

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



**Steller** : Voorzitter MVPHEV, Hans Waals  
**Datum vaststelling** : 11-12-2025 (Tijdens ALV)



## Inhoudsopgave

<b>WIJZIGINGSBLAD</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTIKEL I. MUZIEKVERENIGING PRO HONORE ET VIRTUTE (MVPHEV)</b> .....	<b>5</b>
SECTIE 1.01 DE VERENIGING .....	5
SECTIE 1.02 ONDERDELEN VAN DE VERENIGING.....	5
SECTIE 1.03 LIDMAATSCHAP.....	5
<b>ARTIKEL II. HUISHOUDELIJK REGLEMENT</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTIKEL III. HET BESTUUR EN OVERIGE FUNCTIONARISSEN</b> .....	<b>6</b>
SECTIE 3.01 TAKEN VAN HET BESTUUR.....	6
SECTIE 3.02 SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR.....	7
SECTIE 3.03 BESTUURLIJK OVERLEG .....	7
SECTIE 3.04 BESTUURSTAKEN .....	7
SECTIE 3.05 FUNCTIONARISSEN EN COMMISSIES .....	9
SECTIE 3.06 INTERNE ORGANISATIE HARMONIEORKEST (HO) .....	11
<b>ARTIKEL IV. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)</b> .....	<b>14</b>
SECTIE 4.01 FREQUENTIE VAN VERGADERING.....	14
SECTIE 4.02 DEELNAME EN STEMRECHT .....	14
SECTIE 4.03 INHOUD .....	14
<b>ARTIKEL V. MUZIEKGEZELSCHAPPEN, MUZIKANTEN EN LIDMAATSCHAP</b> .....	<b>15</b>
SECTIE 5.01 MUZIEKGEZELSCHAPPEN .....	15
SECTIE 5.02 AANMELDING LIDMAATSCHAP.....	15
SECTIE 5.03 MUZIKANTEN .....	15
SECTIE 5.04 OPZEGGING LIDMAATSCHAP .....	16
SECTIE 5.05 ERELEDEN VAN DE MVPHEV .....	16
<b>ARTIKEL VI. VEILIGHEID</b> .....	<b>17</b>
SECTIE 6.01 VEILIGHEID .....	17
SECTIE 6.02 SOCIALE VEILIGHEID EN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG. ....	17
SECTIE 6.03 GEHOORBESCHERMING. ....	19
SECTIE 6.04 BESCHERMING PERSOONSgegevens .....	19
<b>ARTIKEL VII. ACTIVITEITEN</b> .....	<b>20</b>
SECTIE 7.01 DOELSTELLING EN ACTIVITEITEN VERENIGING .....	20
SECTIE 7.02 UITVOERINGEN MUZIEKGEZELSCHAPPEN .....	20
SECTIE 7.03 INZET OP AANVRAAG VAN AANVRAAG DOOR DERDEN.....	21
<b>ARTIKEL VIII. MUZIEKOPLEIDING</b> .....	<b>21</b>
SECTIE 8.01 DOELSTELLING .....	21
SECTIE 8.02 UITVOERING OPLEIDING.....	22
SECTIE 8.03 OPLEIDINGEN BLAASINSTRUMENTEN .....	22
SECTIE 8.04 OPLEIDINGEN SLAGWERK .....	22
SECTIE 8.05 VERWACHTINGEN LEERLINGEN .....	23
SECTIE 8.06 SUBSIDIE MUZIEKOPLEIDINGEN.....	23
<b>ARTIKEL IX. FINANCIËN</b> .....	<b>23</b>



SECTIE 9.01	CONTRIBUTIE EN OVERIGE TARIEVEN .....	23
SECTIE 9.02	UITGAVEN DOOR HET BESTUUR .....	24
SECTIE 9.03	FINANCIËLE POSITIE BLAASKAPEL.....	24
<b>ARTIKEL X. ALGEMENE BEPALINGEN INSTRUMENTEN, UNIFORMEN, BLADMUZIEK EN GOEDEREN .....</b>		<b>25</b>
<b>ARTIKEL XI. INSTRUMENTEN EN BIJBEHORENDE ARTIKELEN .....</b>		<b>25</b>
SECTIE 11.01	INZET INSTRUMENTEN .....	25
SECTIE 11.02	INSTRUMENTENBEHEER .....	26
SECTIE 11.03	BRUIKLEEN INSTRUMENTEN.....	26
<b>ARTIKEL XII. KLEDING .....</b>		<b>27</b>
SECTIE 12.01	OPTREDENS EN KLEDING .....	27
SECTIE 12.02	KLEDINGBEHEER.....	28
SECTIE 12.03	BRUIKLEEN KLEDING.....	28
<b>ARTIKEL XIII. COMMUNICATIE .....</b>		<b>28</b>
<b>ARTIKEL XIV. PROTOCOL KLACHTENREGELING .....</b>		<b>29</b>
<b>ARTIKEL XV. SLOTBEPALINGEN .....</b>		<b>30</b>
<b>VERWIJZINGEN.....</b>		<b>31</b>



