



## Soester Mannenkoor Apollo

Ingeschreven in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel voor Eemland onder nummer 4050637.

### STATUTEN

vastgelegd bij notariële akte op 16 februari 1998.

#### NAAM EN ZETEL EN DUUR

##### ARTIKEL 1

1. De vereniging is genaamd: "SOESTER MANNENKOOR APOLLO".
2. De vereniging is gevestigd te Soest.
3. De vereniging is opgericht op veertien september negentienhonderd tweeëntwintig.
4. De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd.

#### DOEL

##### ARTIKEL 2

Het doel van de vereniging is het beoefenen, bevorderen en veredelen van de zang, in het bijzonder van mannenkoren.

#### MIDDELEN

##### ARTIKEL 3

De vereniging tracht dit doel te bereiken door het houden van repetities, het geven organiseren van casu quo deelnemen aan concerten, uitvoeringen en concoursen en verder door alle andere wettige middelen, die het bereiken van het in artikel 2 gestelde doel kunnen bevorderen.

#### VERENIGINGSJAAR

##### ARTIKEL 4

Het verenigingsjaar is gelijk aan het kalenderjaar.

#### LEDEN

##### ARTIKEL 5

De vereniging kent

1. werkende leden;
2. leden van verdienste;
3. ereleden;
4. bijzondere leden;
5. donateurs.

#### ONDERSCHIED

##### ARTIKEL 6

1. Werkende leden kunnen slechts mannelijke personen zijn.
2. Leden van verdienste zijn werkende leden, die gedurende ten minst vijftien jaren onafgebroken lid zijn geweest van de vereniging en die zich op enigerlei andere wijze uitzonderlijk verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging.
3. Ereleden zijn leden, die zich uitzonderlijk verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging.
4. Bijzondere leden zijn personen, die worden benoemd tot ere-voorzitter, ere-bestuurslid, beschermheer en dergelijke.
5. Donateurs zijn de (rechts)personen, die een (jaarlijkse) financiële bijdrage aan de vereniging leveren.

## **VERKRIJGING VAN HET LIDMAATSCHAP**

### ARTIKEL 7

1. Werkende leden worden als zodanig tot de vereniging toegelaten nadat zij of hun wettelijke vertegenwoordig(st)er zich daartoe (schriftelijk) bij het bestuur hebben aangemeld.  
Van deze aanmelding doet het bestuur mededeling aan de leden. Het bestuur beslist over de toelating van een werkend lid. Alvorens iemand als lid wordt toegelaten dient deze persoon met gunstig gevolg ten overstaan van de dirigent een proeve van bekwaamheid af te leggen.  
Bij weigering door het bestuur kan de ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten.
2. Aan werkende leden kan op voordracht van het bestuur of op een door ten minste vijf leden, met redenen omkleed, ondersteunend schriftelijk voorstel van de leden, door de ledenvergadering bij gewone meerderheid van stemmen de titel "Lid van Verdienste" worden toegekend. Zij behouden de rechten en plichten van de werkende leden.
3. Aan leden kan op voordracht van het bestuur of op een door ten minste vijf leden, met redenen omkleed, ondersteunend schriftelijk voorstel van de leden, door de ledenvergadering bij gewone meerderheid van stemmen de titel van "Erelid" worden toegekend. Zij hebben het recht de ledenvergadering bij te wonen en hebben daarin een adviserende stem. Tevens worden zij op de hoogte gehouden van de belangrijkste gebeurtenissen in het verenigingsleven. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
4. Bijzondere leden kunnen op voordracht van het bestuur, bij gewone meerderheid van stemmen, door de ledenvergadering, worden benoemd. Zij hebben het recht de ledenvergadering bij te wonen en hebben daarin een adviserende stem. Tevens worden zij op de hoogte gehouden van de belangrijkste gebeurtenissen in het verenigingsleven. Bijzondere leden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
5. Donateurs worden als zodanig tot de vereniging toegelaten nadat zij of hun wettelijke vertegenwoordig(st)ers zich daartoe (schriftelijk) bij het bestuur hebben aangemeld. De minimum donatie wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.

## **RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN**

### ARTIKEL 8

1. Het lidmaatschap geeft de werkende leden het recht:
  - a. deel te nemen aan de ledenvergadering en daarin het stemrecht uit te oefenen,
  - b. gebruik te maken van de faciliteiten die aan het lidmaatschap zijn verbonden,
  - c. deel te nemen aan alle door de vereniging georganiseerde activiteiten, tenzij het bestuur op grond van het in het huishoudelijk reglement daaromtrent gestelde, anders beslist.
2. Het lidmaatschap geeft de leden de plicht tot:
  - a. naleving van de statuten en reglementen van de vereniging alsmede van de besluiten van het bestuur en of de algemene vergadering,
  - b. het niet schaden van de belangen van de vereniging,
  - c. deelname aan de repetities, concerten en uitvoeringen, tenzij het bestuur op grond van het in het huishoudelijk reglement daaromtrent gestelde anders beslist,
  - d. betaling van de contributie.

