

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT
MUZIEKVERENIGING
PRO HONORE ET VIRTUTE
(MVPHEV)**



Steller : Voorzitter MVPHEV, Hans Waals
Datum vaststelling : 10-10-2024



Inhoudsopgave

WIJZIGINGSBLAD	4
ARTIKEL I. MUZIEKVERENIGING PRO HONORE ET VIRTUTE (MVPHEV)	5
SECTIE 1.01 DE VERENIGING	5
SECTIE 1.02 ONDERDELEN VAN DE VERENIGING	5
SECTIE 1.03 LIDMAATSCHAP	5
ARTIKEL II. HUISHOUDELIJK REGLEMENT	5
ARTIKEL III. HET BESTUUR EN OVERIGE FUNCTIONARISSEN	6
SECTIE 3.01 TAKEN VAN HET BESTUUR	6
SECTIE 3.02 SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR	6
SECTIE 3.03 BESTUURSTAKEN.....	7
SECTIE 3.04 FUNCTIONARISSEN EN COMMISSIES	8
SECTIE 3.05 INTERNE ORGANISATIE HARMONIEORKEST (HO)	9
ARTIKEL IV. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)	10
SECTIE 4.01 FREQUENTIE VAN VERGADERING	10
SECTIE 4.02 DEELNAME EN STEMRECHT	11
SECTIE 4.03 INHOUD	11
ARTIKEL V. MUZIEKGEZELSCAPPEN, MUZIKANTEN EN LIDMAATSCHAP	11
SECTIE 5.01 MUZIEKGEZELSCAPPEN	11
SECTIE 5.02 AANMELDING LIDMAATSCHAP	12
SECTIE 5.03 MUZIKANTEN.....	12
SECTIE 5.04 OPZEGGING LIDMAATSCHAP.....	12
SECTIE 5.05 ERELEDEN VAN DE MVPHEV	13
ARTIKEL VI. VEILIGHEID	14
SECTIE 6.01 VEILIGHEID	14
SECTIE 6.02 SOCIALE VEILIGHEID EN GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG	14
SECTIE 6.03 GEHOORBESCHERMING	16
SECTIE 6.04 BESCHERMING PERSOONSgegevens.....	16
ARTIKEL VII. ACTIVITEITEN	16
SECTIE 7.01 DOELSTELLING.....	16
SECTIE 7.02 UITVOERINGEN MUZIEKGEZELSCAPPEN	17
SECTIE 7.03 INZET OP AANVRAAG VAN DERDEN.....	17
ARTIKEL VIII. MUZIEKOPLEIDING	17
SECTIE 8.01 DOELSTELLING.....	17
SECTIE 8.02 UITVOERING OPLEIDING	18
SECTIE 8.03 OPLEIDINGEN BLAASINSTRUMENTEN	18
SECTIE 8.04 OPLEIDINGEN SLAGWERK	18
SECTIE 8.05 VERWACHTINGEN LEERLINGEN.....	19
SECTIE 8.06 SUBSIDIE MUZIEKOPLEIDINGEN	19
ARTIKEL IX. FINANCIËN	20
SECTIE 9.01 CONTRIBUTIE EN OVERIGE TARIEVEN	20
SECTIE 9.02 UITGAVEN DOOR HET BESTUUR.....	20



SECTIE 9.03	FINANCIËLE POSITIE BLAASKAPEL	20
ARTIKEL X.	ALGEMENE BEPALINGEN INSTRUMENTEN, UNIFORMEN, BLADMUZIEK EN GOEDEREN	21
ARTIKEL XI.	INSTRUMENTEN EN BIJBEHORENDE ARTIKELEN	22
SECTIE 11.01	INZET INSTRUMENTEN	22
SECTIE 11.02	INSTRUMENTENBEHEER	22
SECTIE 11.03	BRUIKLEENINSTRUMENTEN	22
ARTIKEL XII.	KLEDING.....	23
SECTIE 12.01	OPTREDENS EN KLEDING.....	23
SECTIE 12.02	BEHEER KLEDING.....	24
SECTIE 12.03	BRUIKLEEN KLEDING	24
ARTIKEL XIII.	COMMUNICATIE	24
ARTIKEL XIV.	PROTOCOL KLACHTENREGELING	25
ARTIKEL XV.	SLOTBEPALINGEN.....	26
VERWIJZINGEN		26



WIJZIGINGSBLAD

Nr.	Datum	Wijziging
1	23-05-2023	Concept huishoudelijk reglement MVPHEV ter inzage aangeboden in 20 ^e "Noten van het bestuur" voor leden voorafgaand aan oprichting MVPHEV en eerste ALV.
2	24-06-2023	4 ^e concept huishoudelijk reglement MVPHEV met opmerkingen diverse muzikanten verwerkt: o.a. toevoegen rol Vertrouwenspersoon in artikel Veiligheid.
4	21-03-2024	5 ^e concept huishoudelijk reglement MVPHEV met opmerkingen van notaris verwerkt: om in lijn te brengen met notariële akte van oprichting.
5	24-04-2024	1 ^e uitgave huishoudelijk reglement MVPHEV vastgesteld tijdens oprichtingsvergadering MVPHEV.
6	11-10-2024	Bijgesteld na input Algemene Ledenvergadering (ALV) van 10 oktober 2024 (diverse correcties in taal en layout, enkele toevoegingen in tekst).



Artikel I. MUZIEKVERENIGING PRO HONORE ET VIRTUTE (MVPHEV)

Sectie 1.01 De vereniging

1. De muziekvereniging Pro Honore et Virtute (MVPHEV) is als rechtspersoon opgericht op 24-04-2024. Vanwege onder meer actuele wettelijke bepalingen omtrent stichtingen en verenigingen en de wens voor een andere relatie tussen bestuur en muzikanten, is de MVPHEV ontstaan uit de Stichting PHEV waarbij tot dat moment alle activiteiten van de Harmonie resulteerden. Met de nieuwe situatie vanaf 24-04-2024 kennen we derhalve twee organisaties, met elk een eigen rechtsvorm, een eigen bestuur en inschrijving in de KvK.
 - 1.1. Stichting Pro Honore et Virtute (PHEV): doel van de stichting is om de activiteiten van de MVPHEV mogelijk te maken door onder meer het beheer en beschikbaar stellen van goederen als muziekinstrumenten en uniformen en het financieren van deze activiteiten.
 - 1.2. Vereniging Pro Honore et Virtute (MVPHEV). Binnen de MVPHEV worden alle activiteiten van de leden, optredend in een of meerdere muziekgezelschappen, georganiseerd en uitgevoerd.
2. De MVPHEV is herkenbaar aan het verenigingseembleem bestaande uit het vaandel "Harmonie Pro Honore et Virtute Son en Breugel 1914". Zie hiervoor de titelpagina van dit huishoudelijk reglement.

Sectie 1.02 Onderdelen van de vereniging

3. De muziekvereniging Pro Honore et Virtute (MVPHEV) bestaat op standdatum van dit huishoudelijk reglement uit:
 - 3.1. De volgende (wettelijke) organen: Bestuur en de algemene ledenvergadering (ALV).
 - 3.2. De volgende muziekgezelschappen: het Harmonieorkest (HO), de Opleidingsharmonie (OLH), het Samenspeelorkest (SSO), de Malletgroep (MG), de Percussiegroep (PG) en de blaaskapel de Bloaskaken (BK).
4. Desgewenst kunnen muziekgezelschappen (tijdelijk) worden samengevoegd, of worden stilgezet. Ook is het mogelijk dat nieuwe muziekgezelschappen binnen de vereniging worden opgericht. Beiden wordt besloten door het bestuur in overleg met betrokken dirigenten.
5. De MVPHEV is aangesloten bij de Brabantse Bond van Muziekverenigingen (BBM) en via hen bij de Koninklijke Nederlandse Muziek Organisatie (KNMO).

Sectie 1.03 Lidmaatschap

1. Om vast deel uit te maken van een van de organen van de vereniging dient men lid te zijn van de MVPHEV.
2. Lid van de MVPHEV kunnen zijn: muzikanten van een, of meerdere, muziekgezelschappen van de MVPHEV, muzikanten in opleiding, bestuursleden, vrijwilligers, niet musicerende muzikanten, ouders van minderjarige muzikanten, ereleden.
3. Muzikanten die op verzoek van de MVPHEV tijdelijk deel uit maken van een van de orkesten van PHEV (invallers) hoeven geen lid te zijn.
4. De volgende personen kunnen lid zijn, maar hoeven geen lid te zijn:
 - 4.1. Dirigenten en docenten;
 - 4.2. Vrijwilligers;
5. De verzameling van personen die in een bovenstaande categorie vallen noemen we betrokkenen bij de MVPHEV of "MVPHEV-ers".

Artikel II. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. Dit huishoudelijke reglement geeft naast algemene informatie over de MVPHEV, diverse werkwijzen, procedures en afspraken aan die gelden voor alle betrokkenen van de MVPHEV.
2. Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de ALV.



3. Het bestuur kan voorlopige wijzigingen van het huishoudelijk reglement invoeren. Deze voorlopige wijzigingen kunnen per direct van kracht worden tot aan de eerstvolgende ALV, dan dienen deze in stemming te worden gebracht. Indien de ALV niet instemt met de voorlopige wijziging wordt deze met terugwerkende kracht teruggedraaid.
4. Voorlopige wijzigingen dienen te worden gecommuniceerd aan alle leden via een gangbaar kanaal dat alle leden kan bereiken (post, e-mail, etc.). Indien ten minste vijf leden zich melden bij het bestuur met een bezwaar tegen de voorlopige wijziging dient het bestuur zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 60 dagen de ALV bijeen te roepen om de voorlopige wijziging in stemming te brengen.
5. Het bestuur kan voorgenomen wijzigingen voorleggen aan de ALV. Deze dienen uiterlijk voor het vaststellen van de agenda van de ALV te worden gepubliceerd. Voorgenomen wijzigingen worden van kracht zodra de ALV de wijzigingen heeft aangenomen.
6. Leden kunnen voorgenomen wijzigingen aandragen bij het bestuur. Het bestuur kan deze voorgenomen wijzigingen aannemen als voorlopige wijziging, in stemming brengen als voorgenomen wijziging bij de eerst volgende ALV, of gemotiveerd afwijzen.
7. Indien een voorgenomen wijziging door ten minste vijf leden wordt ingediend, dient deze altijd op de eerst volgende ALV in stemming te worden gebracht.