## WIJZIGINGSBLAD<sup>1</sup>

Nr.	Datum	Wijziging
1	23-05-2023	Concept huishoudelijk reglement MVPHEV ter inzage aangeboden in 20 <sup>e</sup> "Noten van het bestuur" voor leden voorafgaand aan oprichting MVPHEV en eerste ALV.
2	24-06-2023	4 <sup>e</sup> concept huishoudelijk reglement MVPHEV met opmerkingen diverse muzikanten verwerkt: o.a. toevoegen rol Vertrouwenscontactpersoon in artikel Veiligheid.
4	21-03-2024	5 <sup>e</sup> concept huishoudelijk reglement MVPHEV met opmerkingen van notaris verwerkt: om in lijn te brengen met notariële akte van oprichting.
5	24-04-2024	1 <sup>e</sup> uitgave huishoudelijk reglement MVPHEV vastgesteld tijdens oprichtingsvergadering MVPHEV.
6	11-10-2024	Input Algemene Ledenvergadering (ALV) van 10 oktober 2024 en diverse correcties in taal en lay-out verwerkt. Op website gepubliceerd 12-10-24.
7	24-10-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invoegen juiste nummering van verwijzingen.</li> <li>- Sectie 5.03 punt 3 aanpassing (Toetreding muzikanten). Op verzoek Muziekcommissie en dirigent HO mogelijkheid tot voorspelen en maken van afspraken. (Besluit bestuur 12-11-24)</li> </ul>
8	13-12-24	Diverse gewijzigde en/of aanvullende omschrijvingen (op hoofdlijnen, besloten door bestuur 13-12-24): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwoordelijkheden o.a. bestuursleden, commissie gehoorbescherming, concertmeester en diverse functionarissen;</li> <li>- Dirigent, concertmanager en Muziekcommissie (mede n.a.v. gesprek Muziekcommissie, bestuur en dirigent). Toevoeging verwijzing J (beheren Muziekarchief).</li> <li>- Aanpassingen van diverse bepalingen en tekst bij o.a. bestuurstaken, sociale veiligheid, instrumenten- en kledingbeheer, gehoorbescherming, inzet door derden.</li> <li>- Sectie 3.03: Toegevoegd Bestuurlijk overleg.</li> </ul>
9	07-05-25	Wijzigingen besloten door bestuur op 07-05-25: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sectie 3.02: Toevoeging tussentijdse bestuurswisseling</li> <li>- Diverse tekstuele wijzigingen</li> </ul>
10	12-12-25	Vaststelling HR versie 11-12-25 door ALV op 11-12-2025 (inclusief wijziging sectie 8.04 Opleidingen slagwerk)

<sup>1</sup> De hierboven **geel gemarkeerde wijzigingen** zijn na de laatste ALV als voorlopige wijziging door het bestuur besloten en opgenomen. Deze wijzigingen zullen conform de bepalingen in dit HR (artikel II) aan de eerstvolgende ALV ter besluitvorming worden voorgelegd.



## 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. De 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. De 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

1. De Muziekvereniging Pro Honore et Virtute (MVPHEV) bestaat op standdatum van dit huishoudelijk reglement uit:
  - 1.1. De volgende (wettelijke) organen: Bestuur en de algemene ledenvergadering (ALV).
  - 1.2. De volgende muziekgezelschappen: het Harmonieorkest (HO), de Opleidingsharmonie (OLH), het Samenspeelorkest (SSO), de Malletgroep (MG), de Percussiegroep (PG) en de blaaskapel de Bloaskaken (BK).
2. 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.
3. 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. Waar in dit HR gesproken wordt over hij/zijn, kan ook gelezen worden zij/haar.
2. Dit huishoudelijke reglement geeft naast algemene informatie over de MVPHEV, diverse werkwijzen, procedures en afspraken aan die gelden voor alle betrokkenen van de MVPHEV.
3. Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de ALV.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 leerling-muzikanten door:
  - 2.1. Het (laten) maken van afspraken en randvoorwaarden voor de partners om muzieklessen te verzorgen aan leden van de MVPHEV.
  - 2.2. Het beschikbaar stellen van een instrument in bruikleen, in overeenstemming met Stichting PHEV.
  - 2.3. 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.

Doc: 251212 Muziekvereniging PHEV Huishoudelijk Reglement (voorzitter MVPHEV).docx

Status: Versie na vaststelling door ALV op 11 december 2025

Blad 6 van 31



### Sectie 3.02 Samenstelling van het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie en ten hoogste vijf meerderjarige leden, door de ALV benoemd (statuten artikel 9 lid 1).
2. Voorafgaande aan de ALV kunnen leden zichzelf kandidaat stellen voor een functie in het bestuur. De ALV beslist over de benoeming van het bestuur. Zijn er meer kandidaten dan posities, dan wordt de kandidaat met de meeste stemmen gekozen.
3. Het bestuur dient minimaal te bestaan uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester (statuten artikel 11 lid 1).
4. Het bestuur is gerechtigd om een extra bestuurslid toe te voegen aan het bestuur (bijvoorbeeld bij tussentijds vertrek van een bestuurslid, voor specifieke taken, of een aanmelding van een vrijwilliger). Dit lid functioneert als kandidaat bestuurslid tot lidmaatschap van het bestuur door de eerstvolgende ALV bekrachtigd wordt.
5. Elk lid van het bestuur is lid van de MVPHEV (statuten artikel 9 lid 1). Indien een bestuurslid op het moment van voordracht of verkiezing geen lid is van de vereniging wordt deze automatisch lid van de vereniging op het moment van installatie.
6. 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".
7. Alleen de ALV kan een bestuurslid ontslaan uit functie.
8. 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 Bestuurlijk overleg

1. Het bestuur overlegt periodiek in een bestuursvergadering met elkaar.
2. Desgewenst nemen functionarissen of vertegenwoordigers van commissies deel aan (een deel van) de bestuursvergadering. Deelname kan zowel op verzoek van het bestuur, als op verzoek van de betreffende functionaris of commissies.
3. Van elke bestuursvergadering worden een agenda en notulen opgemaakt.
4. Besluiten worden bijgehouden op een besluitenlijst.
5. Elke lid kan agendapunten aandragen voor een volgende bestuursvergadering.
6. Tussen de bestuursvergaderingen door, kan ook overleg en besluitvorming van het bestuur, of met functionarissen en commissies plaats vinden, zowel fysiek als digitaal. Dit wordt vastgelegd in de notulen van de eerstvolgende bestuursvergadering.

### Sectie 3.04 Bestuurstaken

1. Algemeen
  - 1.1. De 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.
  - 1.2. De bestuursleden kunnen elkaar (tijdelijk) bijstaan, of waarnemen bij de uitvoering van taken.
2. Voorzitter

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

  - 2.1. Vertegenwoordigen van de MVPHEV naar buiten en externe partijen toe.



