

Huishoudelijk Reglement
Muziekvereniging Kunst Na Arbeid
Koudekerk aan den Rijn

Oppericht 11 januari 1924
Versie 01-2021

Muziekvereniging

KNA



Kunst na Arbeid - Koudekerk aan den Rijn

Inhoud

Inleiding.....	4
Huishoudelijk reglement Muziekvereniging Kunst Na Arbeid	4
Artikel 1 Algemeen doel	4
Artikel 2 Lidmaatschap	4
A. Lid worden	4
B. Opzeggen lidmaatschap.....	4
C. Opzeggen door de vereniging	5
Artikel 3 Lesgeld en contributie.....	5
Artikel 4 Repetitie- en lestijden.....	5
Artikel 5 Instructie en opleidingen	6
A. Leerlingen.....	6
B. Lesprogramma	6
C. Groepsrepetities	6
Artikel 6 Bestuurszaken	6
A. Bestuursvergaderingen.....	6
B. Algemene taken bestuur.....	7
1. Voorzitter	7
A. Taken.....	7
2. Secretaris	7
A. Taken:.....	7
3. Penningmeester	7
A. Taken:.....	7
B. Omgaan met financiën.....	8
C. Algemene ledenvergadering.....	8
D. Overige bestuursleden.....	9
E. Aansprakelijkheid bestuur	9
Artikel 7 Commissies	9
Artikel 8 Communicatie (in- en extern)	9
A. Interne nieuwsbrief.....	9
B. Website	9
C. Sociale mediakanalen	9
D. WhatsApp groepen	9

E. E-mailadressen vereniging	10
Artikel 9 Privacy	10
Artikel 10 Bruikleen van instrumenten, kleding en muziek	10
A. Instrumentarium	10
B. Kleding.....	11
C. Muziekstukken	11
D. Overige eigendommen van de vereniging	11
Artikel 11 Aansprakelijkheid m.b.t. schade aan verenigingseigendommen	12
A. Verenigingsinstrumenten	12
B. Schades	12
Artikel 12 Overname instrumenten en andere verenigingseigendommen	12
Artikel 13 Aanschaf eigen muziekinstrument.....	12
Artikel 14 Gebruik verenigingseigendommen buiten de vereniging.....	12
Artikel 15 Gastspelers.....	12
Artikel 16 Verklaring Omtrent Gedrag	13
Artikel 17 Slotbepalingen	13
Bijlagen.....	14
1. Privacy Statement	15
2. Koopovereenkomst Muziekvereniging Kunst Na Arbeid	20

Inleiding

Dit is het huishoudelijk reglement zoals dat bij muziekvereniging Kunst Na Arbeid wordt toegepast. Het huishoudelijk reglement is gebaseerd op de statuten die door notaris A.D.H. Heenk notarieel zijn vastgelegd, gedateerd 19 juli 1979. Nieuwe leden ontvangen bij toetreding een kopie van het huishoudelijk reglement. Een kopie van de statuten zal op verzoek verstrekt worden. Het huishoudelijk reglement is tijdens de algemene ledenvergadering goedgekeurd. Dit reglement vervangt alle voorgaande reglementen.

In het hiernavolgend huishoudelijk reglement zijn onderdelen van de statuten overgenomen. Uitgangspunt is geweest om een zo compleet en leesbaar mogelijk reglement te hebben. Mocht in de praktijk blijken dat een artikel in het huishoudelijk reglement afwijkt van de statuten, dan geldt altijd datgene wat in de statuten staat vermeld.

Huishoudelijk reglement Muziekvereniging Kunst Na Arbeid

Artikel 1 Algemeen doel

Het doel van de vereniging is musiceren, het geven van concerten/optredens, het deelnemen aan concoursen en festivals georganiseerd door landelijk erkende organisaties en het opleiden van (jeugd)muzikanten. Daarnaast is de repetitieavond voor KNA een belangrijke basis om muzikaal goed te kunnen presteren. Gezelligheid, humor en ontspanning op de repetitieavonden zijn dan ook zeker in de juiste verhoudingen van belang.