## **EINDE VAN HET LIDMAATSCHAP**

### ARTIKEL 9

1. Het lidmaatschap eindigt:
  - a. door de dood van het lid;
  - b. door opzegging van het lid;
  - c. door opzegging namens de vereniging. Deze kan geschieden wanneer een lid, na daartoe bij herhaling schriftelijk te zijn aangemaand, op één december, heeft opgehouden aan de vereisten voor het lidmaatschap bij de statuten gesteld te voldoen wanneer hij zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt, alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;

- d. door ontzetting. Deze kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten der vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
2. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.
3. Opzegging van het lidmaatschap:
  - a. opzegging van het lidmaatschap door het lid kan slechts schriftelijk geschieden tegen het einde van een verenigingsjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken. Deze schriftelijke kennisgeving dient te geschieden aan de secretaris. De secretaris is verplicht de ontvangst van de schriftelijke opzegging door het lid binnen acht dagen schriftelijk te bevestigen. Indien de opzegging niet tijdig heeft plaats gehad, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstopvolgende verenigingsjaar, tenzij het bestuur anders besluit. Het lidmaatschap kan echter onmiddellijk worden beëindigd indien van het lid redelijkerwijs niet kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren;
  - b. opzegging door de vereniging kan slechts geschieden tegen het einde van een verenigingsjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken en het hiervoor onder lid 1.c. bepaalde.
4. Een opzegging in strijd met het bepaalde in het vorige lid, doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip volgende op de datum waartegen was opgezegd.
5. Onmiddellijke beëindiging van het lidmaatschap door opzegging is voor een lid voorts mogelijk:
  - a. binnen één maand nadat een besluit waarbij de rechten van de leden zijn beperkt of hun verplichtingen zijn verzwaaard aan het lid bekend is geworden of is meegedeeld. Het besluit is alsdan niet op dat lid van toepassing. Een lid is evenwel niet bevoegd door opzegging een besluit waarbij de verplichtingen van geldelijke aard van de leden zijn verzwaaard te zijnen opzichte uit te sluiten;
  - b. binnen een maand nadat een besluit tot omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm of tot fusie aan hem is meegedeeld.
6. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door de ledenvergadering op voorstel van het bestuur.
7. Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging op grond dat redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren en van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap staat de betrokkene binnen een maand na de ontvangst van de kennisgeving van het besluit beroep open op de algemene vergadering. Hij wordt daartoe ten spoedigste schriftelijk van het besluit met opgave van redenen in kennis gesteld. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.
8. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt blijft desniettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd tenzij het bestuur anders besluit.
9. Wie ophoudt lid te zijn, verliest alle rechten die uit het lidmaatschap voortvloeien.

## **BESTUURSTAAK**

### ARTIKEL 10

1. Het bestuur is belast met:
  - a. de zakelijke leiding van de vereniging;
  - b. het nemen van maatregelen, noodzakelijk voor bewaring verzekering en handhaving van de rechten van de vereniging;
  - c. het uitvoeren van besluiten die in de ledenvergadering zijn genomen;
  - d. het zorgen voor de handhaving van de orde en de naleving van de bepalingen van de vastgestelde reglementen;
  - e. het aankopen van de muziek, het engageren van solisten en begeleidingen voor het geven van concerten;
  - f. het maken van een keuze van een waarnemend dirigent en van en vervangend repetitielokaal.
2. Het bestuur is, mits met goedkeuring van de ledenvergadering, bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging vervreemding en bezwaring van registergoederen, dan wel tot he aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar

verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt.

3. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur worden benoemd.

## **BESTUURS BENOEMING EN VERTEGENWOORDIGING**

### ARTIKEL 11

1. Het bestuur wordt door de ledenvergadering gekozen en bestaat uit een oneven aantal, doch ten minste vijf, leden. Het aantal bestuurders wordt door de ledenvergadering vastgesteld.
2. De voorzitter wordt rechtstreeks in functie gekozen. De overige functies worden binnen het bestuur verdeeld.
3. Een voorzitter die van buiten de vereniging wordt gekozen, krijgt onmiddellijk de rechten en plichten van een werkend lid.
4. Met uitzondering van de voorzitter moeten alle andere bestuursleden uit de werkende leden worden gekozen.
5. Het dagelijks bestuur, dat de lopende zaken van de vereniging behartigt, wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
6. De bestuursleden hebben zitting voor een periode van drie jaar en treden af volgens een op te stellen rooster. De samenstelling van het bestuur, het rooster van aftreden en de beschrijving van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden geregeld bij huishoudelijk reglement.
7. Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak..
8. De bestuursleden zijn bevoegd te allen tijde zelf hun ontslag te nemen, mits dit schriftelijk geschiedt met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste twee maanden. Wanneer een lid van het bestuur bedankt of aftreedt, is hij verplicht alle bezittingen van de vereniging, die hij onder zijn beheer heeft, direct bij het bestuur in te leveren. De bestuurder kan gewoon werkend lid blijven na beëindiging van zijn functie.
9. Ontslag of schorsing van een bestuurslid kan te allen tijde geschieden door de ledenvergadering. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
10. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris of de penningmeester, dan wel de secretaris tezamen met de penningmeester. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden alsook aan anderen, om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

## **VERGADERINGEN**

### **LEDENVERGADERING**

#### ARTIKEL 12

1. Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar. Jaarlijks wordt ten minste één algemene vergadering gehouden en wel binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering. In deze algemene vergadering 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 vergadering voor.  
Deze stukken worden ondertekend door de bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.
2. Kascontrole:
  - a. De controle op het financiële beheer door het bestuur wordt opgedragen aan een kascontrole-commissie, jaarlijks opnieuw tijdens de algemene ledenvergadering te kiezen uit de stemgerechtigde leden.
  - b. De kascontrole-commissie bestaat uit ten minste twee leden, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.

- c. De kascontrole-commissie doet schriftelijk verslag van haar bevindingen aan de algemene (jaarlijkse) ledenvergadering.
- d. Vereist de controle op het financiële beheer bijzondere boekhoudkundige kennis dan kan de kascontrole-commissie zich door een deskundige doen bijstaan.
- e. Het bestuur is verplicht aan de kascontrole-commissie alle gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de andere waarden van de vereniging te tonen en inzage in de boeken en bescheiden te verlenen.
- f. Indien de goedkeuring van de rekening en verantwoording wordt geweigerd, benoemt de algemene ledenvergadering een kascontrole-commissie van ten minste drie leden, die een nieuw onderzoek verrichten. Deze commissie heeft dezelfde bevoegdheden als de eerder benoemde. Binnen een maand na de benoeming brengt deze kascontrole commissie aan de algemene ledenvergadering verslag uit van haar bevindingen Wanneer ook dan goedkeuring wordt geweigerd neemt de algemene ledenvergadering alle maatregelen, die in het belang van de vereniging nodig worden geacht.