- 2.2. Contactpersoon naar de Stichting PHEV en de Stichting Vrienden van de Harmonie.
- 2.3. Vanuit het bestuur stuurt de voorzitter samen met de Concertmanager, of een ander daarvoor vastgesteld bestuurslid, de diverse projectcommissies aan.
- 2.4. Deelnemen aan het Gebruikersoverleg Dommelhuis.
- 2.5. De voorzitter kan zich in de diverse overlegfora laten vertegenwoordigen door een ander daartoe aangewezen bestuurslid.
3. Secretaris
  - 3.1. 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.
  - 3.2. Zorg dragen voor de tijdige uitnodiging, agenda en alle relevante stukken t.b.v. vergaderingen.
  - 3.3. 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.
  - 3.4. 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 omtrent de wijzigingen in de ledenadministratie.
  - 3.5. Vanuit het bestuur stuurt de secretaris de instrumentenbeheerders aan.
  - 3.6. Bijhouden wie wanneer jubileert en aanvragen speldje en oorkonde bij de BBM.
  - 3.7. Opstellen en communiceren van de "Kienlijst": de planning van de inzet van muzikanten voor klaarzetten van de tafels op basis van de geldende kienkalender.
4. Penningmeester

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

  - 4.1. Beheer van de bankrekening(en) van de vereniging en archiveert alle inkomsten en uitgaven met schriftelijke bewijsvoering.
  - 4.2. Aansturen van het administratiekantoor voor het doen van betalingen en het innen van gelden middels facturen.
  - 4.3. Verslag doen van de financiële situatie van de MVPHEV tijdens de bestuursvergadering en adviseren van het bestuur omtrent uitgaven.
  - 4.4. Maken van afspraken en opstellen van contracten met dienstverleners zoals dirigenten, muziekscholen, docenten, IT-dienstverleners, etc.
  - 4.5. Jaarlijks vaststellen van het budget voor aanschaf van partituren en bladmuziek en de kosten van arrangementen op voordracht van een voorstel door de Muziekcommissie voor het HO en de Opleidingscommissie voor de OLH/SSO/MG.
  - 4.6. Opstellen van jaarlijks financieel verslag over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende jaar.
  - 4.7. Verzorgen van de jaarlijkse subsidieaanvraag (en indien van toepassing eenmalige projectsubsidie) bij de gemeente Son en Breugel.
  - 4.8. Adviseren en ondersteunen m.b.t. fondsenverwerving en sponsoring t.b.v. de activiteiten van MVPHEV.
  - 4.9. Op verzoek van het bestuur vertegenwoordigen van de MVPHEV in evenementen waarin de MVPHEV een financieel belang heeft.
  - 4.10. Voorafgaand aan de ALV geeft de penningmeester inzage in de financiële administratie aan de door de ALV gekozen kascontrolecommissie.
  - 4.11. Bij projecten door een commissie houdt de penningmeester inzicht in de begroting en realisatie en adviseert de penningmeester de commissie over inkomsten en uitgaven.



- 4.12. Vanuit het bestuur aansturen van de Kienmaster die de periodieke kienavonden organiseert.
5. Concertmanager  
De Concertmanager is verantwoordelijk voor:
- 5.1. Het tot stand komen van het MVPHEV-meerjarenplan van activiteiten, zowel per muziekgezelschap als de afstemming tussen de muziekgezelschappen MVPHEV-breed.
  - 5.2. Op basis van de meerjarenplanning in overleg met de dirigenten en voor wat betreft het Harmonieorkest de Muziekcommissie bepalen hoe en door wie de concerten en optredens georganiseerd gaan worden (Concertmanager zelf, projectcommissie, Muziekcommissie HO, Opleidingscommissie, de dirigent, etc.).
  - 5.3. De begeleiding van de muziekgezelschappen, projectcommissies en overige organisatoren bij de planning, voorbereiding, voortgang, uitvoering en evaluatie van concerten en optredens.
  - 5.4. Inzien op basis van artikel 4.2.1 afgesproken: Het organiseren van relatief “kleine” concerten en activiteiten, op eigen initiatief bijgestaan door een of meerdere muzikanten, de Muziekcommissie van het Harmonieorkest, de Opleidingscommissie, of andere MVPHEV-ers die zich willen inzetten. De Concertmanager informeert het bestuur en de ALV m.b.t. actuele activiteiten.
  - 5.5. Behouden van regelmatig contact met de dirigenten of muzikaal leiders van de muziekgezelschappen, de Muziekcommissie van het Harmonieorkest en de Opleidingscommissie, voor afstemming van (gezamenlijke) activiteiten, stimuleren van samenwerking en onderlinge uitwisseling van muzikanten.
6. Bestuurslid Communicatie & PR
- 6.1. Zorgdragen voor de externe communicatie en pr: beleid, publicaties, promotiemateriaal en -acties.
  - 6.2. Onderhouden van contacten met de (lokale) media en laten publiceren van artikelen op hun media (hardcopy, digitaal);
  - 6.3. Externe communicatie van de website PHEV en social-media (Facebook, Instagram).
  - 6.4. Beheer van in gebruik zijnde IT-middelen en IT-dienstverleners (o.a. webhosting, kopieer- en printdiensten)
  - 6.5. Vanuit het bestuur stuurt het bestuurslid Communicatie & PR de webmaster en de coördinator social-media aan.
7. Overige bestuursleden. De overige bestuurstaken worden binnen het bestuur onderling verdeeld.

### Sectie 3.05 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 kaders van dit huishoudelijk reglement en 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. De dirigent van een muziekgezelschap.
  - 5.1. Levert conform een hiertoe opgestelde “Overeenkomst van opdracht” diensten als dirigent van een of meerdere muziekgezelschappen van de MVPHEV.