Artikel III. HET BESTUUR EN OVERIGE FUNCTIONARISSEN

Sectie 3.01 Taken van het bestuur

1. Door, of onder verantwoordelijkheid van, het bestuur dienen minimaal de volgende taken te worden uitgevoerd:
 - 1.1. Algemeen beleid en beleidsontwikkeling;
 - 1.2. Secretariaat, behandeling en archivering van documentatie;
 - 1.3. Ledenadministratie;
 - 1.4. Representatie van PHEV;
 - 1.5. Financiën, subsidies en sponsoring;
 - 1.6. Communicatie, publiciteit en PR;
 - 1.7. Organisatie van concerten en activiteiten;
 - 1.8. Instroom, doorstroom en uitstroom van muzikanten uit de opleiding naar orkesten.
2. In samenspraak met muziekscholen of ander muziekorganisaties als partner draagt het bestuur bij aan de opleiding van leerlingen door:
 - 2.1. Het beschikbaar stellen van een instrument in bruikleen, in overeenstemming met Stichting PHEV.
 - 2.2. Op verzoek de organisatie van examenconcerten in het geval van een D-examen.
3. De taken worden bij besluit van het bestuur aan een of meerdere bestuursleden toebedeeld.
4. De penningmeester van het bestuur heeft altijd de eindverantwoordelijkheid over de financiën.
5. Het bestuur kan zich voor de taken en activiteiten laten bijstaan door functionarissen of commissies. Beiden kunnen een permanente, of een tijdelijke status hebben.

Sectie 3.02 Samenstelling van het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie en ten hoogste vijf meerderjarige leden (statuten)
2. Het bestuur dient minimaal te bestaan uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester (statuten artikel 11 lid 1).
3. Elk lid van het bestuur is lid van de MVPHEV (statuten artikel 9 lid 1). Indien een bestuurslid op het moment van verkiezing geen lid is van de vereniging wordt deze automatisch lid van de vereniging op het moment van installatie.



4. Individuele bestuursleden hebben in principe een zittingsperiode van drie jaar en kunnen maximaal drie keer achtereenvolgend verkozen worden (statuten artikel 10 lid 2). Indien er zwaarwegende belangen zijn om langer als bestuurslid aan te blijven kan de ALV hier dispensatie voor verlenen. Wisseling van bestuursleden geschiedt bij voorkeur “dakpansgewijs”.
5. Alleen de ALV kan een bestuurslid ontslaan uit functie.
6. In het geval dat er na ontslag minder dan drie bestuursleden overblijven, dient er door de overige bestuursleden zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 60 dagen een ALV te worden belegd met als doel het bestuur aan te vullen tot ten minste drie leden (statuten artikel 12 lid 2). In het geval er aan het einde van deze vergadering niet ten minste drie bestuursleden zijn, worden alle activiteiten van de vereniging, met uitzondering van lessen opgeschort.

Sectie 3.03 Bestuurstaken

1. Voorzitter.

De voorzitter geeft leiding aan MVPHEV en aan het bestuur in het bijzonder.

- 1.1. Vertegenwoordigen van MVPHEV naar buiten en externe partijen toe.
- 1.2. Deelnemen aan het Gebruikersoverleg Dommelhuis.
- 1.3. Contactpersoon naar de Stichting PHEV en de Stichting Vrienden van de Harmonie.
- 1.4. Vanuit het bestuur stuurt de voorzitter samen met de concertmanager de diverse projectcommissies aan.
- 1.5. De voorzitter kan zich in de diverse overlegfora laten vertegenwoordigen door een ander daartoe aangewezen bestuurslid.

2. Secretaris.

- 2.1. De secretaris verwerkt en archiveert alle in- en uitgaande post en doet hiervan verslag tijdens de bestuursvergadering. Zaken die adequate actie behoeven worden direct naar de actiehouder en/of overige bestuursleden doorgeleid.
- 2.2. Zorg dragen voor de tijdige uitnodiging, agenda en alle relevante stukken t.b.v. vergaderingen.
- 2.3. Opmaken van notulen van zowel bestuurs- als ALV vergaderingen en deze ter goedkeuring voorleggen tijdens de eerstvolgende betreffende vergadering. Bijhouden van een actuele doorlopende Actiepuntenlijst en Besluitenlijst die als bijlagen bij de notulen worden gevoegd.
- 2.4. Beheren van de ledenadministratie. Het verwerken van inschrijvingen, uitschrijvingen en mutaties om zo continue een actueel overzicht van leden te behouden. Periodiek (minimaal maandelijks) Informeren van het bestuur en de betrokken functionarissen en commissies periodiek omtrent de wijzigingen in de ledenadministratie.
- 2.5. Vanuit het bestuur stuurt de secretaris de instrumentenbeheerders aan.
- 2.6. Bijhouden wie wanneer jubileert en aanvragen speldje en oorkonde bij de BBM.

3. Penningmeester.

De penningmeester draagt zorg voor het totale financiële beheer van MVPHEV:

- 3.1. Beheer van de bankrekening(en) van de vereniging en archiveert alle inkomsten en uitgaven met schriftelijke bewijsvoering.
- 3.2. Aansturen van het administratiekantoor voor het doen van betalingen en het innen van gelden middels facturen.
- 3.3. Verslag doen van de financiële situatie van MVPHEV tijdens de bestuursvergadering en adviseren van het bestuur omtrent uitgaven.
- 3.4. Maken van afspraken en opstellen van contracten met dienstverleners zoals dirigenten, muziekscholen, docenten, IT-dienstverleners, etc.
- 3.5. Opstellen van jaarlijks financieel verslag over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende jaar.



- 3.6. Verzorgen van de jaarlijkse de subsidieaanvraag (en indien van toepassing eenmalige projectsubsidie) bij de gemeente Son en Breugel.
 - 3.7. Adviseren en ondersteunen m.b.t. fondsenverwerving en sponsoring t.b.v. de activiteiten van MVPHEV.
 - 3.8. Op verzoek van het bestuur vertegenwoordigen van MVPHEV in evenementen waarin MVPHEV een financieel belang heeft.
 - 3.9. Voorafgaand aan de ALV geeft hij inzage in de financiële administratie aan de door de ALV gekozen kascontrolecommissie.
 - 3.10. Bij projecten door een commissie houdt hij inzicht in de begroting en realisatie en adviseert hij de commissie over inkomsten en uitgaven.
 - 3.11. Vanuit het bestuur aansturen van de Kienmaster die de periodieke kienavonden organiseert.
4. Concertmanager.
De concertmanager is verantwoordelijk voor:
- 4.1. het MVPHEV-meerjarenplan van activiteiten, zowel per muziekgezelschap als MVPHEV-breed.
 - 4.2. De begeleiding van de muziekgezelschappen en projectcommissies bij de planning, voorbereiding, uitvoering en evaluatie van projecten.
 - 4.3. Relatief “kleine” activiteiten organiseert hij of zij zelf, op zijn of haar initiatief bijgestaan door de muziekcommissie, een of meerdere muzikanten of ander MVPHEV-ers. Hij of zij informeert het bestuur en de ALV m.b.t. actuele activiteiten.
 - 4.4. Behouden van regelmatig contact met de dirigenten of muzikaal leiders van de muziekgezelschappen voor afstemming van (gezamenlijke) activiteiten, stimuleren van samenwerking en onderlinge uitwisseling van muzikanten
5. Overige bestuursleden.
De overige bestuurstaken worden binnen het bestuur onderling verdeeld waarbij de betreffende bestuursleden primair verantwoordelijk zijn voor het bewaken van de verenigingsbelangen en het nemen van initiatief wanneer daarvoor acties voor de aan hen toegewezen projecten, taken of functies noodzakelijk zijn.

Sectie 3.04 Functionarissen en commissies

1. Het bestuur kan voor de uitvoering van haar taken vaste en tijdelijke functionarissen en/of commissies instellen (statuten artikel 12 lid 3).
2. Deze functionarissen en commissies voeren hun taken zelfstandig uit binnen de afspraken gemaakt met het bestuur of het mandaat dat zij van het bestuur hebben gekregen. De commissies presenteren hun voorgenomen plannen voor besluitvorming periodiek aan het bestuur. Ook rapporteren zij over de voortgang van de realisatie.
3. De functionarissen en commissies rapporteren hun jaarverslag ten minste eenmaal per jaar op de ALV. Zij rapporteren hun plannen en werkzaamheden aan het bestuur op verzoek.
4. De ALV kan commissies instellen die niet aan het bestuur, maar direct aan de ALV rapporteren.
5. Permanente functionarissen
 - 5.1. Vertrouwenspersoon
 - 5.2. Coördinator Opleidingen
 - 5.3. Coördinator Slagwerk
 - 5.4. Instrumentenbeheerder
 - 5.5. Kledingbeheerder
 - 5.6. Coördinator Social media
 - 5.7. Webmaster
 - 5.8. Kienmaster
6. Permanente Commissies.



- 6.1. Kascontrolecommissie (statuten artikel 13 lid 4). De ALV stelt een kascontrole commissie in. Deze commissie vergadert in principe minimaal eens per half jaar met de penningmeester om inzicht te krijgen in de huidige financiële situatie. De kascontrole commissie controleert de kas, de financiële realisatie en de balans ten minste eenmaal per jaar en rapporteert aan de ALV.
 - 6.1.1. De kascontrole commissie bestaat uit minimaal 2 personen en ten hoogste 4 personen.
 - 6.1.2. De zittingstermijn voor de kascontrole commissie is twee jaar, waarbij de wisseling 'dakpan gewijs' plaats vindt.
 - 6.1.3. Indien er geen animo is, zal er onder de aanwezige leden op de ALV geloot worden wie zitting heeft in de kascontrole commissie. Hierbij zijn de penningmeester van de blaaskapel, minderjarige leden en de bestuursleden uitgesloten. Leden die de afgelopen 5 jaar zitting hebben gehad in het bestuur of in de kascontrole commissie mogen zich aan de stemming onttrekken.
 - 6.1.4. Minderjarige leden kunnen zitten hebben in de kascontrole commissie als er ten minste twee meerderjarige leden in de kascontrole commissie zitting hebben, er toestemming is van de ouders en de leden ten minste de leeftijd van 16 jaar hebben.
- 6.2. Opleidingscommissie. Staat onder leiding van de Opleidingscoördinator en coördineert de opleidingen binnen MVPHEV. De dirigent van de Opleidingsharmonie maakt standaard deel uit van de Opleidingscommissie. Onderhoudt hiertoe de benodigde contacten met bestaande en zondig nieuwe muziekscholen als onze opleidingspartners, basisscholen in Son en Breugel en zijn ze het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers, houdt administratie van (voortgang in) muziekopleidingen en examens. Daarnaast organiseren ze activiteiten op gebied van werving, instroom en doorstroom van muzikanten en organiseren ze concerten voor de jeugdorkesten van MVPHEV.
- 6.3. Commissie gehoorbescherming.