## **TIJDSTIP LEDENVERGADERING**

### ARTIKEL 13

1. De bijeenroeping van de algemene- en buitengewone ledenvergaderingen geschiedt door het bestuur, met inachtneming van een termijn van ten minste zeven dagen. De bijeenroeping geschiedt door een aan alle leden te zenden schriftelijke mededeling.
2. Buitengewone ledenvergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dit noodzakelijk of nuttig oordeelt of wanneer ten minste tien werkende leden dit nodig of nuttig achten. In dit laatste geval moeten zij daarvoor een schriftelijk verzoek indienen bij de secretaris onder opgave van de punten die moeten worden. Indien het bestuur binnen één maand die vergadering niet heeft uitgeschreven, zijn de verzoekers zelf gerechtigd een buitengewone ledenvergadering bijeen te roepen op de wijze waarop het bestuur de ledenvergadering bijeenroept.

## **BESLUITVORMING EN STEMRECHT**

### ARTIKEL 14

1. Alleen ter vergadering aanwezige werkende leden zijn gerechtigd om aan een stemming deel te nemen en daarbij één stem uit te brengen. Een werkend lid is niet bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een ander lid.
2. De besluitvorming in de algemene ledenvergadering geschiedt met gewone meerderheid van stemmen, tenzij in deze statuten anders is bepaald. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. Ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
3. Een eenstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering. Een dergelijk besluit wordt door de secretaris aangetekend in het notulenboek, terwijl er melding van wordt gemaakt tijdens de eerstvolgende ledenvergadering.
4. Indien minder dan de helft van de werkende leden aanwezig is ter vergadering, wordt de betreffende vergadering één week verdaagd. Is dan ook minder dan de helft van de werkende leden aanwezig, dan kunnen bij gewone meerderheid van stemmen besluiten worden genomen, tenzij in de statuten ander is bepaald.

## **GELDMIDDELEN**

### ARTIKEL 15

1. De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:
  - a. contributies verschuldigd door de leden;
  - b. donateursbijdragen;
  - c. opbrengsten van concerten/uitvoeringen;
  - d. schenkingen, legaten en andere baten;
  - e. alle overige wettige baten.

2. De contributies worden elk jaar opnieuw vastgesteld tijdens de algemene ledenvergadering op voorstel van het bestuur.

## **EIGENDOMMEN**

### ARTIKEL 16

Alle goederen van de vereniging zijn het onverdeeld eigendom van de vereniging, zodat niemand tijdens haar bestaan daarop enig recht kan doen gelden.

## **DIRIGENT**

### ARTIKEL 17

De muzikale leiding van de vereniging is in handen van de dirigent. De dirigent is verplicht op uitnodiging van het bestuur zowel de bestuurs- als ledenvergadering bij te wonen, doch heeft slechts een adviserende stem.

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

### ARTIKEL 18

1. De ledenvergadering kan een huishoudelijk reglement vaststellen.
2. Het huishoudelijk reglement bevat een regeling omtrent de wijze van het bijeenroepen van de ledenvergaderingen, de samenstelling en de wijze van aftreden van het bestuur alsmede een regeling voor het ordelijk functioneren van de vereniging.
3. Wijziging van het reglement kan geschieden bij besluit van de ledenvergadering met meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Het huishoudelijke reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.

## **STATUTEN**

### ARTIKEL 19

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaats hebben na een besluit van de ledenvergadering waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat daarin wijziging van de statuten zal worden voorgesteld. De termijn voor deze oproeping dient ten minste zeven dagen te zijn.
2. Zij, die de oproeping tot de vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste zeven dagen voor de dag van de vergadering een afschrift van dat voorstel op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering werd gehouden.
3. Tot wijziging van de statuten kan slechts worden besloten door de ledenvergadering met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Bij gebreke van het quorum kan ongeacht het aantal ter vergadering aanwezige leden tot wijziging worden besloten op een volgende, tenminste acht doch uiterlijk dertig dagen na de eerste, te houden vergadering met een meerderheid van twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
5. Het in de leden 1, 2 en 3 bepaalde is niet van toepassing indien ter ledenvergadering alle leden aanwezig zijn en het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt aangenomen. De statutenwijziging treedt niet eerder in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijzigingen en de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen het gebied, waarin de vereniging haar zetel heeft.

## **ONTBINDING**

### ARTIKEL 20

1. De vereniging kan ontbonden worden door een besluit, door een vergadering genomen met ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin ten minste drie/vierde van de werkende leden aanwezig is.

2. Bij gebreke van het vereiste quorum kan - ongeacht het aantal ter leden ter vergadering aanwezige leden - tot ontbinding worden besloten op een volgende, ten minste vijftien doch uiterlijk dertig dagen na de eerste, te houden vergadering met een meerderheid van twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Bij de oproeping tot de in de leden 1 en 2 van dit artikel bedoelde vergaderingen dient te worden medegedeeld, dat ter vergadering zal worden voorgesteld de vereniging te ontbinden. De termijn voor oproeping dient ten minste veertien dagen te zijn.
4. Indien bij een besluit tot ontbinding te dien aanzien geen vereffenaars zijn aangewezen, geschiedt de vereffening door het bestuur.
5. Een eventueel batig saldo zal worden aangewend voor door de ledenvergadering te bepalen zodanige doeleinden als het meest met het doel van de vereniging overeenstemmen.
6. 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 en reglementen, voor zover mogelijk, van kracht.
7. In stukken en aankondigingen die van de vereniging uitgaan, moeten aan haar naam worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van de vereniging, gehouden op 13 maart 1997. Deze statuten zijn vastgelegd bij notariële akte op 16 februari 1998, in tegenwoordigheid van het Dagelijks bestuur:

J.J. Sesink (voorzitter)  
J.J.M. Vis (secretaris)  
C.B. Rietkerk (penningmeester)

## Huishoudelijk reglement Soester Mannenkoor Apollo

vastgesteld op 24-03-2015

### **Artikel 1. Over het bestuur.**

- a. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, die tezamen het Dagelijks Bestuur vormen. Voor zover dit nodig is kan het bestuur worden uitgebreid met een 2<sup>e</sup> secretaris, een tweede penningmeester en één of meer commissarissen.
- b. De voorzitter wordt als zodanig rechtstreeks gekozen door de ledenvergadering.
- c. De overige bestuursleden worden door en uit de werkende leden gekozen; hun portefeuilles worden onderling verdeeld. Deze verdeling wordt zo spoedig mogelijk aan de leden bekendgemaakt; dit geschiedt eveneens bij tussentijdse wijzigingen.
- d. De gekozen bestuursleden treden om de drie jaar af. Het bestuur stelt hiervoor een rooster op, waarbij per jaar één lid van het dagelijks bestuur en niet meer dan twee van de overige leden aftreden.
- e. De afgetreden bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
- f. De leden hebben het recht kandidaten te stellen. Zij moeten daartoe uiterlijk drie dagen vóór de verkiezingsvergadering de namen van de door hen voorgedragen kandidaten schriftelijk opgeven aan het secretariaat, ondertekend door tenminste tien werkende leden, onder overlegging van een bereidverklaring van de betrokkenen.
- g. Bij het ontstaan van een tussentijdse vacature wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien door het bijeenroepen van een ledenvergadering. Tot dat tijdstip worden de betreffende bestuurszaken door de overige bestuursleden behartigd.
- h. Een tussentijds gekozen bestuurslid treedt af op het tijdstip waarop degene, in wiens tussentijdse vacature moest worden voorzien, had moeten aftreden.

### **Artikel 2. Over de voorzitter.**

- a. De voorzitter behartigt de belangen van de vereniging in het algemeen en doet verder alles, dat gewoonlijk tot de taak van een voorzitter behoort.
  - b. Hij leidt alle vergaderingen.
  - c. Hij neemt alle maatregelen, die hij voor een ordelijk verloop van een vergadering nodig en wenselijk acht.
  - d. De besluiten van de bestuurs- en ledenvergaderingen krijgen rechtsgeldigheid door de ondertekening van de voorzitter en secretaris.
  - e. Hij houdt nauwlettend toezicht op de tenuitvoerlegging van alle besluiten.
- Bij ontstentenis of afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de portefeuillehouder vicevoorzitter; indien ook deze afwezig is treedt de secretaris als plaatsvervanger op.

### **Artikel 3. Over het secretariaat.**

- a. De secretaris is belast met:
  - I. de correspondentie en de administratie van de vereniging;
  - II. het namens het bestuur ondertekenen van alle uitgaande stukken en het houden van afschriften hiervan (voor belangrijke stukken is medeondertekening van de voorzitter vereist);
  - III. het verzorgen van oproepen voor vergaderingen en voor andere activiteiten van de vereniging;
  - IV. het maken van notulen van de vergaderingen;
  - V. het maken van het jaarverslag;
  - VI. het beheer van het secretariael archief en verder alles wat gewoonlijk tot de taak van een



secretaris behoort.

- b. De secretaris kan worden bijgestaan door de 2<sup>e</sup> secretaris (zo die er is), die hem voorts vervangt in geval van ontstentenis en afwezigheid.
- c. Indien de omvang van de werkzaamheden dit nodig maakt, kan de secretaris zich voor bepaalde werkzaamheden, met instemming van de overige bestuursleden, laten bijstaan door een lid.

#### **Artikel 4. Over het beheer van de gelden.**

- a. De penningmeester moet een meerderjarig persoon zijn.
  - I. Hij is belast met het gehele financiële beheer van de vereniging;
  - II. hij is verantwoordelijk voor de onder zijn beheer berustende verenigingsgelden en bezittingen;
  - III. het is belast met het bijhouden van de ledenadministratie;
  - IV. hij zorgt voor een behoorlijke en regelmatige inning van de contributies, donaties, subsidies en eventuele andere geldelijke bijdragen;
  - V. hij zorgt voor een deugdelijke belegging van de verenigingsstukken en eigendommen;
  - VI. hij boekt alle inkomsten en uitgaven op duidelijke en overzichtelijke wijze;
  - VII. hij brengt op de jaarvergadering een beredeneerd verslag uit over de financiële toestand van de vereniging en over de inkomsten en uitgaven van het afgelopen verenigingsjaar;
  - VIII. hij dient op de jaarvergadering een begroting in voor het nieuwe verenigingsjaar;
  - IX. hij ondertekent namens het bestuur alle financiële stukken en houdt afschrift hiervan (voor belangrijke stukken is medeondertekening van de voorzitter vereist);
  - X. hij mag slechts betalingen doen binnen het kader van de goedgekeurde begroting en mag niet meer kasgelden onder zijn beheer hebben dan voor het doen van de normale verenigingsuitgaven noodzakelijk is;
  - XI. hij is verplicht te allen tijde inlichtingen over de toestand van de kas te verschaffen en inzage van de boeken te geven, wanneer het bestuur dit verlangt.
- b. De penningmeester kan worden bijgestaan door de 2<sup>e</sup> penningmeester (zo die er is), die hem voorts vervangt in geval van ontstentenis en afwezigheid.