- 5.2. De dirigent is eindverantwoordelijke voor het (meerjaren)programma en de invulling van elk concert van het muziekgezelschap waar hij directie over voert. De dirigent laat zich hierbij bijstaan door de Muziekcommissie (voor wat betreft Harmonieorkest), de Opleidingscommissie (voor wat betreft de Opleidingsharmonie en het Samenspeelorkest), in voorkomend geval de organiserende projectcommissie en het bestuur.
- 5.3. De dirigent stelt de planning en het programma per optreden of concert vast.
- 5.4. De dirigent besluit over de (planning van) instroom en doorstroom van leerlingen naar een orkest, of van orkestleden naar een volgend orkest. Hij laat zich hierbij desgewenst adviseren door de collega dirigent, de coördinator Opleidingen, de sectieleider van het Harmonieorkest en de betreffende muzikant of leerling en indien van toepassing de ouder/verzorger.
- 5.5. De dirigent van het Harmonieorkest treedt tevens op als muzikaal leider van de MVPHEV. Daarmee is hij ook eindverantwoordelijk voor het MVPHEV brede meerjarenprogramma.
6. Permanente functionarissen MVPHEV
  - 6.1. Algemeen. De rollen van onderstaande functionarissen kunnen vervuld worden door:
    - 6.1.1. Zowel leden, als niet-leden van de MVPHEV. Altijd op vrijwillige basis;
    - 6.1.2. Zowel een, als een combinatie van meerdere personen.
  - 6.2. Coördinator Opleidingen. Behartigt alle zaken met betrekking tot de muziekopleiding van de muzikanten. Onderhoudt waar nodig de contacten tussen de partner muziekscholen, leerlingen en ouders. Coördineert, mede in overleg met de dirigenten, opleiders en betrokken muzikanten concerten en evenementen van de Opleidingsharmonie en het Samenspeelorkest, wervingsactiviteiten en uitvoeringen en acties, zoals op de basisscholen in Son en Breugel of middelbare scholen in de regio en andere verenigingen. Draagt, in overleg met de betreffende dirigenten en (ouders van) muzikanten, zorg voor een geplande doorstroom van leerlingen en muzikanten naar de passende orkesten.
  - 6.3. Coördinator Slagwerk. Treedt op als contactpersoon tussen de slagwerkgezelschappen en bestuur m.b.t. slagwerkaangelegenheden. Coördineert het transport en de inzet van slagwerkers en slagwerkinstrumenten bij vervoer van slagwerk voor concerten buiten het Dommelhuis en is contactpersoon voor derden die het slagwerkinstrumentarium van de MVPHEV tijdelijk in bruikleen krijgen. Hij ziet toe op de juiste wijze van opslag en tijdig onderhoud van het slagwerk. Hij treedt op als beheerder slagwerkinstrumenten.
  - 6.4. Instrumentenbeheerders. Beheer en administratie van de (blaas)instrumenten en bijbehorende artikelen en accessoires in bezit van de stichting PHEV op permanente bruikleen van de stichting PHEV aan de MVPHEV. De instrumentenbeheerder heeft inzicht in de staat van de aan de MVPHEV in bruikleen gestelde instrumenten en geeft op verzoek van de muzikant, zolang de voorraad van de MVPHEV strekt, het betreffende instrument uit aan de muzikant. Houdt administratie bij van de instrumenten in bruikleen en neemt instrument weer in bij einde van de bruikleen. Is eerste aanspreekpunt voor de muzikant en contactpersoon tussen muzikant, penningmeester en reparateur bij onderhoud en revisie van een instrument. Voorziet het bestuur van advies bij gewenste vervanging, aanschaf of afstoting van instrumenten.
  - 6.5. Kledingbeheerder. Beheer en administratie van de kledingcollectie, inclusief de uniformen en bijbehorende artikelen en accessoires in bezit van de stichting PHEV op permanente bruikleen van de stichting PHEV aan de MVPHEV. De kledingbeheerder ziet erop toe dat de juiste muzikanten na toetreding tot een muziekgezelschap, en eventuele invallers, tijdig over de passende kleding beschikken bij optredens. Is eerste aanspreekpunt voor de muzikant en contactpersoon tussen muzikant, penningmeester en reparateur bij onderhoud, passend maken en eventueel herstellen van kleding. Voorziet het bestuur van advies bij gewenste vervanging of aanschaf van (delen van) kleding.



- 6.6. Coördinator social-media. Beheren van de social-media accounts en kanalen van PHEV. In overleg met de bestuursfunctionaris Communicatie & PR het plaatsen van (aangedragen) content, aanmaken van evenementen.
- 6.7. Webmaster. Beheren van de website van PHEV. In overleg met de bestuursfunctionaris Communicatie en PR actueel houden van de website, het plaatsen van (aangedragen) content. Onderhouden van de noodzakelijke contacten met de dienstverlenende webhosting voor (veiligheidsupdates) en mogelijkheden.
- 6.8. Kienmaster. Voorbereiden, uitvoeren en verantwoorden van de periodiek Kienavonden t.b.v. de MVPHEV. Opstellen van de jaarlijkse Kienkalender, maken van afspraken met de beheerder Dommelhuis en de in te zetten vrijwilligers. De Kienmaster legt verantwoording af aan de Penningmeester over de financiën m.b.t. het Kien.
- 6.9. Vertrouwenscontactpersoon. (Voor beschrijving zie sectie 6.02 Sociale veiligheid en grensoverschrijdend gedrag).
7. Permanente Commissies.
  - 7.1. Kascontrolecommissie (statuten artikel 13 lid 4). De ALV stelt een kascontrole commissie in. Deze commissie vergadert in principe minimaal eens per 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.
    - 7.1.1. De kascontrole commissie bestaat uit minimaal twee personen en ten hoogste vier personen.
    - 7.1.2. De zittingstermijn voor de kascontrole commissie is in principe twee jaar, waarbij de wisseling bij voorkeur 'dakpansgewijs' plaats vindt.
    - 7.1.3. 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 vijf jaar zitting hebben gehad in het bestuur of in de kascontrole commissie mogen zich aan de stemming onttrekken.
    - 7.1.4. 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 zestien jaar hebben.
  - 7.2. Opleidingscommissie. Staat onder leiding van de coördinator Opleidingen en coördineert de opleidingen binnen MVPHEV. De dirigent van de Opleidingsharmonie maakt standaard deel uit van de Opleidingscommissie. De dirigent van de Malletgroep sluit aan naar behoefte. De commissie onderhoudt 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 organiseert de commissie activiteiten op gebied van werving, instroom en doorstroom van muzikanten en organiseren ze concerten en activiteiten voor de Opleidingsharmonie en het Samenspeelorkest van MVPHEV.
  - 7.3. Commissie gehoorbescherming. Adviseert het bestuur en indien gewenst de muziekgezelschappen omtrent maatregelen, voorzieningen en/of afspraken om het risico op gehoorschade tijdens de activiteiten te beperken. Zie hiertoe ook de paragraaf over Veiligheid-gehoorbescherming in dit reglement.