Sectie 3.05 Interne organisatie Harmonieorkest (HO)

1. Gezien de omvang en de complexiteit beschikt het Harmonieorkest over een interne organisatie. Het Harmonieorkest staat onder muzikale leiding van een dirigent en bestaat uit diverse secties. Binnen het Harmonieorkest onderkennen we de volgende elementen, functionarissen en commissies.
2. Secties. Een aantal muzikanten gegroepeerd per cluster van gelijksoortige muziekinstrumenten. Elke sectie heeft een eigen sectieleider.
 - 2.1. Laag hout: fagot, basklarinet
 - 2.2. Hout: fluit, piccolo, hobo
 - 2.3. Klarinet: es, bes-klarinet
 - 2.4. Saxofoon: Altsax, tenorsax en baritonsaxofoon
 - 2.5. Scherp koper: trompet, hoorn
 - 2.6. Zwaar koper: bas, euphonium, trombone
 - 2.7. Slagwerk
3. Dirigent. Levert diensten aan MVPHEV als dirigent van het Harmonieorkest en als muzikaal leider van MVPHEV.
4. Concertmeester. Staat de dirigent bij in de voorbereiding en uitvoering van zijn taak als dirigent en draagt zorg voor de discipline in het orkest. Tevens is hij de eerste vertegenwoordiger van de muzikanten (al dan niet via de sectieleiders) naar de dirigent. De concertmeester overlegt daartoe namens de muzikanten met de dirigent. Daarnaast zorgt de concertmeester er bij een optreden voor dat de partituren voor de dirigent op de blok klaarliggen en dat het orkest voor aanvang van een uitvoering wordt gestemd.
5. Sectieleiders treden op als aanspreekpunt voor en naar de muzikanten van hun sectie. Ze bespreken lopende zaken en issues die leven bij de betrokken muzikanten. Ze vertegenwoordigen de secties



- tijdens het onderlinge periodieke sectieleider overleg met elkaar en de concertmeester. Daarnaast zorgen ze bij optredens voor voldoende bezetting en registratie van aanwezigheid tijdens repetities.
7. Muziekcommissie (Muco). De Muco bestaat uit enkele muzikanten van het Harmonieorkest en worden bijgestaan door de dirigent als adviseur. De Muco heeft de volgende verantwoordelijkheden en taken:
 - 7.1. Opstellen en actualiseren van de meerjarenplanning van concerten en bijbehorende repetitieschema's en andere activiteiten van het Harmonieorkest.
 - 7.2. Op basis van de meerjarenplanning naar behoefte tijdig initiëren en instellen van een projectcommissie voor een bepaalde activiteit.
 - 7.3. Per concert stellen zij tijdig de uit te voeren werken vast en verspreiden deze (in principe digitaal) met de muzikanten, al dan niet via de sectieleiders.
 - 7.4. De Muco verricht haar taken in nauwe samenwerking met de concertmanager uit het bestuur en een eventuele ingestelde projectcommissie voor een bepaald concert. In overleg met een projectcommissie maken zij hiertoe (tijdelijk) deel uit van deze commissie.
 - 7.5. In overleg met de sectieleiders zorgdragen voor een juiste bezetting tijdens concerten, zonodig door regelen van invallers (bijv. oud PHEV-ers, en/of muzikanten uit netwerk PHEV)
 - 7.6. Onderhouden van contacten met (muziekcommissies van) externe muziekverenigingen in de regio;
 - 7.7. Beheren van het muziekarchief (digitaal en hardcopy) en zorgdragen voor verkrijgen en (digitaal) verstrekken van bladmuziek aan muzikanten en dirigent. Tevens het archiveren van digitaal en hardcopy archief.
 - 7.8. De frequentie van georganiseerd overleg is door de Muco zelf te bepalen.
 - 7.9. Aanspreekpunt vanuit bestuur: Concertmanager.
 - 7.10. Organisatie van jaarlijks terugkerende relatief eenvoudige optredens en serenades van het Harmonieorkest (zoals een Klapstoelenorkest, Dorpsconcert, Grand Merci, Koningsdag, Dodenherdenking, openbare repetitie), tenzij hiervoor een projectcommissie wordt ingesteld. De Muco kan zelf initiatief ondernemen om zich hiervoor voor bepaalde activiteiten bij te laten staan door muzikanten van het orkest, overige leden van MVPHEV, of derden.
 - 7.11. De werkwijze van de Muco is nader door hen vastgelegd in de volgende documenten van de muziekcommissie MVPHEV: PHEV Muziekcommissie en Instructie beheren muziekarchief.
 8. Contactpersoon Harmonieorkest. Deze rol wordt optioneel (eventueel tijdelijk) naast de concertmeester vervuld en treedt dan als eerste contactpersoon op van en naar bestuur betreffende de inzet van het Harmonieorkest.

Artikel IV. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

Sectie 4.01 Frequentie van vergadering

1. Het bestuur zal ten minste eenmaal per kalender jaar de ALV bijeenroepen (statuten artikel 14).
2. De tijd tussen twee opeenvolgende algemene ALVn zal niet meer dan 18 maanden zijn.
3. Leden (met een aantal van minimaal ten minste 1/10 van de stemgerechtigde leden, kunnen bij het bestuur een verzoek indienen om een ALV te beleggen (statuten artikel 14 lid 4). Dit verzoek dient ten minste te omvatten:
 - 3.1. De motivatie om de ALV te beleggen;
 - 3.2. Een agenda met te bespreken onderwerpen.
4. Op het verzoek van de leden dient het bestuur binnen 14 dagen een ALV te beleggen, bij de uitnodiging de motivatie te vermelden en ten minste de genoemde onderwerpen te agenderen. De



leden die deze vergadering hebben aangevraagd, hebben het recht het eerste woord te voeren bij de agenda punten die zij zelf hebben geagendeerd.

- Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan door oproeping overeenkomstig artikel 18 van de statuten, of bij advertentie in ten minste één in Son en Breugel veel gelezen dagblad, met inachtneming van de in artikel 18 vermelde oproepingstermijn. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan bestuurders belasten met de leiding van de vergadering en het opstellen van de notulen.

Sectie 4.02 Deelname en stemrecht

- Voor een ALV worden minimaal uitgenodigd: leden, ouders van minderjarige leden (statuten artikel 15 lid 1).
- Voor een ALV kunnen uitgenodigd worden: het bestuur van Stichting PHEV, dirigenten en docenten, vrijwilligers, ouders van minderjarige muzikanten, het bestuur van de Stichting Vrienden van de Harmonie, overige betrokkenen. Genodigden die geen lid zijn hebben geen stemrecht, spreekrecht hebben zij enkel indien toegekend door de voorzitter van MVPHEV.
- Alle leden van ten minste 14 jaar oud hebben stemrecht en spreekrecht (statuten artikel 15 lid 3).
- Leden jonger dan 14 jaar hebben spreekrecht en mogen zich laten vertegenwoordigen door een ouder of voogd om het woord te voeren. De wettelijke vertegenwoordigers hebben tevens stemrecht (statuten artikel 15 lid 3).
- Leden jonger dan 18 jaar en ouder dan 14 jaar mogen zich laten vertegenwoordigen door een ouder of voogd om het woord te voeren.
- Alle leden van ten minste 18 jaar oud kunnen gemachtigd worden, het maximaal aantal stemmen dat een lid uit mag brengen per stemming is drie; een van zichzelf en twee machtigingen (statuten artikel 15 lid 4).
- Bij afwezigheid mag een stemgerechtigd lid een ander lid machtigen om te stemmen, dit dient uiterlijk voor aanvang van de stemming bij de secretaris aangegeven te worden. Een machtiging is geldig mits deze geverifieerd kan worden middels een schriftelijk bewijs.

Sectie 4.03 Inhoud

- Ten minste eenmaal per kalenderjaar dienen de volgende onderwerpen behandeld te worden door de ALV (artikel 14 lid 2):
 - De begroting voor het volgende kalenderjaar;
 - De realisatie van het afgelopen kalenderjaar;
 - De financiële stand van zaken van het huidige kalenderjaar;
 - Het vaststellen van de contributies en tarieven voor het volgende kalenderjaar;
 - Het actuele meerjarenplan met activiteiten;
 - Ingebrachte en voorgestelde wijzigingen van het huishoudelijk reglement;
 - Lopende tijdelijke of definitieve schorsingen.

Artikel V. MUZIEKGEZELSCHAPPEN, MUZIKANTEN EN LIDMAATSCHAP

Sectie 5.01 Muziekgezelschappen

- De muziekgezelschappen van MVPHEV zijn onderverdeeld in drie zuilen:
- De harmoniezuil:
 - Harmonieorkest "Pro Honore et Virtute" (HO), als fanfareorkest opgericht in 1914 en omstreeks 1987 omgevormd tot Harmonieorkest;
 - Opleidingsharmonie "Pro Honore et Virtute" (OLH), opgericht in 1994;

Doc: 241011 Muziekvereniging PHEV huishoudelijk reglement (voorzitter MVPHEV).docx

Status: Bijgesteld na ALV 10 okt 2024, gepubliceerd op website PHEV

Blad 11 van 26



- 2.3. Samenspeelorkest “Pro Honore et Virtute” (SO), opgericht in 2002;
3. De slagwerkzuil:
 - 3.1. Malletgroep “Pro Honore et Virtute” (MG), opgericht in 1987.
 - 3.2. Percussiegroep “Pro Honore et Virtute” (PG), opgericht in 2018.
 - 3.3. Op moment van oprichting van de MVPHEV zijn bovenstaande slagwerkgroepen voor onbepaalde tijd tijdelijk samengevoegd tot Malletgroep.
4. Overige gezelschappen:
 - 4.1. Blaaskapel “De Bloaskaken”, opgericht in 1986.