#### **Artikel 5. Over de bibliotheek.**

- a. De bibliothecaris is belast met de zorg voor de partituren, muziekpartijen, muziekmappen en met alles wat gewoonlijk tot de taak van een bibliothecaris behoort.
  - I. Hij houdt nauwkeurig boek van de aan de vereniging in eigendom behorende muziek; hij doet dit tevens van alle geleende en uitgeleende muziek;
  - II. hij zorgt voor het uitdelen, innemen en opbergen van de muziek, zowel bij repetities als bij uitvoeringen, en wordt daarbij zo nodig geassisteerd door andere bestuursleden.
- b. Zo nodig, wijst de voorzitter een bestuurslid aan om de bibliothecaris bij diens ontstentenis of afwezigheid te vervangen.
- c. De bibliothecaris mag zich bij zijn werkzaamheden laten bijstaan door een of meer leden.
- d. De bibliothecaris verstrekt alle leden een ordner, werkmap en concertmap voor de in bruikleen te geven partituren. Zo nodig verstrekt hij een nieuw exemplaar als de map stuk is. Als de oorzaak van de schade te wijten is aan onjuist gebruik door het koorlid kan het bestuur de kosten op dit koorlid verhalen.
- e. De bibliothecaris draagt er zorg voor dat er te allen tijde van elke partij tenminste twee werkmappen met de actuele studiepartituren aanwezig zijn in de bergruimte bij het repetitielokaal voor als er onverwacht een adspirant lid komt.
- f. De leden krijgen de partituren in bruikleen en in eigen beheer.

#### **Artikel 6. Over het Dagelijks Bestuur.**

Het Dagelijks Bestuur vertegenwoordigt de vereniging en het Bestuur in en buiten rechten en neemt in het belang van de vereniging beslissingen, die geen uitstel gedogen en doet hiervan mededeling op de eerstvolgende bestuursvergadering. Het Dagelijks Bestuur handelt verder de opgedragen zaken af.

#### **Artikel 7. Over de Werkende Leden**

- a. Een werkend lid ontvangt bij de officiële toelating een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging.
- b. Hij is verplicht de bepalingen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement stipt na te komen.
- c. Hij is verplicht alle repetities, concerten, vergaderingen en andere officiële bijeenkomsten van zijn vereniging in zijn geheel bij te wonen; hij is hierbij verplicht zich te houden aan de richtlijnen van het bestuur en de dirigent.
- d. Hij is verplicht aan het bestuur mededeling te doen van die zaken, waarmee het belang van de vereniging is gemoeid.
- e. Hij betaalt een contributie, waarvan de hoogte jaarlijks op de jaarvergadering wordt vastgesteld. De contributie dient bij vooruitbetaling te worden overgemaakt aan de vereniging. Overmaking geschiedt bij voorkeur per automatische betaling. Bij het voortijdig opzeggen van het lidmaatschap is hij gehouden de contributie van het lopende jaar in zijn geheel te voldoen. In bijzondere gevallen kan door het bestuur kwijtschelding van achterstallige contributie, of gedeeltelijke of algehele vrijstelling van contributiebetaling worden verleend. Omtrent een dergelijk besluit is aan het bestuur geheimhoudingsplicht opgelegd.
- f. Hij is verplicht de hem in bewaring of in gebruik gegeven verenigingseigendommen met zorg te behandelen en bij het niet nakomen daarvan de eventuele daaruit voortvloeiende schade te vergoeden.
- g. Hij is verplicht de in bruikleen gegeven eigendommen van het koor in te leveren bij beëindiging van het lidmaatschap van het koor.
- h. Hij draagt de door het bestuur van Apollo vastgestelde kleding en schoeisel van het koor bij officiële optredens. Het bestuur beslist in voorkomende situaties of het gilet met bijbehorende strik wordt gedragen in plaats van het kostuumjasje en de daarbij horende strik. Het bestuur doet daar tijdig mededeling van.
- i. Hij is verplicht de beschikbaar gestelde kleding en schoeisel met zorg te onderhouden, zodat er sprake is van representatief uiterlijk en optreden. Het stomen van de kostuums wordt door de door het bestuur aangewezen kostuumbeheerder verzorgd. Als het vaker nodig is overlegt het lid dit met de kostuumbeheerder.

#### **Artikel 8. Over de niet-werkende leden.**

Niet werkende leden zijn gerechtigd de ledenvergaderingen, repetities, concerten en alle gebeurtenissen, door de vereniging georganiseerd, bij te wonen. Van hen kan een bijdrage in de kosten worden gevraagd. Zij hebben op de ledenvergadering een adviserende stem.

#### **Artikel 9. Over de dirigent.**

- a. De dirigent leidt de repetities en concerten.
- b. Hij bepaalt in overleg met het bestuur en de uit en door de leden gekozen muziekcommissie, welke werken in het repertoire worden opgenomen.
- c. Hij stelt vast bij welke partijen de leden worden ingedeeld en hoe hun opstelling is tijdens repetities.
- d. Hij kan, in overleg met het bestuur, iemand de medewerking aan een bepaald concert of een bepaald werk ontzeggen.
- e. Hij is in het algemeen belast met alles wat gewoonlijk tot de taak van een dirigent behoort.

- f. Hij ontvangt een honorarium dat wordt vastgesteld bij bestuursbesluit en dat wordt vastgelegd in een door beide partijen getekend contract.
- g. Wanneer zulks noodzakelijk is kunnen er, na overleg tussen bestuur en dirigent, extra repetities of een cursus koorscholing worden ingelast, waarvoor dan een extra honorarium kan worden verleend.
- h. De vakantie van de dirigent wordt bepaald door het bestuur na overleg met de dirigent.