### Sectie 3.06 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 de 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: Altsaxofoon, tenorsaxofoon en baritonsaxofoon;
  - 2.5. Scherp koper: trompet, hoorn;
  - 2.6. Zwaar koper: bariton, eufonium, trombone;
  - 2.7. Slagwerk.
3. Concertmeester.
  - 3.1. Staat de dirigent bij in de voorbereiding en uitvoering van zijn taak als dirigent en draagt zorg voor de discipline in het orkest. Daarbij is de Concertmeester 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.
  - 3.2. Minimaal eens per jaar houdt de Concertmeester met alle sectieleiders een sectieleidersoverleg. Desgewenst kan bij dit overleg ook de dirigent en een vertegenwoordiger van de Muziekcommissie en/of bestuur aansluiten. Ook sectieleiders, de dirigent en het bestuur kunnen het verzoek indienen bij de Concertmeester voor een sectieleidersoverleg.
  - 3.3. Bij een concert zorgt de Concertmeester ervoor dat de partituren voor de dirigent op de blok klaarliggen en dat het orkest voor aanvang van een uitvoering wordt gestemd.
4. 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.
5. Muziekcommissie. De Muziekcommissie bestaat uit enkele muzikanten van het Harmonieorkest.
  - 5.1. Het eerste aanspreekpunt vanuit bestuur is de Concertmanager.
  - 5.2. Bij de totstandkoming van de planning en het programma van een bepaald concert treedt de dirigent van het Harmonieorkest op als adviseur. Als eindverantwoordelijke voor de planning en het programma stelt de dirigent deze vast.
  - 5.3. De Muziekcommissie verricht haar taken in nauwe samenwerking met de dirigent, de Concertmanager uit het bestuur, een eventuele ingestelde projectcommissie, of de organisator(en) voor een bepaald concert of optreden.
  - 5.4. Indien een projectcommissie is ingesteld voor de organisatie van een optreden of concert maakt een lid van de Muziekcommissie hiertoe (tijdelijk) deel uit van deze commissie.
  - 5.5. De Muziekcommissie heeft de volgende taken:
    - 5.5.1. Opstellen en periodiek actualiseren van de (meerjaren)planning van concerten en optredens met de bijbehorende repetitieschema's en andere activiteiten van het Harmonieorkest. De conceptplanning wordt besproken met de Concertmanager en na overeenkomst ter vaststelling aangeboden aan de dirigent.
    - 5.5.2. Na vaststelling van het programma:
      - 5.5.2.1. Afspraken maken met de betreffende locaties.
      - 5.5.2.2. Dit communiceren naar de muzikanten en naar de webmaster om op te laten nemen in de PHEV-agenda.
    - 5.5.3. Op basis van de meerjarenplanning voorstellen doen aan de Concertmanager hoe en door wie de concerten en optredens georganiseerd gaan worden.
    - 5.5.4. Het, in overleg met de concertmanager, instellen van een projectcommissie voor een bepaald concert. Vaststellen wie deel uit maakt en initiëren van een eerste bijeenkomst



- om, mede a.d.h.v. de MVPHEV Evenementenplanner (verwijzing I) de kaders te scheppen waarbinnen het concert georganiseerd gaat worden.
- 5.5.5. Indien zo is afgestemd met de Concertmanager de organisatie van (al dan niet jaarlijks terugkerende) relatief eenvoudige concerten en optredens van het Harmonieorkest (zoals bijvoorbeeld een Klapstoelenorkest, Dorpsconcert, Grand Merci, Koningsdag, Dodenherdenking, uitwisselingsconcerten, openbare repetitie), tenzij hiervoor een projectcommissie wordt ingesteld. De Muziekcommissie kan zelf initiatief ondernemen om zich hiervoor voor bepaalde activiteiten bij te laten staan door muzikanten van het orkest, overige leden van de MVPHEV, of derden.
- 5.5.6. Per concert aandragen aan de dirigent van het programma en de uit te voeren werken, als volgt:
- 5.5.6.1. Door als Muziekcommissie zelf voorstellen, al dan niet ingebracht door een projectcommissie en een of meerdere muzikanten, te doen.
- 5.5.6.2. Door op aanwijzing van de dirigent, passende uit te voeren werken te zoeken en voor te dragen.
- 5.5.7. Na vaststelling van de te spelen werken door de dirigent:
- 5.5.7.1. Verkrijgen en archiveren van de juiste partituren en partijen bladmuziek van de uit te voeren werken.
- 5.5.7.2. Verspreiden (in principe digitaal) van de partituren en afzonderlijke partijen bladmuziek naar de dirigent en muzikanten (inclusief eventuele invallers), al dan niet via de sectieleiders.
- 5.5.7.3. De partituren en bladmuziek archiveren in het (digitale en/of hardcopy) muziekarchief.
- 5.5.8. Voor de aanschaf van partituren en partijen bladmuziek en kosten voor arrangementen stellen zij jaarlijks, op basis van het uit te voeren programma, een begroting op en stellen zij dit voor aan de penningmeester voor toewijzing van het budget
- 5.5.9. Zorgdragen voor een juiste bezetting tijdens concerten en optredens en de hieraan voorafgaande repetities en andere voorbereidingsactiviteiten. Hiertoe worden zij door de sectieleiders geïnformeerd over de behoefte aan invallers voor een bepaald concert of optreden (bijv. oud PHEV-ers, en/of muzikanten uit netwerk PHEV).
- 5.5.10. Het maken van afspraken met invallers (zoals aanwezigheid, wijze van vergoeding, communicatie, etc.).
- 5.5.11. Onderhouden van contacten met (Muziekcommissies van) externe muziekverenigingen en orkesten in de regio ter bevordering van de uitwisseling van muzikanten, muziek en ervaringen en ideeën voor de uitvoering van concerten en optredens.
- 5.5.12. 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.
- 5.6. De frequentie van georganiseerd overleg is door de Muziekcommissie zelf te bepalen. Van elk overleg wordt een kort verslag gemaakt en aangeboden aan de Concertmanager die het bestuur zal informeren.
- 5.7. De werkwijze van het beheren van het muziekarchief is door de Muziekcommissie vastgelegd in een MVPHEV Instructie beheren muziekarchief (Verwijzing J).
6. 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.
5. 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 middels een advertentie in het weekblad (de Mooi Son en Breugel Krant), met inachtneming van de in artikel 18 van de statuten 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