Sectie 5.02 Aanmelding lidmaatschap

1. Het Bestuur beslist omtrent de toelating van leden (statuten artikel 6 lid 1).
2. Wie als vaste muzikant bij de MVPHEV in een of meerdere van de muziekgezelschappen wil spelen en/of zich als leerling wil laten opleiden, meldt zich daartoe aan bij de secretaris. Aanmelding als lid geschiedt volgens de MVPHEV procedure “Instroom nieuwe muzikanten” (A) en schriftelijk met het MVPHEV formulier “Aanmelding Lidmaatschap” (verwijzing B).
3. Het is mogelijk om voorafgaand aan de inschrijving als lid in overleg een proefperiode af te spreken waarbij de muzikant deelneemt aan repetities en/of concerten. Na afloop van de proefperiode wordt in overleg met de muzikant en dirigent bepaald of de muzikant toe kan treden tot het muziekgezelschap, waarna de muzikant zich als lid van de vereniging in zal schrijven.
4. De secretaris schrijft de nieuwe muzikant met ingang van de eerste dag van de maand volgend op de getekende datum van het inschrijfformulier in als lid.

Sectie 5.03 Muzikanten

1. De muziekgezelschappen zijn samengesteld uit een bepaald aantal muzikanten.
2. Het aantal en type muzikanten per muziekgezelschap wordt in overleg met de dirigent bepaald.
3. Toetreding als muzikant tot een of meerdere muziekgezelschappen volgt na overleg met de dirigent of de muzikaal leider van een muziekgezelschap.
4. Het is toegestaan om van meerdere muziekgezelschappen binnen de MVPHEV lid te zijn.
5. Bij toetreding als muzikant bij een muziekgezelschap van de MVPHEV verplicht het lid zich om:
 - 5.1. De activiteiten van het muziekgezelschap bij te wonen;
 - 5.2. Bij incidentele of tijdelijke verhindering hiervan tijdig mededeling te doen bij de sectieleider en de daarvoor aangewezen persoon binnen het muziekgezelschap. Deze stelt de dirigent op de hoogte van de afwezigheid.
 - 5.3. Zich gedurende de activiteiten behoorlijk te gedragen;
6. Muzikanten en leerlingen die door onbehoorlijk gedrag de eer van het muziekgezelschap of PHEV aantasten of om andere redenen ter beoordeling van het bestuur niet functioneren in het muziekgezelschap, of regelmatig verzuimen van activiteiten zonder opgaaf van reden, kunnen door het bestuur tijdelijk of definitief worden geschorst van deelname aan activiteiten van MVPHEV, met uitzondering van de ALV (statuten artikel 7 lid 8). Geschorste muzikanten kunnen bezwaar aantekenen bij het bestuur of de ALV. Zowel het bestuur als de ALV kan een schorsing ongedaan maken.

Sectie 5.04 Opzegging lidmaatschap

1. Opzegging als lid, of als muzikant van een van de muziekgezelschappen, is mogelijk met ingang van de 1^e dag van de volgende maand. De basis- en muziekgezelschap specifieke contributie dient te worden voldaan voor de lopende incassoperiode (statuten artikel 7 lid 3).
2. Opzegging als lid geschiedt schriftelijk door inlevering van een volledig ingevuld en ondertekend MVPHEV formulier “Opzegging lidmaatschap”, door het desbetreffende meerderjarig lid, of door de ouder of verzorger van het minderjarig lid (verwijzing H).



3. Voordat de uitschrijving definitief is en de penningmeester de incasso voor de contributie en overige bijdragen kan stopzetten en eventuele borggelden kan terugstorten, dienen alle uitstaande betalingen door het lid te worden verricht en de in bruikleen gegeven artikelen (instrumenten met toebehoren en/of kleding) op de juiste wijze te zijn ingeleverd bij de desbetreffende beheerders.

Sectie 5.05 Ereleden van de MVPHEV

1. Algemeen: Muzikanten van een van de muziekgezelschappen, of andere personen die een zeer bijzondere inzet hebben getoond ten behoeve van de MVPHEV kunnen door het bestuur tot Erelid van de MVPHEV worden benoemd (statuten artikel 6 lid 1). Dit Erelidmaatschap is iets bijzonders en wordt bij hoge uitzondering toegekend.
2. Ereleden van de MVPHEV betalen geen contributie (statuten artikel e8 lid 1) en worden persoonlijk uitgenodigd voor activiteiten, jaarvergaderingen en bijzondere gebeurtenissen.
3. Een toegekend erelidmaatschap is alleen geldig bij leven. Ereleden van de MVPHEV blijven 'eeuwig' op de lijst van ereleden van de MVPHEV staan.
4. Overgangsbepaling: Personen met de titel "Erelid van PHEV" die deze titel hebben verkregen door de stichting Pro Honore et Virtute voorafgaand aan de oprichting van de MVPHEV zijn automatisch erelid van de MVPHEV.
5. Voordragen kandidaten. Kandidaten voor het erelidmaatschap dienen aan de volgende criteria te voldoen:
 - 5.1. Meerdere jaren actief zijn (geweest) voor de MVPHEV of een onderdeel ervan, en/of van groot belang zijn (geweest) voor de MVPHEV of een onderdeel ervan;
 - 5.2. De inzet die is gedaan, steekt ver uit boven wat van muzikanten, bestuursleden, of andere personen verwacht mag worden;
 - 5.3. De betrokkene heeft zich tegenover de MVPHEV, haar (mede) muzikanten, bestuursleden en naar anderen toe loyaal en positief opgesteld;
 - 5.4. De betrokkene heeft initiatieven ontplooid die hebben geleid tot aantoonbare verbeteringen c.q. vernieuwingen;
 - 5.5. De inzet kan bezoldigd en/of onbezoldigd zijn geweest.
6. Procedure van toekenning. Voor toekenning van het erelidmaatschap van de MVPHEV geldt de volgende procedure:
 - 6.1. Elk lid van de MVPHEV kan schriftelijk bij het bestuur een voordracht indienen;
 - 6.2. De voordracht moet voorzien zijn van duidelijke en objectieve argumenten waarmee aangetoond wordt dat aan de criteria is voldaan;
 - 6.3. Minimaal vijf leden moeten de voordracht ondertekenen;
 - 6.4. Het bestuur beoordeelt de voordracht en doet onderzoek naar eventuele bezwaren;
 - 6.5. Bij eventuele bezwaren worden de indieners persoonlijk geïnformeerd. Zij kunnen de voordracht dan intrekken;
 - 6.6. Het bestuur agendeert de voordracht voor de eerstvolgende ALV ten minste 30 dagen nadat de voordracht binnen is;
 - 6.7. Het bestuur publiceert voordracht ten minste 15 dagen voor de ALV waar de voordracht ter stemming wordt gebracht;
 - 6.7.1. Leden die bezwaar hebben kunnen deze bezwaren schriftelijk delen met het bestuur tot vijf dagen voor aanvang van de ALV. Het bestuur doet onderzoek naar de genoemde bezwaren;
 - 6.7.2. Het bestuur deelt eventuele bezwaren ten laatste twee dagen voor aanvang van de ALV met alle leden die de voordracht hebben ondertekend. Indien zij dit wensen, kunnen zij hun voordracht ongedaan maken;
 - 6.8. Tijdens de ALV motiveren de indieners hun voordracht, eventueel vertegenwoordigd door het bestuur;



- 6.9. Het bestuur brengt een gemotiveerd stemadvies uit aan de ALV;
 - 6.10. De ALV gaat over tot stemming, bij meerderheid van stemmen wordt het erelidmaatschap van de MVPHEV aangeboden aan de betreffende persoon, deze kan de titel accepteren of weigeren;
 - 6.11. Als de betreffende persoon de titel accepteert is deze vanaf dat moment Erelid van MVPHEV. Het bestuur zal dit openbaar publiceren.
7. Het erelidmaatschap van de MVPHEV kan afgenomen worden indien een erelid met zijn of haar gedragingen schade berokkend aan de MVPHEV. In een dergelijk geval zal het bestuur het ontnemen van het erelidmaatschap gemotiveerd meedelen op de eerstvolgende ALV. Als ten minste 5 leden bezwaar aantekenen zal dit in stemming worden gebracht. Na deze stemming, of als er geen geldig bezwaar is aangetekend wordt de titel definitief afgenomen.

Artikel VI. VEILIGHEID

Sectie 6.01 Veiligheid

1. Bij de organisatie van activiteiten zal het aspect veiligheid in beschouwing worden genomen. Eventuele maatregelen om de veiligheid van deelnemers en publiek te vergroten, zullen gerealiseerd worden teneinde het risico op letsel en schade zo gering mogelijk te houden.
2. Het deelnemen aan activiteiten van de muziekgezelschappen, of individuele inzet als muzikant of leerling geschiedt door de muzikanten steeds voor eigen risico en buiten aansprakelijkheid van het bestuur, dirigent of anderen namens de MVPHEV.

Sectie 6.02 Sociale veiligheid en grensoverschrijdend gedrag.

1. We vinden het belangrijk dat onze leden binnen een sociaal veilige omgeving hun muziekhobby kunnen beoefenen. Bewustwording en preventie zijn belangrijke ingrediënten die bijdragen aan een sociaal veilige omgeving.
2. Sociale veiligheid binnen de MVPHEV betekent dat leden zich beschermd weten en voelen tegen grensoverschrijdend gedrag tijdens onze activiteiten. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we het overschrijden van normen (gedragsafspraken) en de wet, zoals: zeden, verduistering, pesten, groepsdruk, verbaal en fysiek geweld, (seksueel) misbruik, etc.
3. Onze gedragsafspraken geven grenzen aan in het contact en omgang met zowel meerder- als minderjarigen. Deze afspraken dienen door ieder lid en iedereen die een functie binnen, of een dienst aan MVPHEV vervult, te worden onderschreven. Alle leden worden bij aanvang van hun lidmaatschap, vrijwilligerswerk, of dienstverlening gewezen op deze gedragsafspraken. De gedragsafspraken vormen een aanvulling op het Wetboek van Strafrecht waarin is opgenomen is wat juridische grenzen zijn in de omgang met minderjarigen.
4. De MVPHEV gedragsafspraken: Het lid, de vrijwilliger of de dienstverlener binnen de MVPHEV:
 - 4.1. Zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen ieder lid zich veilig en gerespecteerd voelt.
 - 4.2. Gaat zo om met de ander dat de waardigheid van de ander niet wordt aangetast.
 - 4.3. Dringt niet verder door in het privéleven van een lid dan functioneel noodzakelijk is.
 - 4.4. Onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de ander. Alle seksuele handelingen, -contacten en -relaties met jeugdleden tot 18 jaar zijn onder geen beding goedgekeurd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
 - 4.5. Raakt de ander niet op zodanige wijze aan, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
 - 4.6. Beschermde de ander naar vermogen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en (seksueel) misbruik.