#### **Artikel 10. Over de vergaderingen.**

- a. De leden worden van te houden vergaderingen tevoren in kennis gesteld.
- b. De leden worden voor de vergaderingen schriftelijk opgeroepen. De oproepen zijn vergezeld van een agenda voor de betreffende vergadering.
- c. De belangrijkste vergadering voor de vereniging is de jaarvergadering. Tot de agenda van deze vergadering behoren altijd:
  - I. De notulen van de vorige vergadering.
  - II. Het schriftelijk verslag over het afgelopen vereniging door de secretaris.
  - III. Een schriftelijk verslag over de inkomsten en uitgaven in het afgelopen verenigingsjaar door de penningmeester.
  - IV. Een schriftelijk verslag van de kascontrolecommissie.
  - V. De verkiezing van de bestuursleden.
  - VI. De bespreking van de plannen voor het nieuwe verenigingsjaar.
  - VII. Het vaststellen van de begroting voor het nieuwe verenigingsjaar.
  - VIII. Het benoemen van een nieuwe kascontrolecommissie.
  - IX. Een rondvraag.
- d. Voorstellen voor de jaarvergadering kunnen door de leden bij het Secretariaat worden ingediend tot uiterlijk twee dagen vóór de te houden jaarvergadering.
- e. Onderwerpen, die niet op de oproepingsbrieven werden vermeld behoeven niet te worden behandeld, tenzij 2/3 van het aantal aanwezige werkende leden daartegen geen bezwaar heeft.
- f. De leden zijn, indien zij het woord willen voeren tijdens de vergadering, verplicht hiervoor toestemming te vragen aan de voorzitter. Zij mogen niet langer tot de vergadering spreken dan hen door de voorzitter wordt toegestaan.

#### **Artikel 11. Over het stemmen.**

- a. Elk werkend lid brengt slechts één stem uit.
- b. Het stemmen over personen dient altijd schriftelijk plaats te vinden.
- c. Blanco stemmen worden als ongeldig beschouwd.
- d. Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de geldige stemmen, tenzij de Statuten of het Huishoudelijk Reglement dit uitdrukkelijk anders bepalen.
- e. Bij staking van de stemmen over personen heeft een nieuwe stemming plaats; staken de stemmen daarna opnieuw, dan beslist het lot.
- f. Bij staking van de stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen, tenzij het een voorstel is van het bestuur, dat op de agenda stond vermeld.

#### **Artikel 12. Over de kascontrolecommissie.**

- a. Op de jaarvergadering wordt uit de werkende leden een kascontrolecommissie benoemd van tenminste twee personen om het beheer van de penningmeester over het nieuwe verenigingsjaar te controleren en daarover op de volgende Jaarvergadering schriftelijk verslag uit te brengen.
- b. Niemand mag langer dan twee achtereenvolgende jaren zitting hebben in de kascontrolecommissie.
- c. De leden van de kascontrolecommissie mogen noch tot elkaar, noch tot de penningmeester of de 2<sup>e</sup> penningmeester - zo die er is -, noch tot degene die anderszins de penningmeester bij diens ontstentenis vervangt, in verhouding staan van bloed- of aanverwantschap.

**Artikel 13. Over de koffieverzorging tijdens de repetities.**

Het bestuur wijst een werkend lid aan die is belast met de koffie-/theeverzorging tijdens repetities. Het bestuur stelt de tarieven voor de consumpties vast. De koffieverzorger is verantwoordelijk voor de afdracht van de ontvangen gelden aan de penningmeester.

Hij kan zich laten bijstaan door enkele werkende leden bij het zetten en de uitgifte van de koffie, etc.

**Artikel 14. Over het verenigingsarchief.**

Het bestuur stelt een archivaris aan die alle schriftelijke en digitale relevante informatie en documentatie over het koor en de activiteiten vastlegt en bewaart. Hij kan worden ondersteund door een tweede archivaris.

**Artikel 15. Over de evenementencommissie.**

- a. De evenementencommissie heeft tot taak het organiseren van evenementen en activiteiten ter ontspanning van de leden van Apollo en ter bevordering van de saamhorigheid in de vereniging. De evenementen en activiteiten zijn ter aanvulling op de muzikale activiteiten van het koor (concerten en optredens). Bij de organisatie van evenementen en activiteiten mogen familieleden (bijv. partners en/of kinderen) van de koorleden worden betrokken.
- b. De commissie bestaat uit een voorzitter (aan te wijzen door de leden van de commissie met instemming van het bestuur) en circa 4 à 5 leden.
- c. Jaarlijks stelt de commissie de evenementenkalender op en legt die ter goedkeuring voor aan het koorbestuur.
- d. De commissie vergadert zelfstandig en draagt zorg voor de schriftelijke verslaglegging van gemaakte afspraken. De commissie zorgt dat de secretaris van het bestuur zo spoedig mogelijk een kopie van deze afspraken ontvangt.
- e. De voorzitter van de evenementencommissie treedt op als contactpersoon voor het bestuur. De commissie kan, indien gewenst het bestuur uitnodigen voor overleg. Het bestuur kan zichzelf ook uitnodigen voor een vergadering als er te bespreken zaken zijn.
- f. Voor het uitvoeren van taken bij de evenementen kan de commissie een beroep doen op vrijwilligers uit het koor. Voor bijzondere taken kunnen zij een beroep doen op partners van leden of op in de betreffende taak/activiteit gespecialiseerde vrijwilligers.
- g. Barcommissie: uit het midden van de evenementencommissie worden twee tot drie leden aangewezen die fungeren als 'barcommissie'. Zij regelen de inkoop van consumpties bij door het bestuur geaccordeerde leveranciers en regelen de barbezetting bij evenementen/activiteiten. Verkooprijzen van de consumptiemunten bij evenementen en activiteiten worden in overleg met het bestuur vastgesteld.
- h. Financiën: voor de reguliere evenementen en activiteiten als de koorverjaardag, bingoavond, seizoenafsluiting, sinterklaas, nieuwjaarsbijeenkomst kan de commissie zelfstandig inkopen verzorgen en de nota's doorspelen of zenden aan de penningmeester van het bestuur. Uitgangspunt hierbij is dat de kosten blijven binnen het inmiddels gebruikelijke budget. In geval van twijfel overlegt de voorzitter van de evenementencommissie met de penningmeester over de betreffende kosten. Voor andere activiteiten en evenementen stelt de commissie vooraf een begroting op en legt die tijdig ter goedkeuring voor aan het bestuur.