1. Voor een ALV worden minimaal uitgenodigd: leden, ouders van minderjarige leden (statuten artikel 15 lid 1).
2. 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.
3. Alle leden van ten minste 14 jaar oud hebben stemrecht en spreekrecht (statuten artikel 15 lid 3).
4. Leden jonger dan 14 jaar hebben spreekrecht door zich te laten vertegenwoordigen door een ouder of voogd om het woord te voeren. Hun wettelijke vertegenwoordigers hebben tevens stemrecht (statuten artikel 15 lid 3).
5. Leden ouder dan 14 jaar en jonger dan 18 jaar mogen zich laten vertegenwoordigen door een ouder of voogd om het woord te voeren.
6. 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).
7. 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

1. Ten minste eenmaal per kalenderjaar dienen de volgende onderwerpen behandeld te worden door de ALV (artikel 14 lid 2):
  - 1.1. De begroting voor het volgende kalenderjaar;
  - 1.2. De realisatie van het afgelopen kalenderjaar;
  - 1.3. De financiële stand van zaken van het huidige kalenderjaar;
  - 1.4. Het vaststellen van de contributies en tarieven voor het volgende kalenderjaar;
  - 1.5. Het actuele meerjarenplan met activiteiten;



- 1.6. Ingebrachte en voorgestelde wijzigingen van het huishoudelijk reglement;
- 1.7. Lopende tijdelijke of definitieve schorsingen.

## Artikel V. MUZIEKGEZELSCHAPPEN, MUZIKANTEN EN LIDMAATSCHAP

### Sectie 5.01 Muziekgezelschappen

1. De muziekgezelschappen van de MVPHEV zijn onderverdeeld in drie zuilen:
2. De harmoniezuil:
  - 2.1. Harmonieorkest “Pro Honore et Virtute” (HO), als fanfareorkest opgericht in 1914 en omstreeks 1987 omgevormd tot Harmonieorkest;
  - 2.2. Opleidingsharmonie “Pro Honore et Virtute” (OLH), opgericht in 1994;
  - 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 A).
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 MVPHEV formulier “Aanmelding Lidmaatschap” in als lid.

### Sectie 5.03 Muzikanten

1. De muziekgezelschappen zijn samengesteld uit een bepaald aantal muzikanten.
2. Het aantal muzikanten van een bepaald instrument per muziekgezelschap wordt in overleg met de dirigent bepaald.
3. Toetreding als muzikant tot een of meerdere muziekgezelschappen volgt:
  - 3.1. Na overleg met de dirigent of de muzikaal leider van een muziekgezelschap.
  - 3.2. Na gebleken geschiktheid van de muzikant, te bepalen door de dirigent of muzikaal leider van het betreffende muziekgezelschap. Deze geschiktheid kan mede worden vastgesteld door het voorspelen van de muzikant om het niveau en de positie in het orkest te bepalen.
  - 3.3. Bij instroming in een muziekgezelschap kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt, zoals:
    - 3.3.1. Een eventuele proefperiode met mogelijke herroeping van toetreding tot het muziekgezelschap door de muzikant zelf of dirigent;
    - 3.3.2. Het volgen van (aanvullende) muziekopleiding door de muzikant;
    - 3.3.3. Het tevens (tijdelijk) deelnemen aan ook een ander muziekgezelschap van de MVPHEV.

Doc: 251212 Muziekvereniging PHEV Huishoudelijk Reglement (voorzitter MVPHEV).docx

Status: Versie na vaststelling door ALV op 11 december 2025

Blad 15 van 31



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 opgave van reden, kunnen door het bestuur tijdelijk of definitief worden geschorst van deelname aan activiteiten van de 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<sup>e</sup> 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 G).
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 Ereleid van de MVPHEV worden benoemd (statuten artikel 6 lid 1). Dit Ereleidmaatschap is iets bijzonders en wordt bij hoge uitzondering toegekend.
2. Ereleden van de MVPHEV betalen geen contributie (statuten artikel 8 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 "Ereleid 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 de 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. Raakt de ander niet op zodanige wijze aan, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
  - 4.5. Onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering ten opzichte van de ander, tenzij beiden ouder dan 18 jaar zijn en wederzijds toestemming verlenen.
  - 4.6. Verricht geen seksuele handelingen met minderjarigen onder de 18 jaar. Dit is strafbaar wanneer er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie of wanneer er sprake is van een gezagsrelatie (voorbeeld: dirigent/docent met muzikant/leerling).
  - 4.7. Beschermde de ander naar vermogen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en (seksueel) misbruik.
  - 4.8. 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.
  - 4.9. Krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
  - 4.10. 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 Vertrouwenscontactpersoon.
  - 4.11. 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 Vertrouwenscontactpersoon.
5. De Vertrouwenscontactpersoon
  - 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 en Samenspeelorkest: Coördinator Opleidingen;
    - 5.2.3. Muzikanten Slagwerkgezelschappen: 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 Vertrouwenscontactpersoon gewenst is, dan kan ook daarmee contact gezocht worden met via het contactformulier.
- 5.4. Zoals de naam Vertrouwenscontactpersoon al zegt, wordt alles wat je met diegene wilt bespreken, vertrouwelijk behandeld. Dat wil zeggen dat niemand hoeft te weten wat er met de Vertrouwenscontactpersoon 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 Vertrouwenscontactpersoon 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 Vertrouwenscontactpersoon hier ook bij aanwezig zijn om je bij te staan. Ook kan de Vertrouwenscontactpersoon 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 Vertrouwenscontactpersoon 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.

### 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 van de muziekgezelschappen te stimuleren gehoorbescherming in de vorm van Otoplastieken aan te laten meten en aan te schaffen, draagt de MVPHEV eenmalig bij in de kosten indien deze gekocht worden bij een door de MVPHEV vastgestelde leverancier.
  - 3.1. Bij intreding van een muzikant in een van de muziekgezelschappen dient de muzikant gewezen te worden op deze mogelijkheid.
  - 3.2. Voor aanmeten en bestellen van een Otoplastiek maakt de (ouder van de) muzikant zelf een afspraak bij de firma Multi-Use Gehoorbescherming: <https://www.multi-use.nl>.
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 E).
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 F).