- 4.7. Verplicht zich melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen persoon, indien hij/zij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsafspraken en bij vermoedens van (seksueel) misbruik.
 - 4.8. Krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
 - 4.9. In die gevallen waar de gedragsafspraken niet (direct) voorzien, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaald gedrag zal hij/zij in de geest van de gedragsafspraken handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon, of de vertrouwenspersoon.
 - 4.10. Uitgangspunt bij het storen aan gedrag van een ander, meningsverschillen, of incidenten is dat je deze direct met de betreffende persoon bespreekt. Mocht dit geen resultaat hebben, bestaat de mogelijkheid om het ongerief te melden bij het bestuur, of contact op te nemen met de MVPHEV vertrouwenspersoon.
5. De Vertrouwenspersoon
- 5.1. Het is belangrijk dat iedereen zich thuis en veilig voelt bij de MVPHEV. Daarom zijn er afspraken hoe we met elkaar omgaan, hoe we met onze jeugdleden omgaan en hoe er verwacht wordt dat onze leden met elkaar omgaan.
 - 5.2. De volgende functionarissen zijn het eerste aanspreekpunt voor leden en ouders voor zorgen betreffende sociale veiligheid:
 - 5.2.1. Muzikanten Harmonieorkest: De eigen sectieleider of de concertmeester;
 - 5.2.2. Muzikanten Opleidingsharmonie: Coördinator Opleidingen;
 - 5.2.3. Muzikanten Slagwerkorkesten: Coördinator Slagwerk;
 - 5.2.4. Muzikanten Blaaskapel: Muzikaal leider Bloaskaken.
 - 5.2.5. Leerlingen nog niet spelend in orkest: Coördinator Opleidingen.
 - 5.3. Tevens kan ook aan het bestuur van de MVPHEV een vraag gesteld of op een opmerking gemaakt worden via ons contactformulier. Als er een gesprek met een vertrouwenspersoon gewenst is, dan kan ook daarmee contact gezocht worden met via het contactformulier.
 - 5.4. Zoals de naam vertrouwenspersoon al zegt, wordt alles wat je met diegene wilt bespreken, vertrouwelijk behandeld. Dat wil zeggen dat niemand hoeft te weten wat er met de vertrouwenspersoon is besproken of dát je daarmee contact hebt gezocht. Andere mensen (bestuur, ouders, betrokkenen) worden alleen ingelicht indien dat samen is afgesproken. Alleen als er sprake is van strafbare feiten, zal er, in overleg, contact gezocht moeten worden met het bestuur en het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon zal dan samen met jou proberen te zoeken naar een oplossing. Dat kan bijvoorbeeld een gesprek met andere leden en of met het bestuur zijn. Desgewenst kan de vertrouwenspersoon hier ook bij aanwezig zijn om je bij te staan. Ook kan de vertrouwenspersoon je in contact brengen met personen of instanties die je verder kunnen helpen. In ernstige gevallen kan zij ook steun zijn bij het doen van aangifte en het in gang zetten van het protocol ongewenst gedrag.
 - 5.5. Een gesprek met een vertrouwenspersoon is niet gelijk een beschuldiging naar iemand, maar kan het juist fijn zijn om van gedachten te wisselen of je ongerustheid in een vertrouwelijk gesprek te delen.
6. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- 6.1. Ter bevordering van de veiligheid werkt de MVPHEV met de VOG.
 - 6.2. Alle vrijwilligers en dienstverleners die op structurele basis ingezet worden binnen de MVPHEV (zoals bestuur, docenten, dirigenten, functionarissen) dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).



Sectie 6.03 Gehoorbescherming.

1. Vanwege het risico op gehoorbeschadiging van muzikanten verdient dit aandacht van zowel bestuur, functionarissen, commissies, als individuele muzikanten.
2. Het bestuur bevordert het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen bij repetities en uitvoeringen van de muziekgezelschappen.
3. Om muzikanten te stimuleren deze aan te laten meten en aan te schaffen draagt het bestuur eenmalig bij in de kosten hiervan. Bij aanmelding van een lid dient hierop gewezen te worden.
4. Indien aanvullende maatregelen noodzakelijk, of wenselijk, zijn kunnen de muziekgezelschappen via de commissie Gehoorbescherming voorstellen aan het bestuur indienen. Deze maatregelen kunnen onder meer (niet limitatief) bestaan uit organisatorische maatregelen (opstelling van orkest en de diverse secties, afstand muzikanten) of voorzieningen (aanmaken en plaatsen schermen).

Sectie 6.04 Bescherming persoonsgegevens

1. Ter bevordering van de bescherming persoonsgegevens werkt de MVPHEV in lijn met de bepalingen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
2. De MVPHEV heeft een formulier "Privacyverklaring" opgesteld waarin staat hoe wij omgaan met persoonlijke gegevens (verwijzing F).
3. Alle functionarissen met een taak en toegang tot persoonlijke gegevens binnen de MVPHEV (zoals bestuursleden, dirigenten, docenten, functionarissen, etc.) ondertekenen het MVPHEV formulier "Geheimhoudingsverklaring" (verwijzing G).
4. Met leveranciers van diensten (zoals leverancier van web/IT diensten en PHEV-administratie) worden verwerkersovereenkomsten opgesteld.
5. Alle betrokkenen bij de MVPHEV dienen zich bij aanmelding op de hoogte te stellen met de privacyverklaring en de mogelijkheid dat tijdens activiteiten van PHEV foto's en video's worden gemaakt waarop zij mogelijk afgebeeld staan en dat deze mogelijk worden gepubliceerd met als doel verslaggeving en promotie op o.a. website, social media, lokale media en programma's. Indien zij dit niet wensen, geven zij dit schriftelijk per mail aan bij de secretaris, via: secretaris@phev.nl. Een verwijzing naar deze bepalingen zijn ook opgenomen in het MVPHEV-formulier "Aanmelding lidmaatschap" (verwijzing B).
6. Archivering van de VOG, formulieren met bekendheid met de AVG en eventuele mails met bezwaren voor publicatie van beeldmateriaal geschiedt door de secretaris.

Artikel VII. ACTIVITEITEN

Sectie 7.01 Doelstelling

1. De MVPHEV stelt zich als doel muzikanten in staat te stellen om hun muziekhobby in orkestverband uit te oefenen en zich hier verder in te ontwikkelen.
2. De activiteiten van MVPHEV dienen erop gericht zijn het muzikale leven van de gemeente Son en Breugel te bevorderen door het geven van muzikale uitvoering zoals concerten, shows, serenades, etc. Daarbij luisteren de muziekgezelschappen feestelijke en bijzondere gelegenheden met muziek op.
3. Onder activiteiten van de muziekgezelschappen worden verstaan alle door, of namens de MVPHEV en/of de muziekgezelschappen georganiseerde:
 - 3.1. (Muzikale) optredens met (een deel van) het muziekgezelschap, inbegrepen de per gelegenheid toegevoegde muzikanten, zangers, artiesten, of anderen;
 - 3.2. Repetities, muzieklessen en examens, voorspeelavonden;



3.3. Promotie-, wervings- en saamhorigheidsactiviteiten.

Sectie 7.02 Uitvoeringen muziekgezelschappen

1. De MVPHEV streeft naar regelmatige uitvoering van concerten door de muziekgezelschappen.
2. Indien bij de muzikanten van de muziekgezelschappen hieraan behoefte bestaat, kan aan een concours of festival door het betreffende gezelschap worden deelgenomen. Dit wordt als voorstel besproken met de dirigent, of muzikaal leider van het muziekgezelschap en ter besluitvorming neergelegd bij het bestuur.
3. Activiteiten van de MVPHEV worden opgenomen in een meerjarenplan.
4. Voor de organisatie van uitvoeringen wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de MVPHEV "Evenementenplanner" (verwijzing J). Deze zal periodiek bijgewerkt worden zodat ervaringen van georganiseerde evenementen bijdragen aan toekomstige evenementen.

Sectie 7.03 Inzet op aanvraag van derden

1. Door de MVPHEV wordt muzikale medewerking (variërend van een deel tot meerdere muziekgezelschappen) bij de volgende gelegenheden op aanvraag (minimaal twee maanden van tevoren) aangeboden, mits dit past in het jaarprogramma van de muziekgezelschappen:
 - 1.1. Bij de installatie van een nieuwe gemeenteraad en/of burgemeester;
 - 1.2. Muzikale ondersteuning van Koningsdag, Dodenherdenking en het inhalen van Sinterklaas.
 - 1.3. Muzikale ondersteuning die voortvloeit uit een toegekende subsidiebeschikking van de gemeente Son en Breugel, voor zover hierboven niet vermeld.
2. Op verzoek kan aan de volgende activiteiten van andere instanties medewerking worden verleend, mits dit past in het jaarprogramma van de muziekgezelschappen. Het besluit hiertoe, en de invulling op welke wijze, wordt genomen door het bestuur:
 - 2.1. Het opluisteren van kerkdiensten of volkskerstzang;
 - 2.2. De carnavalsoptocht;
 - 2.3. Huldigingen van inwoners van Son en Breugel ten gevolge van een prestatie van nationale- of internationale betekenis;
 - 2.4. Wanneer dit is overeengekomen met een sponsor of relatie.
3. Muzikale medewerking van een of meerdere muziekgezelschappen wordt door het bestuur aangeboden, daar waar het bestuur van mening is dat dit gepast is.
4. Na het overlijden van een muzikant wordt de begrafenis, crematie of andere wijze van afscheid, op verzoek van de nabestaanden, bijgewoond door de muzikanten van het betreffende muziekgezelschap, desgewenst onder uitvoering van gepaste muziek.
5. Aanvragen voor medewerking van de muziekgezelschappen kunnen geschieden bij het bestuur, dat in overleg met de dirigent of de leider van het betreffende muziekgezelschap een besluit neemt en de bijdrage bepaalt.
6. Aanvragen voor medewerking van de blaaskapel kunnen rechtstreeks bij dit muziekgezelschap geschieden. Om eventuele onderbezetting bij het Harmonieorkest te voorkomen, gaat de blaaskapel met het bestuur in overleg alvorens de aanvraag wordt gehonoreerd.