**Artikel 16. Over de muziekcommissie.**

- a. De muziekcommissie bestaat uit tenminste drie werkende leden, aangevuld met het bestuurslid die verantwoordelijk is voor de concertvoorbereiding.
- b. Een lid van de muziekcommissie heeft een luisterend oor voor wat er leeft bij de koorleden t.a.v. de muziekkeuze. In die zin vertegenwoordigt hij zijn medekoorleden. Daarnaast beschikt hij over goede

contactuele eigenschappen. Hij heeft contacten binnen het koor (met mede commissieleden, koorleden, bestuursleden, de dirigent) en buiten het koor (met leden van andere mannenkoren, KNZV vertegenwoordigers).

- c. Een lid van de muziekcommissie is bij voorkeur:
- I. enthousiast over muziek voor mannenkoor;
  - II. belangstellend voor muziek voor mannenkoor;
  - III. bereid om concerten van andere mannenkoren te bezoeken;
  - IV. bereid om workshops waarin nieuw en bekend repertoire wordt gepresenteerd te volgen en/of repertoire dagen te bezoeken;
  - V. bereid en in staat om op internet (bv. YouTube) te zoeken naar muziek voor mannenkoor. Verder dient hij bij voorkeur:
    - VI. noten te kunnen lezen (is een pré - maar niet noodzakelijk);
    - VII. enig inzicht te hebben in de (on)mogelijkheden van Apollo;
    - VIII. inzicht en bereidheid te hebben om thematisch te werken;
    - IX. zelf thema's aan te dragen;
    - X. goede omgang met teksten te bezitten (vertalingen kunnen in principe verstrekt worden door bv. Een bestuurslid of dirigent);
    - XI. bereid te zijn open te overleggen met de dirigent.
- d. De leden van de muziekcommissie zijn voortdurend op zoek naar voor Apollo geëigende werken.
- e. Als suggesties voor repertoire worden ingediend verdient het voorkeur dat bladmuziek compleet wordt aangeleverd: koorpartijen, eventuele solopartijen en de pianopartij overzichtelijk in een partituur. Het is voor iedereen heel prettig om daarnaast een luistervoorbeeld te ontvangen. Het hoeft niet noodzakelijk een cd-opname te zijn, een link naar internet volstaat.
- f. De muziekcommissie komt gemiddeld vier keer per jaar bijeen samen met de dirigent na de reguliere repetitie. Ter voorbereiding op dit overleg komt de muziekcommissie een aantal keer bij elkaar op eigen initiatief.
- g. Voor elk concert wordt ruim van tevoren een thema bedacht waarbinnen de te zingen liederen dienen te passen. Tevens doet de commissie in samenspraak met de dirigent suggesties aan het bestuur voor solisten of begeleiding anders dan piano. In de vergaderingen van muziekcommissie met de dirigent wordt tijdig een concept programma opgesteld. Tijdig houdt in dat er ruimte dient te zijn voor aanschaf van partituren, goedkeuring van het definitieve programma door het bestuur, waarna de bibliothecaris de tijd heeft (tenminste een maand) om de werken in orde te maken voor de koorleden.
- h. De dirigent is artistiek verantwoordelijk voor de concertprogramma's en het instuderen daarvan. In die zin heeft hij het laatste woord. Wanneer de dirigent het noodzakelijk acht wijzigingen en/of toevoegingen aan te brengen, kan hij dat doen. De leden van de muziekcommissie hebben daar begrip voor.

Het conceptprogramma wordt uiteindelijk bij het koorbestuur neergelegd voor akkoord. De finale uitwerking gaat in overleg tussen koorbestuur (dagelijks bestuur), dirigent en eventuele gastkoren en/of gastsolisten.

#### **Artikel 17. Over het Soester Knollenkoor Apollo.**

##### **a. De organisatie.**

- I. Het Soester Knollenkoor is onderdeel van het Soester Mannenkoor Apollo (verder te noemen: Apollo) en ressorteert derhalve onder het dagelijks en algemeen bestuur van Apollo. De Statuten en het Huishoudelijk reglement zijn daarmee ook van toepassing op het Soester Knollenkoor Apollo.
- II. Het bestuur van Apollo stelt de dirigent van het Knollenkoor aan, een accordeonist, een koorleider, een of meer materialenbeheerder(s) en eventuele extra muzikale begeleiders zoals een drummer, bassist en dergelijke. Dirigent en accordeonist kunnen in één persoon verenigd zijn.

- III. De koorleider regelt de dagelijkse gang van zaken rond repetities en optredens van het Knollenkoor in overleg met een door het bestuur aangewezen bestuurslid, die verantwoordelijkheid draagt voor de gang van zaken betreffende het Knollenkoor.
- IV. De materialenbeheerder draagt zorg voor de materialen zoals liederenmappen, standards, laptop en beamer, geluidsinstallatie en dergelijke. Hij kan zich daarin laten bijstaan door leden van het Knollenkoor. Het bestuurslid van Apollo, verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende het Knollenkoor, heeft een doorslaggevende stem in het aanwijzen van deze leden.

b. Repetities en optredens van het Knollenkoor.

- I. De opstelling van de leden geschiedt naar stemsoort als bepaald door de dirigent van Apollo. Van links naar rechts (van dirigent uit gezien): T1, T2, B1, B2. De koorleider stelt de opstelling in overleg met de dirigent van het Knollenkoor en het voor het Knollenkoor aangewezen bestuurslid vast. De dirigent heeft hierin de beslissende stem.
- II. De repetities worden gehouden op een door het bestuur van Apollo vast te stellen vaste avond in een door het bestuur van Apollo vast te stellen ruimte. Extra repetities kunnen zo nodig worden vastgesteld door de dirigent in overleg met het voor het Knollenkoor verantwoordelijke bestuurslid. Deze overlegt hierover zo nodig met het bestuur van Apollo.
- III. Het bestuur van Apollo stelt in overleg met de dirigent de jaarlijkse vakantieperiode vast.
- IV. Optredens en repetities van het Knollenkoor vinden niet plaats op tijden van repetities en/of optredens/concerten van Apollo. Alleen in overleg met de dirigent van Apollo kan het bestuur van Apollo besluiten hiervan af te wijken.
- V. Een door het bestuur van Apollo aan te wijzen lid draagt zorg voor koffie, andere drankjes en hapjes tijdens repetities. Deze persoon kan zich daarin laten bijstaan door één of meer leden van het Knollenkoor.
- VI. De presentatie tijdens optredens van het Knollenkoor wordt verzorgd door de voorzitter van Apollo of door het voor het Knollenkoor verantwoordelijke bestuurslid. In geval beiden afwezig zijn regelen zij vervanging in overleg met de dirigent en koorleider.
- VII. De materialenbeheerder kan door de koorleider worden belast met de registratie van aan- en afwezigheid van de leden bij repetities en optredens.

c. De leden.