Artikel 2 Lidmaatschap

A. Lid worden

Het lidmaatschap wordt verkregen door toelating door het bestuur dat over de aanmelding beslist. De minimumleeftijd voor toetreding is 6 jaar, afhankelijk van het gekozen instrument.

Aanmelding geschiedt via een inschrijfformulier die men tezamen met een machtigingsformulier voor automatisch incasso ontvangt voor contributie/lesgeld. Zodra het inschrijfformulier ondertekend is en retour is ontvangen bij de secretaris, gaat het lidmaatschap per direct in.

Na toelating en betaling van eenmalig inschrijfgeld, ontvangt men de goederen die vermeld worden op de akte van bruikleen. Op het moment dat men lid wordt en start met lessen, is het eenmalige inschrijfgeld verdisconteerd. Bij ontvangst van de goederen dient de akte van bruikleen te worden ondertekend en ingeleverd te worden bij de secretaris.

Als men minderjarig is, dient het inschrijfformulier en de akte van bruikleen ondertekend te worden door ouder(s), verzorger(s) of voogd.

B. Opzeggen lidmaatschap

Het opzeggen van het lidmaatschap dient schriftelijk voor de laatste dag van de maand bij het secretariaat te geschieden, waarna een opzegtermijn van één maand in acht wordt genomen. Instrument, muziek, (gestoomd) uniform en eventuele andere goederen die de vereniging

toebehoren dienen ingeleverd te worden, waarna men een ontvangstbewijs ontvangt. Zolang alle goederen die toebehoren aan de vereniging niet zijn ingeleverd, wordt de contributie niet stopgezet.

Leden die opzeggen en een opleiding genieten via de vereniging en deze onderbreken, dienen tot het einde van het opleidingsjaar het lesgeld door te betalen. Het bestuur kan van de betreffende doorbetaling afzien, als het lid de opleiding buiten schuld moet onderbreken. Dit is ter beoordeling aan het bestuur.

De goederen dienen in goede staat ingeleverd te worden. Bij eventuele ontstane schades door onverantwoordelijkheid is het lid verantwoordelijk voor de kosten, zie artikel 12 aansprakelijkheid.

- C. Opzeggen door de vereniging
In bepaalde situaties kan het lidmaatschap door het bestuur/de vereniging worden opgezegd. Zie artikel 10 van de statuten.

Artikel 3 Lesgelden en contributie

De contributie wordt per maand vooraf betaald en de hoogte daarvan wordt vastgesteld in de jaarlijkse algemene ledenvergadering. De betaling van de contributie geschiedt volgens automatische incasso zoals beschreven in artikel 2A. Jeugd tot en met 17 jaar betalen een jeugdtarief. Volwassen leden vanaf 18 jaar betalen het normale tarief.

Het lesgeld van het opleidingsprogramma wordt vastgesteld in de jaarlijkse algemene ledenvergadering. Zodra het opleidingsprogramma is afgerond, worden de lesgelden omgezet naar de contributie van de vereniging. Als men na het afronden van het opleidingsprogramma les wil blijven volgen, dient men lesgelden en contributie aan de vereniging te betalen.

Bij start van het opleidingsprogramma dient het lesgeld voor tenminste zes maanden te worden betaald.

Artikel 4 Repetitie- en lestijden

De repetitie- en lestijden zijn al volgt:

Fanfare en slagwerkgroep:	woensdag van 20.00 – 22.30 uur
Lessen saxofoon:	maandag vanaf 19.00 uur
Lessen koper:	dinsdag vanaf 16.00 uur
Lessen slagwerk:	woensdag van 18.30 – 20.00 uur

De lestijden zijn afhankelijk van de instroom van leerlingen.

De lestijden worden door de docent in samenspraak met het bestuur en de leerling coördinator bepaald.

In onderling overleg kunnen er extra repetities en lessen worden vastgesteld.

Als men voor een repetitie en/of les verhinderd is, dient men zich voor aanvang van de repetitie en/of les zich af te melden bij de daartoe aangewezen persoon.

