mogelijk is een bestuursvergadering bijeen te roepen, voorlopig beslissen. Een dergelijk besluit wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering genotuleerd.

Artikel 8 Taken voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij zijn/haar afwezigheid zal een van de andere bestuursleden de vergadering leiden.

De voorzitter sluit de bespreking over een bepaald onderwerp, tenzij de meerderheid van het aantal aanwezige leden voortzetting wenst.

Verder heeft de voorzitter tot taak:

- Leiding geven aan het bestuur;
- Voeren van het dagelijks beheer van de vereniging, samen met de overige leden van het bestuur;
- Vertegenwoordigen van de vereniging;
- Coördineren van de activiteiten en werkzaamheden van de overige bestuursleden en van de commissies;
- Uitvoeren en bewaken van de afgesproken besluitvormingsprocedures en adequate communicatie met alle betrokkenen omtrent ontwikkelingen en genomen besluiten;
- Toezicht houden op een correcte uitvoering van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging;
- Contact met de dirigent.

Artikel 9 Taken secretaris

De secretaris heeft de volgende taken:

- Het bijeenroepen van de algemene ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen.
- Daarnaast heeft hij/zij de algemene leiding op de algemene ledenvergadering.
- Hij/zij is belast met het verzorgen van agenda en de notulen van elke vergadering.
- Tevens verzorgt hij/zij de correspondentie en de ledeninschrijving en ledenadministratie van de vereniging, alsmede het adressenbestand van oud-leden, donateurs en ereleden.
- Hij/zij houdt tevens de absentielijsten van alle officiële ledenvergaderingen bij.
- Op de algemene ledenvergadering brengt hij/zij het jaarverslag uit.

Artikel 10 Taken penningmeester

De penningmeester heeft de volgende taken:

- Hij/zij is belast met de financiële administratie en handelingen van de vereniging.
- Op de algemene ledenvergadering brengt hij/zij verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar, waaronder de balans van dat jaar, en presenteert de begroting van het volgende jaar.

Artikel 11 Overige taken bestuur

Binnen het bestuur worden in overleg de volgende taken verdeeld:

- Voor promotie van eigen concerten het doen verschijnen van artikelen over optredens in de plaatselijke en regionale bladen en kerkbladen;
- Het regelen en (doen) verspreiden van affiches en flyers voor optredens;
- Dossier/archief (het bewaren van officiële stukken, programma's van optredens, foto's, krantenartikelen etc.);
- Planning repetities en repetitieruimte;
- Organiseren/regelen van optredens (eigen en bij medewerkingen);
- Het (laten) onderhouden van een website/facebook (doel website: ondersteuning promotie concerten en ondersteuning van informatie aan de leden);
- Lief & Leed (doel: namens het bestuur/koor een kaartje of bloemetje sturen aan de leden met verjaardagen en in vrolijke en moeilijke omstandigheden);
- Begeleiden van optredens, zodat deze organisatorisch goed verlopen;
- Ledenwerving (indien daartoe in het bestuur wordt besloten);
- Onderzoek meningen koorleden.

Artikel 12 Muziekcommissie

Naast en onder verantwoordelijkheid van het bestuur functioneert een muziekcommissie. Deze bestaat uit: de dirigent en tenminste twee en ten hoogste drie (bestuurs)leden. De taken van deze commissie bestaan uit het:

- Onderzoeken wat de koorleden graag zouden willen zingen;
- Aandragen van nieuwe liederen, waarbij gelet wordt op zingbaarheid, tekst, voorkeuren koorleden en variatie in het repertoire;
- Overleggen met voorgangers en/of organisatoren van optredens, alsmede met de dirigent en de muzikale begeleider(s) over de te zingen liederen bij de betreffende optredens;
- Op orde houden van de liederenmap;
- Afvaardigen van een van de leden van de muziekcommissie naar eventuele bestuursvergaderingen. Zowel de muziekcommissie als het bestuur kan een (evt. mondeling) verzoek tot deelname van een afgevaardigde aan een bestuursvergadering indienen.
- Aanschaffen van (blad)muziek en bijhouden/niet overschrijden van het door het bestuur voor dat jaar beschikbaar gestelde budget.

Genoemde taken worden in onderling overleg onder de leden van de commissie verdeeld.