Artikel VIII. MUZIEKOPLEIDING

Sectie 8.01 Doelstelling

1. Het doel van de opleiding binnen MVPHEV is om muzikanten een geweldige muziekhobby te laten beleven. Daarbij leiden we de leerling-muzikanten op om ons Harmonieorkest en de Malletgroep op een kwalitatief aanvaardbaar niveau te brengen en te houden. De opleiding vindt plaats met het



oogmerk op toetreding als blazer tot het Harmonieorkest, of als slagwerker tot het Harmonieorkest en/of de Malletgroep.

2. De MVPHEV werkt voor de muziekleiding nauw samen met twee muziekscholen: 040Muziek voor de blaasinstrumenten en Rhythm Impact voor de slagwerkers. Deze muziekscholen werken uitsluitend met professionele docenten en bieden diverse mogelijkheden voor lessen en erkende examens.
3. Het is de leden toegestaan om op eigen initiatief gebruik te maken van de diensten van andere muziekscholen, of muziekdocenten.

Sectie 8.02 Uitvoering opleiding

1. Wie als muzikant opgeleid wil worden, meldt zich daartoe bij de coördinator Opleidingen: Samen bepalen ze voor welk instrument(en) de muzikant wordt opgeleid. Dit om te voorkomen dat een muzikant een muziekleiding volgt op een instrument waar geen of slechts beperkt ruimte voor is in een muziekgezelschap.
2. Inschrijving als leerling geschiedt door inlevering van het volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier, door de desbetreffende meerderjarige leerling of door de ouder of verzorger van de minderjarige leerling.
3. Inschrijvingen, het inschrijfgeld en het bijbehorende lesgeld gelden voor de duur van een volledig opleidingsjaar, dat gelijk loopt met een schooljaar van medio begin september tot eind juni (exacte data afhankelijk van de schoolvakanties).
4. Muzikanten kunnen worden opgeleid voor de muziekdiploma's A tot en met D volgens de HaFaBra-raamleerplannen.
5. Elke leerling is in principe verplicht aan een examen deel te nemen, tenzij er gegronde redenen voor zijn om niet op examen te gaan. Dit examen is opgedeeld in een praktisch en een theoretisch gedeelte.
6. Het deelnemen aan de opleiding(en) geschiedt door de leerling steeds voor eigen risico en buiten aansprakelijkheid van PHEV.

Sectie 8.03 Opleidingen blaasinstrumenten

1. Muzikanten kunnen bij 040Muziek worden opgeleid op de volgende blaasinstrumenten:
 - 1.1. Houtinstrumenten: blokfluit, dwarsfluit, hobo, fagot, klarinet, saxofoon.
 - 1.2. Koperinstrumenten: trompet, trombone, hoorn, bariton/bastuba/euphonium.
2. De lessen van 040Muziek worden zo veel mogelijk gegeven in het Dommelhuis te Son en Breugel of op de locatie van een van de basisscholen in Son en Breugel. In bijzondere gevallen zijn ook (tijdelijk) andere locaties mogelijk.
3. 040Muziek biedt diverse mogelijkheden voor het volgen van lessen waarbij een keuze gemaakt kan worden tussen individuele- of groepslessen, frequentie en tijdsduur van de lessen. De tarieven van 040 zijn hierop gebaseerd. Alle actuele mogelijkheden, tarieven en algemene voorwaarden staan vermeld op de website van 040Muziek en het 040Muziek Inschrijfformulier Son en Breugel.
4. Voor het volgen van een muziekleiding bij 040Muziek schrijft de leerling zich rechtstreeks in bij 040Muziek. 040Muziek neemt vervolgens contact op en verzorgt gedurende de gehele opleiding alle zaken van uitvoering t/m planning, facturatie, etc.

Sectie 8.04 Opleidingen slagwerk

1. De slagwerkopleidingen worden in eigen beheer van MVPHEV uitgevoerd door inzet van muziekschool Rhythm Impact op de volgende instrumenten: drums, kleine trom, pauken, melodisch slagwerk, percussie.



2. De slagwerkopleidingen worden zo veel mogelijk gegeven in het Dommelhuis te Son en Breugel. In bijzondere gevallen zijn ook (tijdelijk) andere locaties mogelijk.
3. Voor de slagwerkopleiding is de leerling een jaarlijks lesgeld verschuldigd.
4. Het aantal slagwerklessen op jaarbasis is vastgesteld op 36 muzieklessen van een half uur.
5. De leerling ontvangt een factuur voor de betaling van het lesgeld. Betaling van het lesgeld voor de slagwerkopleidingen kan plaatsvinden in termijnen.
6. Boeken, bladmuziek en gebruiksmaterialen komen voor rekening van de leerling en dienen door de leerling zelf worden aangeschaft in overleg met de docent.
7. Lessen die uitvallen wegens ziekte van een docent of leerling worden niet ingehaald, tenzij de betreffende leerling en docent overeenkomen hiervan af te wijken.
8. Opzegging van slagwerklessen is tweemaal per jaar mogelijk en wel vóór 1 juli of vóór 1 januari. Lesgelden dienen voldaan te worden voor het lopende halfjaar.
9. Restitutie van het lesgeld voor slagwerklessen is alleen, na schriftelijk verzoek aan en toestemming van de penningmeester, mogelijk in de navolgende gevallen:
 - 9.1. Bij ziekte of blessure van een leerling of docent langer dan vier aaneengesloten weken alsmede de daarop aansluitende periode vanaf de vierde week.
 - 9.2. Bij onvoorziene verhuizing buiten Son en Breugel waardoor het recht op gesubsidieerd onderwijs vervalt.

Sectie 8.05 Verwachtingen leerlingen

1. Van de leerling wordt verwacht:
 - 1.1. De activiteiten op de opleiding gericht bij te wonen en tijdig aanwezig te zijn;
 - 1.2. Bij verhindering hiervan ruimschoots voor aanvang mededeling te doen aan de docent of degene, die de activiteit leidt;
 - 1.3. Zich actief in te zetten tijdens de lessen en op aanwijzing van de docent tussen de lessen door de vaardigheden op het instrument minimaal te onderhouden.
 - 1.4. Zijn instrument te onderhouden (voor en na gebruik) en zorgvuldig op te bergen en te vervoeren. Dit geldt zowel voor eigen instrumenten als instrumenten in bruikleen van MVPHEV. De docent zal hiertoe tijdens de lessen instructies geven.
2. Met de leerlingen worden door de docent en zo nodig de Coördinator Opleidingen voortgangsgesprekken gevoerd. Leerlingen ontvangen periodiek een schriftelijk voortgangsrapport en mondelinge toelichting van de docent.

Sectie 8.06 Subsidie muziekopleidingen

1. Alle kinderen die in Son en Breugel wonen en op 1 augustus van een lopend jaar nog geen 18 jaar zijn, kunnen in aanmerking komen voor een bijdrage in een deel van de kosten van hun muziekopleiding van de gemeente op basis van de "Subsidieregeling Muziekonderwijs Son en Breugel".
 - 1.1. De muziekopleidingen die binnen de MVPHEV door Rhythm Impact en door 040Muziek verzorgd worden, voldoen in principe aan de voorwaarden van de gemeente om voor deze subsidie in aanmerking te komen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend indien de gemeente Son de subsidieregeling tussentijds aanpast.
 - 1.2. De actuele voorwaarden, alsmede hoogte van de bedragen en informatie over o.a. de wijze van aanvragen zijn te vinden op de website van de gemeente (www.sonenbreugel.nl).
 - 1.3. Met ingang van augustus 2018 vragen ouders van leerlingen de subsidie zelf, individueel, aan bij de gemeente.



Artikel IX. FINANCIËN

Sectie 9.01 Contributie en overige tarieven

1. De ALV stelt jaarlijks, of bij besloten wijzigingen, de volgende tarieven vast op voordracht van het bestuur (statuten artikel 8 lid 1 en 2):
 - 1.1. Basiscontributie voor alle leden muzikanten;
 - 1.2. Orkest specifieke contributie;
 - 1.3. Lesgelden en examenkosten voor opleidingen (voor zover door, of onder verantwoordelijkheid van, de MVPHEV uitgevoerd);
 - 1.4. Bruikleenvergoeding voor het instrument;
 - 1.5. Instrumentvergoeding slagwerkers;
 - 1.6. Borgsommen voor het instrument en uniform;
 - 1.7. Af te dragen heffingen en overige bijdragen voor de blaaskapel;
 - 1.8. Bijdrage onderhoudskosten eigen instrument (bij deelname regeling).
2. Niet musicerende leden betalen enkel de basis contributie.
3. Bestuursleden zijn gedurende de periode dat zij een bestuursfunctie bekleden vrijgesteld van basiscontributie en orkest specifieke contributie (statuten artikel 8 lid 1 en 2).
4. Muzikanten van de blaaskapel kunnen aanspraak maken op een vergoeding die ten hoogste gelijk is aan de basiscontributie als zij geen deel uitmaken van de andere muziekgezelschappen. Deze vergoeding dient verrekend te worden met de basiscontributie. Muzikanten die hiervan gebruik maken kunnen geen aanspraak maken op een instrument in bruikleen. De penningmeester van de blaaskapel stemt ieder jaar met de penningmeester van de MVPHEV af welke muzikanten van deze rekening gebruik kunnen maken, de begroting van de blaaskapel dient dit toe laten. De af te dragen heffingen voor de blaaskapel (exclusief overige bijdragen) zijn gelijk aan de som van de basiscontributie van de muzikanten die van deze regeling gebruik maken.
5. Als er sprake is van drie of meer muzikanten uit een gezin, woonachtig op een adres, dan geldt voor alle muzikanten van dat gezin een gezinskorting op zowel de basiscontributie, de orkest specifieke contributie als (indien van toepassing) lesgeld slagwerk (statuten artikel 8 lid 2). Uitwonende studenten tellen in beginsel mee als zijnde thuiswonend.
6. Alle leden ontvangen voor het betalen van de contributie en overige van toepassing zijnde bijdragen periodiek een nota. Het innen geschiedt via automatische incasso middels het in te vullen MVPHEV formulier "Doorlopende Euro-Incassomachtiging" (verwijzing C).
7. Na het vaststellen van de tarieven worden deze middels het MVPHEV formulier "Tarieven" bekend gesteld (verwijzing I).