In de digitale nieuwsbrief zullen tijdig extra repetities, optredens, evenals bestuursvergaderingen worden aangekondigd zodat eenieder daar in zijn of haar agenda hiermee rekening kan houden.

Artikel 5 Instructie en opleidingen

A. Leerlingen

Nieuwe leden/leerlingen kunnen afhankelijk van het al dan niet kunnen bespelen van een instrument intern worden opgeleid. De kosten hiervan zijn voor rekening van de leerlingen.

B. Lesprogramma

Het lesprogramma van Muziekvereniging KNA bestaat uit de volgende elementen:

- Twee gratis proeflessen;
- Wekelijks les van 30 minuten;
- Behalen van het KNMO A-diploma;
- Theorielessen behorende bij het A-diploma;
- Instrument van de vereniging in bruikleen
- Welkomstpakket van de vereniging

Voor nieuwe leerlingen is de intentie van het lessen en het behalen van het diploma om door te stromen naar het orkest of de slagwerkgroep. Voor leden die les volgen is de intentie om onder andere de muzikale techniek en klank te vergroten.

Tijdens de vakantie en op feestdagen zal er geen les worden gegeven.

De docent houdt zich het recht voor om wel of geen toehoorders toe te laten tijdens de lessen.

Na zes maanden lessen beslist de docent/instructeur of er voldoende vordering wordt gemaakt om de lessen voort te zetten. Deze periodieke evaluatie zal worden teruggekoppeld aan de leerling. Als de leerling minderjarig is, zal de evaluatie worden teruggekoppeld aan de ouder(s), verzorger(s) en/of voogd.

C. Groepsrepetities

Naast de reguliere repetities kan er op aangeven van de instructeur/dirigent/bestuur extra repetities (sectie en orkest) plaatsvinden. De kosten hiervan zijn voor rekening van de vereniging.

Artikel 6 Bestuurszaken

A. Bestuursvergaderingen

Het bestuur komt minimaal acht keer per jaar bijeen. Tijdens het eerste kwartier van deze vergaderingen kunnen alle leden van de vereniging gebruik maken van het spreekrecht. Zij die hiervan gebruik wensen te maken, dienen dit minimaal 24 uur voor aanvang van de desbetreffende vergadering kenbaar te maken bij het secretariaat. Data van de geplande bestuursvergaderingen worden via de nieuwsbrief of tijdens de mededelingen op de repetitieavond aangekondigd.

B. Algemene taken bestuur

1. Voorzitter

De voorzitter wordt gekozen op functie door de algemene ledenvergadering.

A. Taken

- De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten in samenwerking met de secretaris en/of penningmeester;
- Leidt de bestuurs- en algemene ledenvergadering en stelt hiervoor de agenda samen;
- Coördineren en delegeren van alle activiteiten, ook welke niet direct binnen de doelstelling van de vereniging vallen, maar wel noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de vereniging.

De bestuursleden worden gekozen door de algemene ledenvergadering en zijn/haar functie wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering.

2. Secretaris

A. Taken:

- De secretaris vertegenwoordigt de vereniging naar buiten in samenwerking met de voorzitter en/of penningmeester;
- Het notuleren van bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Het voeren van alle correspondentie van de vereniging;
- Het ondersteunen van de voorzitter en penningmeester bij de uitvoering van hun taken;
- Het bijhouden van de ledenadministratie;
- Contactadres voor overige verenigingen en instanties;
- Het coördineren van PR-zaken en/of delegeren daarvan aan de daartoe aangewezen personen.

3. Penningmeester

A. Taken:

- De penningmeester vertegenwoordigt de vereniging naar buiten in samenwerking met de voorzitter en/of secretaris;
- Het beheren van de financiële middelen van de vereniging en het (laten) voeren van de administratie daarvan;
- Verantwoordelijk voor het innen en uitgaven van gelden;
- Het opstellen van de begroting en het financiële jaaroverzicht;
- Het maandelijks aanleveren van financiële overzichten met betrekking tot de spaarrekening, kas en lopende rekeningen en geeft inzicht in de bestaande betaalrekening middels zicht op rekening.