De werkwijze van de commissie is als volgt.

- Ongeveer acht weken voor een optreden, of indien mogelijk eerder, neemt de contactpersoon van de commissie contact op met de organisator van een andersoortige bijeenkomst, vraagt naar het thema of de schriftlezingen en deelt mee dat de muziekcommissie na overleg met de dirigent een aantal liederen zal voorstellen waaruit een keuze kan worden gemaakt. Alleen de teksten worden opgestuurd, dus geen bladmuziek.
- Bij de teksten van het aanbod wordt aangegeven welke liederen eventueel door de gemeente of het publiek kunnen worden meegezongen en of er sprake is van een solist en/of instrumentale begeleiding. Vooraf wordt nagegaan of de solist(en) en/of begeleider(s) op de betreffende datum beschikbaar is(zijn).

- De uiteindelijke samenstelling van de liturgie dan wel het programma wordt zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de dirigent, zodat deze kan zorgen voor een adequate voorbereiding van het koor.
- Bij het aanbod van de liedkeuze wordt rekening gehouden met de op de betreffende locatie reeds eerder gezongen liederen. Om afwisseling daarvan te bevorderen houdt de commissie een overzicht bij van welke liederen daar reeds eerder door het koor zijn gezongen.
- Tevens wordt in overleg met de dirigent rekening gehouden met de beheersingsgraad door het koor van de aan te bieden liederen. Er wordt daarbij tevens gestreefd naar afwisseling.

Artikel 13 Contributie

De contributie bedraagt € 100,- per verenigingsjaar (per 1/8/2013). Contributie is over 12 maanden verschuldigd. De leden wordt geadviseerd de contributie per jaar te voldoen.

- Kiest een lid voor gespreide betaling, dan komt er één euro per transactie bij. Bij betaling per kwartaal moet de contributie (à € 26,--) voldaan zijn op 1 oktober, 1 december, 1 maart en 1 mei. Bij betaling per half jaar moet de contributie (à € 51,--) voldaan zijn op 1 december en 1 mei.
- Wanneer een nieuw lid in de loop van het kalenderjaar wordt ingeschreven, wordt de contributie naar tijdsevenredigheid per kwartaal verschuldigd, ingaande het kwartaal waarin het lid is ingeschreven.
- Indien een lid zijn lidmaatschap opzegt, is hij contributie verschuldigd over de maand waarin de opzegging door het bestuur is ontvangen.

Artikel 14 Optredens/medewerkingen

- Het aantal medewerkingen wordt bepaald op minimaal twee keer per jaar. Dit kunnen zangavonden zijn die het koor zelf organiseert, als avonden waaraan het koor enkel zijn medewerking geeft.
- Bij medewerkingen is het de regel dat een boeking minstens 8 weken van tevoren wordt gedaan. Bij kortere tijdspanne beslist het bestuur in overleg met de dirigent over acceptatie, na eventuele ruggespraak met de leden tijdens een repetitie.
- Voor medewerkingen wordt aan de aanvrager een richtbedrag gevraagd van € 100,-. Het bestuur kan besluiten hiervan in bijzondere situaties af te wijken. Als er sprake is van een gratis medewerking, dan is het bestuur genooddaakt het koor bij een volgend optreden terug te vragen.
- De optredens kunnen variëren van zingen in een (zorg)instelling tot concerten/zangavonden ten bate van een goed doel.

Artikel 15 Liedermap

De aan ieder koorlid uitgereikte liederenmap blijft bezit van Glory. Bij opzegging van het lidmaatschap wordt deze ingeleverd bij het koorlid dat de mappen beheert en onderhoudt. Als deze map niet wordt ingeleverd, wordt er € 20,- in rekening gebracht. De leden van het koor zijn gehouden zorgvuldig met de liederenmappen en de inhoud daarvan om te gaan. Eventuele aantekeningen op bladmuziek worden gemaakt met potlood.

Artikel 16 Giften

Schenken, erfstellingen of legaten mogen door de vereniging worden aangenomen, tenzij daaraan voorwaarden zijn verbonden welke strijdig zijn met de grondslag van de vereniging.

Artikel 18 Uitzonderlijke gevallen

Indien een tegenspraak tussen Statuten en Huishoudelijk Reglement mocht optreden, worden de Statuten als bepalend geacht.

In de gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.