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](mailto:secretaris@phev.nl). Een verwijzing naar deze bepalingen is ook opgenomen in het MVPHEV "Aanmelding lidmaatschap" (verwijzing A).
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 en activiteiten vereniging

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 de MVPHEV dienen erop gericht zijn het muzikale leven van de gemeente Son en Breugel te bevorderen door het geven van muzikale uitvoeringen 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. Optredens met (een deel van) het muziekgezelschap, inbegrepen de per gelegenheid toegevoegde muzikanten, zangers, artiesten, of anderen.
    - 3.1.1. Concerten zijn die optredens die gegeven worden in een hiervoor bestemde zaal of andere locatie als een podium, aula, sportzaal, of in de open lucht, bijvoorbeeld op een kiosk, in een stadion of op een plein.
    - 3.1.2. Onder overige optredens vallen onder meer de uit te voeren serenades en de lopende uitvoeringen zoals bij de intocht van Sinterklaas, of Carnaval.
  - 3.2. Repetities, muzieklessen en examens, voorspeelavonden;
  - 3.3. Muziekuitwisselingen en meerdaagse muziekevenementen;
  - 3.4. 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 H). Deze zal periodiek bijgewerkt worden zodat ervaringen van georganiseerde evenementen bijdragen aan toekomstige evenementen.



### Sectie 7.03 Inzet op aanvraag van aanvraag door derden

1. Aanvragen voor inzet van, of samenwerking met, de muziekgezelschappen door derden kunnen geschieden bij het bestuur, dat in overleg met de dirigent of de leider van het betreffende muziekgezelschap een besluit neemt en afspraken maakt met de aanvrager (o.a. voorwaarden, opzet/inhoud op hoofdlijnen, vergoedingen, etc.).
2. Onder deze inzet verstaan we ook het beschikbaar stellen van instrumenten, of andere goederen en gehuurde ruimtes in het Dommelhuis.
3. Pas na besluit door het bestuur wordt de inzet voorbereid en uitgevoerd.
4. Aanvragen voor inzet 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.
5. 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:
  - 5.1. Bij de installatie van een nieuwe gemeenteraad en/of burgemeester;
  - 5.2. Muzikale ondersteuning van Koningsdag, Dodenherdenking en het inhalen van Sinterklaas.
  - 5.3. Muzikale ondersteuning die voortvloeit uit een toegekende subsidiebeschikking van de gemeente Son en Breugel, voor zover hierboven niet vermeld.
6. 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, de voorwaarden waaronder dit plaats vindt en de invulling (op hoofdlijnen) op welke wijze, wordt genomen door het bestuur:
  - 6.1. Het opluisteren van kerkdiensten of volkskerstzang;
  - 6.2. De carnavalsoptocht;
  - 6.3. Huldigen van inwoners van Son en Breugel ten gevolge van een prestatie van nationale- of internationale betekenis;
  - 6.4. Wanneer dit is overeengekomen met een sponsor of relatie.
7. Muzikale medewerking van een of meerdere MVPHEV muziekgezelschappen wordt door het bestuur aangeboden, daar waar het bestuur van mening is dat dit gepast is.
8. 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.

## Artikel VIII. MUZIEKOPLEIDING

### Sectie 8.01 Doelstelling

1. Het doel van de opleiding binnen de 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 muziekopleiding 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 muziekopleiding 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 MVPHEV "Aanmelding lidmaatschap" (verwijzing A), 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 de MVPHEV.

## 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 verzorgd 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 040Muziek 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 muziekopleiding 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. Muzikanten kunnen bij Rhythm Impact worden opgeleid op de volgende slagwerkinstrumenten: drums, kleine trom, pauken, melodisch slagwerk, percussie.
2. De lessen van Rhythm Impact worden verzorgd in het Dommelhuis te Son en Breugel. In bijzondere gevallen zijn ook (tijdelijk) andere locaties mogelijk.
3. Rhythm Impact biedt diverse mogelijkheden voor het volgen van slagwerklessen waarbij een keuze gemaakt kan worden tussen o.a. frequentie en tijdsduur van de lessen. De tarieven van Rhythm Impact zijn hierop gebaseerd. Alle actuele mogelijkheden, tarieven en algemene voorwaarden staan vermeld op de website van Rhythm Impact.



4. Voor het volgen van een slagwerkopleiding bij Rhythm Impact schrijft de leerling zich rechtstreeks in bij Rhythm Impact. Rhythm Impact neemt vervolgens contact op en verzorgt gedurende de gehele opleiding alle zaken van uitvoering t/m planning, facturatie, regelingen m.b.t. afzegging, opzegging, etc.

### 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 muziekleidingen

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 muziekleiding van de gemeente op basis van de "Subsidieregeling Muziekonderwijs Son en Breugel".
2. De muziekleidingen 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.
3. 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](http://www.sonenbreugel.nl))
4. Ouders van leerlingen vragen 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. Lesgeld 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 basiscontributie.



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. Dirigenten, docenten die lid zijn van de MVPHEV zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
5. 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.
6. 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.
7. 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 B).
8. Na het vaststellen van de tarieven worden deze middels het MVPHEV Formulier "Tarieven <jaar>" bekend gesteld (verwijzing H).

## 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 rapporteert 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. De instrumenten (inclusief toebehoren) en kleding (uniformen en andere artikelen) van de MVPHEV zijn in permanente bruikleen gegeven door de Stichting PHEV die eigenaar is van deze goederen.
2. De instrumenten (inclusief toebehoren) en kleding (uniformen en andere artikelen) worden opgeslagen in de hiervoor volgens het huurcontract beschikbaar gestelde ruimte(n) in het Dommelhuis.
3. Leden van de vereniging MVPHEV kunnen aanspraak maken op een instrument (inclusief toebehoren), uniform, bladmuziek of andere goederen in bruikleen gesteld door Stichting PHEV aan de MVPHEV.
4. Hiertoe wordt een bruikleen overeenkomst wordt opgesteld door het lid en de MVPHEV.
5. Gebruiksvergoedingen en waarborgsommen vergoedingen worden betaald aan de MVPHEV.
6. 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;
  - 1.3. Gebruik van het door de MVPHEV beschikbaar gestelde slagwerk.
2. In alle gevallen zullen de instrumenten en bijbehorende materialen moeten voldoen aan de vereisten die daarvoor gesteld zijn door de dirigent en de instrumentenbeheerder.