- I. In principe mogen alleen werkende leden, leden van verdienste, ereleden en bijzondere leden van Apollo toetreden tot het Knollenkoor. Alleen met een bestuursbesluit kan hiervan afgeweken worden.
- II. Het maximum aantal werkende leden van het Knollenkoor is 35.
- III. De leden dragen de door het bestuur van Apollo vastgestelde kleding en schoeisel van het Knollenkoor bij optredens. De koorleider beslist in voorkomende situaties of het hoofddekseel gedragen dient te worden.
- IV. De leden zijn verplicht de beschikbaar gestelde kleding en schoeisel met zorg te onderhouden, zodat er sprake is van representatief uiterlijk en optreden.
- V. In verband met de noodzakelijke concentratie tijdens repetities en optredens matigen de leden zich in het gebruik van alcoholische dranken, met name vooraf en in de pauzes. Het lidmaatschap van leden die bij herhaling blijf geven daar niet juist mee om te gaan kan door het bestuur opgezegd worden.

d. De afhandeling van verzoeken voor optredens door het Knollenkoor

- I. Verzoeken voor optreden van het Knollenkoor kunnen worden gedaan bij de secretaris van Apollo. Iedereen die een dergelijk verzoek krijgt, speelt dat met de reeds beschikbare informatie door aan het secretariaat of verwijst de aanvrager naar de secretaris.
- II. De secretaris informeert de aanvrager over de tarieven en onderzoekt of optreden op de gewenste datum en tijd mogelijk is in relatie tot andere activiteiten van beide koren. Hij noteert op het 'Formulier aanvraag optreden' alle bekende gegevens over de aanvraag en geeft een kopie van het formulier aan de koorleider.
- III. De koorleider gaat na of de dirigent/accordeonist beschikbaar is voor het gevraagde optreden. Zo nee, dan koppelt de koorleider dit terug aan de secretaris, die de aanvraag vervolgens afwijst of overlegt over een alternatieve datum. Bij een verzoek voor alternatieve datum treedt artikel

17.d.II. weer in werking en wordt de procedure opnieuw gevolgd. Zo ja, dan onderzoekt de koorleider:

- i. of er die dag en tijd voldoende leden aanwezig zullen zijn. Als minimum geldt 15 zingende leden;
  - ii. of er voldoende ruimte is voor een optreden op de betreffende locatie;
  - iii. of de geluidsapparatuur nodig is.
- IV. Als zijn bevindingen positief zijn koppelt hij dat terug aan de secretaris.
- V. De secretaris bevestigt de afspraak naar de aanvrager en vult de ontbrekende gegevens aan (zoals tijdstip van optreden, hoeveel keer en hoe lang). Tevens maakt hij een afspraak over de vergoeding en over consumpties voor de leden van het Knollenkoor. Deze informatie geeft hij ook door aan de penningmeester van Apollo in verband met het incasseren van de afgesproken vergoeding.
- VI. De koorleider informeert de leden tijdens de repetitie van het Knollenkoor of vraagt de voorzitter van Apollo dat te doen tijdens de repetitie van het mannenkoor. Als de afspraken over het optreden rond zijn informeert de koorleider de leden ook per e-mail over de datum en tijd. Als het optreden ruim tevoren bekend is en in de planning kan worden opgenomen, wordt het in de Stemvork-agenda en op de website pagina 'ledeninformatie' gezet.

e. De voorbereiding van een optreden door het Knollenkoor

- I. Als duidelijk is dat een optreden door gaat stelt de dirigent het programma op voor de uitvoering. Als daar ruimte voor is neemt hij dat door in een of meer repetities.
- II. Het opgestelde programma geeft hij aan de koorleider. Aan de beheerder van de liederenmappen geeft hij eveneens het programma en prints van de nieuwe stukken. Aan de verzorger van de PowerPoint presentatie geeft hij het programma alsmede digitale teksten van de nieuwe stukken.
- III. De beheerder van de liederenmappen draagt er zorg voor dat een programmaoverzicht en de nieuwe stukken tijdig in de map komen.
- IV. De materialenbeheerder maakt met de daartoe aangewezen leden van het Knollenkoor afspraken over het vervoer van de materialen en het tijdig opstellen en opruimen/inpakken. Als de bus van Apollo daarvoor nodig is maakt de materialenbeheerder daarover afspraken met de coördinator van de oud papierinzameling.

**Artikel 18. Wijzigingen.**

Het Huishoudelijk Reglement kan slechts gewijzigd worden met een meerderheid van 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen. Alle leden ontvangen zo spoedig mogelijk na een dergelijk besluit een duidelijk afschrift van de wijziging.

**Artikel 19. Slotbepalingen.**

- a. In alle gevallen waarin de Statuten of Huishoudelijk Reglement niet voorzien beslist het Bestuur.
- b. Dit Reglement treedt onmiddellijke in werking na vaststelling door de ledenvergadering.
- c. Alle vorige reglementen komen hiermede te vervallen.

Aldus vastgesteld in de ledenvergadering, gehouden op dinsdag 24 maart 2015.