Sectie 9.02 Uitgaven door het bestuur

1. Het bestuur doet uitgaven volgens de begroting die is vastgesteld door de ALV.
2. In het geval het bestuur een niet begrote (of gereserveerde) uitgave wil doen groter dan € 5.000,- dient hiervoor toestemming gevraagd te worden aan de ALV (statuten artikel 12 lid 5). Hiervoor kan een ALV belegd worden.
3. De penningmeester mag uitgaven doen of financiële verplichtingen aangaan zonder vooraf verleende toestemming van het bestuur, mits deze uitgaven lager zijn dan € 1.000,-. De penningmeester rapport iedere bestuursvergadering welke uitgaven er zijn gedaan.
4. Ieder bestuurslid mag namens de vereniging uitgaven doen of financiële verplichtingen aangaan tot een maximum van € 100,- per jaar. Daarboven is toestemming van de penningmeester vereist.

Sectie 9.03 Financiële positie blaaskapel

1. De blaaskapel is financieel onafhankelijk van de rest van MVPHEV, mits
 - 1.1. De blaaskapel een penningmeester heeft;



- 1.2. Het financiële vermogen van de blaaskapel voldoende is.
2. De blaaskapel wijst uit haar midden een penningmeester aan die rapporteert aan de penningmeester van de MVPHEV. De penningmeester van de MVPHEV is financieel eindverantwoordelijk.
3. De blaaskapel kan uit haar midden een kascontrole commissie blaaskapel aanwijzen.
 - 3.1. indien de blaaskapel hier gebruik van maakt, is deze commissie verantwoordelijk voor de kascontrole van de blaaskapel. Deze commissie rapporteert aan de kascontrolecommissie van de MVPHEV en presenteert haar bevindingen tenminste jaarlijks tijdens de ALV.
 - 3.2. Indien de blaaskapel geen eigen kascontrole commissie instelt zal de kascontrole commissie van de MVPHEV ook de boekhouding van de blaaskapel controleren.
4. De blaaskapel genereert eigen inkomsten uit optredens, sponsoring of fondsenwerving.
5. De blaaskapel doet uitgaven naar eigen inzicht onder voorwaarde dat
 - 5.1. Het vermogen van de blaaskapel voldoende positief is;
 - 5.2. De afdracht van bijdragen en overige heffingen zijn voldaan;
 - 5.3. De uitgaven niet in strijd zijn met enig artikel in dit reglement of de statuten;
 - 5.4. De uitgave niet groter is dan € 500,- . In het geval de uitgave groter is dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan en verleend te worden door de penningmeester van de MVPHEV. Deze beoordeelt of de uitgave de financiële positie van de blaaskapel niet in gevaar brengt.
6. De blaaskapel betaalt geen huur voor de repetitieruimte in het Dommelhuis. De huur van de ruimte valt onder het huurcontract tussen de MVPHEV en de gemeente Son en Breugel. De blaaskapel stemt zelf repetitietijden en ruimtes af met de beheerder van het Dommelhuis aangezien repetities op onvaste tijden worden georganiseerd.
7. Indien het geldelijk vermogen van de blaaskapel minder is dan € 500,- dient de penningmeester van de blaaskapel voor alle uitgaven toestemming te vragen aan de penningmeester van de MVPHEV.
8. In het geval dat de blaaskapel een negatief geldelijk vermogen heeft, zal de financieel onafhankelijke positie tijdelijk vervallen. De penningmeester van de MVPHEV zal eventuele verplichte/vaste uitgaven doen vanuit de verenigingskas. Deze worden geboekt als schuld van de blaaskapel aan de MVPHEV. Gegeneerde inkomsten van de blaaskapel vervallen aan de MVPHEV totdat deze schuld is voldaan. De blaaskapel kan haar financieel onafhankelijke positie terug krijgen mits het eigen vermogen is aangegroeid tot ten minste € 500,-.
9. Tijdens een periode waarin de blaaskapel niet financieel onafhankelijk is kan de blaaskapel geen vergoeding uitkeren zoals omschreven in sectie 9.01 punt 4. Overige uitgaven kunnen alleen enkel worden gedaan met instemming van de penningmeester, danwel het bestuur, van de MVPHEV.

Artikel X. ALGEMENE BEPALINGEN INSTRUMENTEN, UNIFORMEN, BLADMUZIEK EN GOEDEREN

1. Leden van de vereniging MVPHEV kunnen aanspraak maken op een instrument, uniform, bladmuziek of andere goederen in bruikleen gesteld door Stichting PHEV of voordracht van het bestuur of beheerder aangesteld vanuit de MVPHEV.
2. Een bruikleen overeenkomst wordt opgesteld door het lid en de MVPHEV.
3. Gebruiksvergoedingen worden betaald aan de MVPHEV.
4. Het is leden verboden om bladmuziek digitaal, of op papier buiten de MVPHEV te verspreiden zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.



Artikel XI. INSTRUMENTEN EN BIJBEHORENDE ARTIKELEN

Sectie 11.01 Inzet instrumenten

1. De muzikanten, behoudens de blaaskapel kunnen als volgt een muziekinstrument inzetten:
 - 1.1. Het in bruikleen nemen van een instrument van de MVPHEV;
 - 1.2. Het zelf voorzien in een eigen instrument.
2. In het geval een muzikant meerdere instrumenten van de MVPHEV in bruikleen heeft, dient het niet gebruikte instrument worden afgestaan, bijvoorbeeld voor een nieuwe muzikant, zodra daarom wordt verzocht.
3. In alle gevallen zullen de instrumenten en bijbehorende materialen moeten voldoen aan de vereisten die daarvoor gesteld zijn door de dirigent en de instrumentenbeheerder.

Sectie 11.02 Instrumentenbeheer

1. De instrumenten en toebehoren van de MVPHEV zijn in permanente bruikleen gegeven door de Stichting PHEV die eigenaar is van de instrumenten en toebehoren
2. Van elk instrument dat eigendom is van PHEV wordt een registratie in de MVPHEV-administratie bijgehouden. In deze registratie worden minimaal de navolgende gegevens bijgehouden:
 - 2.1. Naam bruikleener of eigenaar van het instrument;
 - 2.2. Merk, type, leeftijd en een uniek identiteitsnummer van het instrument;
 - 2.3. Het onderhoud hiervan en de uitgevoerde reparatie(s) op datum;
 - 2.4. De uitgevoerde revisie.

Sectie 11.03 Bruikleeninstrumenten

4. Voor bruikleeninstrumenten gelden de volgende bepalingen:
 - 4.1. Instrumenten worden in bruikleen verstrekt via het MVPHEV-formulier "Bruikleenovereenkomst instrument" (verwijzing D).
 - 4.2. Om het speelgenot en de levensduur van het bruikleeninstrument te bevorderen, pleegt elke gebruiker onderhoud voor en na gebruik van het instrument.
 - 4.3. Schade aan instrument, of toebehoren dient te allen tijde zo snel mogelijk gemeld te worden bij de instrumentenbeheerder.
 - 4.4. Schade aan het instrument wordt aan de bruikleener in rekening gebracht. Deze dient de schade te vergoeden op eigen kosten dan wel via zijn eigen WA-verzekering.
 - 4.5. Reparaties, periodiek onderhoud en revisie dient vooraf aangevraagd te worden bij de instrumentenbeheerder. In overleg met de instrumentenbeheerder beslist de penningmeester tot het laten uitvoeren van reparatie, onderhoud of revisie, eventueel na advies van een deskundige;
 - 4.6. Reparatie-, onderhouds- en revisiekosten worden in beginsel door de MVPHEV betaald met inachtneming van:
 - 4.6.1. Indien niet het tegendeel betreffende artikel 4.2 is aangetoond;
 - 4.6.2. In beginsel wordt ervan uitgegaan dat revisie van een instrument maximaal eenmaal in de drie jaar plaatsvindt. Tussentijdse en extra revisie zal in rekening worden gebracht aan de muzikant of leerling;
 - 4.6.3. Indien blijkt dat een instrument bovenmatig aangeboden wordt voor reparatie, onderhoud, of revisie en/of de oorzaak is te wijten aan onzorgvuldigheid in het onderhoud, of in de behandeling en het omgaan met het instrument, wordt door de penningmeester het bedrag van een eigen bijdrage aan deze reparatie, onderhoud, of revisie bepaald en in rekening gebracht.



- 4.7. Instrumenten worden, na goedkeuring door de penningmeester, door de muzikant ter reparatie en of revisie aangeboden na afspraak tussen de instrumentenbeheerder en de reparateur. De muzikant mag hierbij zelf een voorkeur van reparateur aangeven.
- 4.8. Indien instrumenten (na toestemming van de penningmeester) in overleg met de instrumentenbeheerder bij een dienstverlener ter reparatie worden aangeboden en de penningmeester niet met deze reparateur afspraken heeft kunnen maken over het rechtstreeks betalen van de rekening door de MVPHEV, dient de rekening betaald te worden door de muzikant zelf. Hierna kan de rekening ingediend worden bij de penningmeester. Deze zal de rekening na goedkeuring verrekenen. Dit kan mogelijk plaatsvinden onder aftrek van een eigen bijdrage.
- 4.9. Een instrument dat ter reparatie of revisie wordt aangeboden wordt zo spoedig mogelijk gerepareerd. De muzikant draagt zelf zorg voor het brengen en ophalen van zijn instrument. Overige afspraken over het aangeboden muziekinstrument worden met de muzikant zelf ter plaatse gemaakt, zolang deze in lijn zijn met de toestemming van de instrumentenbeheerder en penningmeester.
- 4.10. Bij opzegging als muzikant dient het in bruikleen ontvangen instrument (en toebehorende accessoires) binnen twee weken na opzegging ingeleverd te worden bij de instrumentbeheerder. Het instrument verkeert bij inlevering in goede staat, is goed onderhouden, schoon en is bovendien schadevrij. Dit ter beoordeling van de instrumentenbeheerder. Bij een geschil wordt op kosten van de bruiklener een technisch rapport opgesteld door een of twee specialisten.
5. Indien door de bruiklener van bovengenoemde bepalingen wordt afgeweken kan het instrument door de instrumentenbeheerder namens het bestuur worden ingevorderd.