3. 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.
4. Inzet van instrumenten door derden geschiedt alleen op aanvraag en na toestemming van het bestuur (zie ook sectie 7.03)

### Sectie 11.02 Instrumentenbeheer

1. 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:
  - 1.1. Merk, type, leeftijd, aanschafwaarde en een uniek identiteitsnummer van het instrument;
  - 1.2. Naam huidige en voormalige bruiklenner of eigenaar van het instrument;
  - 1.3. Het onderhoud van het instrument en de uitgevoerde reparatie(s) op datum met kosten;
  - 1.4. De uitgevoerde revisie met datum en kosten;
  - 1.5. Indien van toepassing: taxatiedatum en waarde;
  - 1.6. Indien het instrument niet meer in bezit is van PHEV: de wijze van afschrijving en bij verkoop de koper, datum en verkoopprijs;
2. Hiertoe stuurt de penningmeester de facturen van gemaakte kosten ter inzage naar de instrumentenbeheerder.
3. Voorstellen tot aanschaf, vervanging of verkoop kunnen door de instrumentenbeheerders bij het bestuur van de stichting PHEV (als eigenaar van de instrumenten) worden ingediend.

### Sectie 11.03 Bruikleen instrumenten

1. Voor bruikleeninstrumenten gelden de volgende bepalingen:
  - 1.1. Instrumenten (inclusief toebehoren) worden in bruikleen verstrekt via het MVPHEV "Bruikleenovereenkomst instrument" (verwijzing C).
  - 1.2. Om het speelgenot en de levensduur van het bruikleeninstrument te bevorderen, pleegt elke gebruiker onderhoud voor en na gebruik van het instrument.
  - 1.3. Schade aan instrument, of toebehoren dient te allen tijde zo snel mogelijk gemeld:
    - 1.3.1. Voor blaasinstrumenten: bij de instrumentenbeheerder;
    - 1.3.2. Voor slagwerk: bij de coördinator Slagwerk.
  - 1.4. Schade aan het instrument wordt aan de bruiklenner in rekening gebracht. Deze dient de schade te vergoeden op eigen kosten dan wel via zijn eigen WA-verzekering.
  - 1.5. Reparatie, 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;
  - 1.6. Reparatie-, onderhouds- en revisiekosten worden in beginsel door de MVPHEV betaald met inachtneming van:
    - 1.6.1. Indien niet het tegendeel betreffende artikel 4.2 is aangetoond;
    - 1.6.2. 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;
  - 1.7. 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.



- 1.8. 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.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
2. 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 de volgende artikelen door de MVPHEV te verstrekken:
  - 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.
4. Aanvullende eigen kledingstukken:
  - 4.1. Heren dragen naast de hierboven genoemde kledingstukken voor eigen rekening:
    - 4.1.1. Harmonieorkest: zwarte schoenen, zwarte sokken en een zwarte riem.
    - 4.1.2. Opleidingsharmonie, Percussiegroep en Samenspeelorkest: donkere spijkerbroek en donkere schoenen.
    - 4.1.3. Malletgroep: zwarte broek en donkere schoenen.
  - 4.2. Dames dragen naast de hierboven genoemde kledingstukken voor eigen rekening:



- 4.2.1. Harmonieorkest: zwarte lage damesschoenen of halfhoge laarzen (met klein hakje), bijpassende panty's kousjes en een zwarte riem.
- 4.2.2. Opleidingsharmonie, Percussiegroep en Samenspeelorkest: donkere spijkerbroek en donkere schoenen.
- 4.2.3. Malletgroep: zwarte broek en donkere schoenen.
5. 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 Kledingbeheer.

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.
2. Voorstellen tot aanschaf, vervanging of verkoop kunnen door de kledingbeheerder bij het bestuur van de stichting PHEV (als eigenaar van de kleding) worden ingediend.

### Sectie 12.03 Bruikleen kleding

1. Kleding wordt in bruikleen verstrekt via het MVPHEV "Bruikleenovereenkomst kleding" (verwijzing D).
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 (tijdelijke) ingestelde Whatsapp-groep voor een of meerdere muziekgezelschappen.
  - 1.3. Periodiek zal het bestuur zogenoemde "Noten van het bestuur" verspreiden aan alle MVPHEV-leden, het bestuur van de Vrienden van de Harmonie en externe relaties als dienstverleners en sponsoren.



- 1.4. Tevens zal indien wenselijk en/of noodzakelijk de informatie verspreid worden via de social media-kanalen van de MVPHEV.
2. Online media. De MVPHEV beschikt over de volgende online media:
  - 2.1. Een website (beheerd door de Webmaster) 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. Social media (beheerd door de Coördinator social media) bestaande uit een Facebook-pagina en Instagram account die gebruikt worden om de leden en publiek op een snelle en adequate wijze te informeren over evenementen, wetenswaardigheden en zaken die geen uitstel of vertraging dulden.
  - 2.3. De Coördinator social media en webmaster 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 MVPHEV 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 van de MVPHEV is het meest recent vastgesteld door de ALV op 11-12-2025 (zie wijzigingsblad).

De in de tekst geel gemarkeerde wijzigingen zijn na de laatste ALV als voorlopige wijziging door het bestuur opgenomen en van kracht verklaard en zullen conform de bepalingen in dit HR (artikel II) aan de eerstvolgende ALV ter besluitvorming worden voorgelegd.

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 Formulier Aanmelding Lidmaatschap
- B. MVPHEV Formulier Doorlopende Euro-incassomachtiging
- C. MVPHEV Formulier Bruikleenovereenkomst instrument
- D. MVPHEV Formulier Bruikleenovereenkomst kleding
- E. MVPHEV Formulier Privacyverklaring
- F. MVPHEV Formulier Geheimhoudingsverklaring
- G. MVPHEV Formulier Opzegging lidmaatschap
- H. MVPHEV Formulier Tarieven <jaar>
- I. MVPHEV Evenementenplanner
- J. MVPHEV Instructie beheren muziekarchief (Muziekcommissie)