Artikel XII. KLEDING

Sectie 12.01 Optredens en kleding

1. De kleding van de MVPHEV is in permanente bruikleen gegeven door de Stichting PHEV die eigenaar is van de kleding.
2. Muzikanten van de muziekgezelschappen ontvangen (voor zover voorraad aanwezig is) de MVPHEV-kleding in bruikleen en dienen dit voor eigen rekening te completeren met kledingstukken en schoeisel, waarvan het type en kleur middels dit huishoudelijk reglement is vastgesteld.
3. Voor de volgende muziekgezelschappen en personen zijn als MVPHEV-kleding vastgesteld:
 - 3.1. Harmonieorkest en bestuur; een uniform:
 - 3.1.1. Heren: colbert, pantalon, gilet, stropdas met klem, wit overhemd met lange mouwen;
 - 3.1.2. Dames: colbert, pantalon, gilet, strikshawl, witte blouse met lange mouwen.
 - 3.2. Opleidingsharmonie: blauwe blouse.
 - 3.3. Samenspeelorkest en Percussiegroep: blauwe polo.
 - 3.4. Malletgroep: zwarte blouse.
 - 3.5. Aanvullende eigen kledingstukken:
 - 3.5.1. Heren dragen naast de hierboven genoemde kledingstukken voor eigen rekening:
 - 3.5.1.1. Harmonieorkest: zwarte schoenen, zwarte sokken en een zwarte riem.
 - 3.5.1.2. Opleidingsharmonie, Percussiegroep en Samenspeelorkest: donkere spijkerbroek en donkere schoenen.
 - 3.5.1.3. Malletgroep: zwarte broek en zwarte schoenen.
 - 3.5.2. Dames dragen naast de hierboven genoemde kledingstukken voor eigen rekening:
 - 3.5.2.1. Harmonieorkest: zwarte lage damesschoenen of halfhoge laarzen (met klein hakje), bijpassende panty's kousjes en een zwarte riem.



- 3.5.2.2. Opleidingsharmonie, Percussiegroep en Samenspeelorkest: donkere spijkerbroek en donkere schoenen.
- 3.5.2.3. Malletgroep: zwarte broek en zwarte schoenen.
4. Per activiteit of optreden geeft de organiserende commissie een advies aan het bestuur m.b.t. de kleding (MVPHEV kleding/uniform of een passend alternatief en eventueel accessoire). Het bestuur bepaalt na overleg met de commissie de van toepassing zijnde kleding.

Sectie 12.02 Beheer kleding.

1. Elk kledingstuk in eigendom van de Stichting PHEV dat in permanente bruikleen is gegeven aan MVPHEV wordt opgenomen in de MVPHEV-administratie onder vermelding van minimaal:
 - 1.1. Naam bruiklener of eigenaar van het betreffende kledingstuk;
 - 1.2. Een uniek nummer van het kledingstuk;
 - 1.3. De status van het kledingstuk.

Sectie 12.03 Bruikleen kleding

1. Kleding wordt in bruikleen verstrekt via het MVPHEV-formulier "Bruikleenovereenkomst kleding" (verwijzing E).
2. Schade, slijtage en/of vermissing aan de kleding in bruikleen dient zo snel mogelijk gemeld te worden bij de kledingbeheerder. Schade aan het de kleding wordt in principe aan de bruiklener in rekening gebracht. Deze dient de schade te vergoeden op eigen kosten dan wel via zijn eigen WA – verzekering.
3. Voor een reparatie aan een kledingstuk door een dienstverlener dient, te allen tijde, toestemming gevraagd te worden aan de kledingbeheerder.
4. Bij opzegging als muzikant dient de in bruikleen ontvangen kleding binnen twee weken ingeleverd te worden bij de kledingbeheerder. De kleding verkeert bij inlevering in goede staat, is goed onderhouden en is bovendien schadevrij. De kleding dient alvorens te worden ingeleverd, voor eigen rekening, chemisch gereinigd te zijn.
5. Indien door de bruiklener van bovengenoemde bepalingen wordt afgeweken kan de kleding door de uniformbeheerder namens het bestuur worden ingevorderd.

Artikel XIII. COMMUNICATIE

1. Communicatie met de leden zal met name plaats vinden op de volgende wijze:
 - 1.1. Mondelinge mededelingen tijdens de activiteiten van een of meerdere muziekgezelschappen.
 - 1.2. Middels het schriftelijk versturen van de informatie, aankondigingen, oproepen etc. via
 - 1.2.1. Het email adres wat door de leden voor dat doel beschikbaar gesteld en opgenomen is in de ledenadministratie en/of
 - 1.2.2. Een hiervoor ingestelde Whatsapp-groep voor een of meerdere muziekgezelschappen.
 - 1.3. Periodiek zal het bestuur de *Noten van het bestuur* verspreiden aan alle MVPHEV-ers, het bestuur van de Vrienden van de Harmonie en externe relaties als dienstverleners en sponsors.
 - 1.4. Tevens zal indien wenselijk en/of noodzakelijk de informatie verspreid worden via de social media-kanalen van de MVPHEV.
2. Social media. De MVPHEV beschikt over de volgende social media:
 - 2.1. Een website waarop alle vermeldenswaardige items geplaatst worden. Deze website dient met het regelmatig plaatsen van relevante items, documenten en evenementen, inclusief de agenda met de MVPHEV-brede activiteiten zo actueel mogelijk gehouden te worden.
 - 2.2. Een Facebook-pagina en Instagram account die gebruikt worden om de leden op een snelle en adequate wijze te informeren over zaken die geen uitstel of vertraging dulden. De beheerder



social media hoeft niet per definitie lid van het bestuur te zijn, maar handelt in voorkomend geval op verzoek en op aanwijzing van het bestuur.

- 2.3. De beheerders van de website en FB-pagina dragen zorg voor de actualiteit en regelmatige opschoning van deze media. Hij/zij bewaakt tevens dat er geen misbruik gemaakt wordt, of kan worden waardoor het aanzien van de vereniging geschaad wordt of kan worden.

Artikel XIV. **PROTOCOL KLACHTENREGELING**

1. Dit protocol beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling ten aanzien van klachten, geschillen en ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden.
2. Een lid met een klacht kan deze schriftelijk indienen bij het bestuur. Anonieme klachten en niet onderbouwde klachten worden niet in behandeling genomen.
3. Na ontvangst van een klacht zal het bestuur uit de leden een klachtencommissie van in principe drie personen samenstellen. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar diversiteit en de leden mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de klacht en niet (direct) betrokken zijn bij de klacht.
4. De klachtencommissie onderzoekt de aard van de klacht door o.a. hoor en wederhoor en adviseert het bestuur over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht, alsmede over de te nemen maatregelen.
5. Indien een klacht in behandeling genomen wordt, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht aan de aangeklaagde.
6. De klachtencommissie is gerechtigd tot het horen van klager, aangeklaagde en overige personen, al dan niet getuigen, en overig feitelijk onderzoek te doen. Van het horen van personen wordt een gespreksverslag opgemaakt.
7. De commissie kan bij onvoldoende specifieke kennis van zaken besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten daarvan komen voor rekening van de vereniging.
8. Van het onderzoek en de conclusies wordt binnen zes weken een rapport opgemaakt. Dit rapport wordt toegezonden aan het bestuur en aan de direct betrokkenen.
9. Binnen vier weken na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal het bestuur een beslissing nemen over de (eventueel) te nemen maatregelen op individueel niveau. Het bestuur zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als het bestuur afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.
10. Afhankelijk van de aard en de zwaarte van de klacht kan het bestuur besluiten om een lid/leden tijdelijk hangende het onderzoek uit rol/functie/taken te ontheffen.
11. Een afschrift van het bestuursbesluit wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.
12. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kan door het bestuur de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:
 - 12.1. Een waarschuwing;
 - 12.2. Een schriftelijke berisping;
 - 12.3. Een tijdelijke schorsing van deelname aan de activiteiten;
 - 12.4. Royement als lid van de MVPHEV.
13. Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal het bestuur gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.



14. Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van het bestuur dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot het bestuur met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. Het bestuur zal binnen twee weken schriftelijk op het bezwaar reageren.
15. Indien de reactie van het bestuur niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij/zij daartegen binnen twee weken met onderbouwing in beroep gaan. Dit beroep wordt voorgelegd aan de ALV die een bindend besluit neemt. Tegen het besluit van de ALV is geen beroep meer mogelijk.
16. Indien een klacht het bestuur betreft, dient daar waar in dit Protocol "bestuur" staat, te worden gelezen "de ALV".

Artikel XV. SLOTBEPALINGEN

1. In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, is het bestuur bevoegd om besluitvormend en handelend op te treden.
2. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur besluiten af te wijken van bepalingen in dit huishoudelijk reglement. In die gevallen dien het bestuur met terugwerkende kracht dispensatie aan te vragen aan de ALV. Tot de verleende dispensatie is een besluit genomen wat afwijkt van dit reglement herroepelijk.
3. In gevallen waarin het bestuur kan voorzien af te moeten wijken van dit reglement, kan het bestuur vooraf dispensatie aanvragen op een specifiek artikel voor een specifieke reden.

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door de ALV op 10-10-2024

Het bestuur van de Muziekvereniging Pro Honore et Virtute (MVPHEV)
Voor deze getekend: Hans Waals, voorzitter

VERWIJZINGEN

De onderstaande documenten maken geen deel uit van dit huishoudelijk reglement, maar zijn nadere uitwerkingen, formulieren of informatie. Net als het huishoudelijk reglement zelf staan deze op de PHEV website en zijn te downloaden via: <https://www.phev.nl/reglementen-en-formulieren>.

- A. MVPHEV Procedure instroom nieuwe muzikanten;
- B. MVPHEV Formulier Aanmelding Lidmaatschap;
- C. MVPHEV Formulier Doorlopende Euro-incassomachtiging;
- D. MVPHEV Formulier Bruikleenovereenkomst instrument;
- E. MVPHEV Formulier Bruikleenovereenkomst kleding;
- F. MVPHEV Formulier Privacyverklaring;
- G. MVPHEV Formulier Geheimhoudingsverklaring;
- H. MVPHEV Formulier Opzegging lidmaatschap;
- I. MVPHEV Formulier Tarieven;
- J. MVPHEV Evenementenplanner;
- K. MVPHEV Contactformulier.