B. Omgaan met financiën

- Donaties worden geaccepteerd in goederen en in geld. Het geld kan gedoneerd worden met een bankoverschrijving of contanten. Alle donaties boven de € 1.000,- (zegge: duizend euro) worden vooraf door het bestuur beoordeeld voor deze geaccepteerd worden en worden vastgelegd in een overeenkomst;
- Declaraties worden met een declaratieformulier inclusief betalingsbewijs ingediend bij de penningmeester. Op het declaratieformulier staat vermeld: datum van indienen, een omschrijving en datum van de aankoop/kosten, het declarabele bedrag en het rekeningnummer waarop de declaratie uitbetaald mag worden. Declaraties worden alleen geaccepteerd en uitbetaald na goedkeuring van de penningmeester;
- Uitgaven uit naam van Kunst Na Arbeid tot € 1.000,- (zegge duizend euro) dienen vooraf te worden geaccordeerd door de penningmeester. Uitgaven uit naam van Kunst Na Arbeid van € 1.000,- (zegge duizend euro) tot € 2.500,- (zegge vijftwintighonderd euro) dienen vooraf geaccordeerd te worden door het dagelijks bestuur.
- Uitgaven uit naam van Kunst na Arbeid boven de € 2.500,- (zegge vijftwintighonderd euro) dienen vooraf geaccordeerd te worden door het voltallige bestuur;
- Voor uitgaven uit naam van Kunst na Arbeid boven de € 10.000,- (zegge tienduizend euro) zal het bestuur haar leden raadplegen. Deze uitgaven geschieden met toestemming van een meerderheid van de leden op bijvoorbeeld een algemene ledenvergadering.
- De kascontrolecommissie zal steekproefsgewijs de boekhouding van de vereniging controleren. De kascontrolecommissie bestaat uit drie personen en controleert jaarlijks voor de algemene ledenvergadering de financiële administratie en geeft hierover een verklaring af.

Het dagelijks bestuur kan zich in voorkomende gevallen bij laten staan door leden van de vereniging die geen deel uitmaken van het bestuur.

Op het initiatief van het bestuur kunnen er, indien noodzakelijk, extra vergaderingen en algemene vergaderingen georganiseerd worden.

C. Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering wordt bijeengeroepen door het bestuur. De frequentie van de algemene ledenvergadering is minimaal één keer per jaar maximaal zes maanden na het afsluiten van het boekjaar. Zie statuten artikel 16.

- D. Overige bestuursleden
Naast de voorzitter, secretaris en penningmeester kent het bestuur een tweede voorzitter, een tweede secretaris en een tweede penningmeester. Zij ondersteunen het dagelijks bestuur bij hun werkzaamheden.
- E. Aansprakelijkheid bestuur
De aansprakelijkheid van het bestuur is vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek artikel 2:9 en artikel 2:11.

Artikel 7 Commissies

In bepaalde gevallen kan de algemene ledenvergadering op voorstel van het bestuur specifieke taken delegeren aan commissies. Deze commissies voeren in samenwerking met het bestuur de aan hen toebedeelde taken uit.

Artikel 8 Communicatie (in- en extern)

De in- en externe communicatie verloopt via de secretaris of de tweede secretaris. Deze valideert de communicatie en beslist of het verstuurd kan worden. De communicatie zal verstuurd worden vanuit het secretariaat in de door het bestuur bepaalde huisstijl, tenzij het bestuur hier anders over beslist.

- A. Interne nieuwsbrief
De interne nieuwsbrief wordt opgesteld door de secretaris en deze wordt minimaal vier keer per jaar verstuurd naar de leden en de leerlingen.
- B. Website
De website wordt onderhouden door de leden die daarvoor zijn aangewezen door het bestuur. De website zal maandelijks worden geüpdatet door de aangewezen beheerders.
- C. Sociale mediakanalen
De sociale mediakanalen (Facebook, Instagram, YouTube, etc.) worden onderhouden door de leden die daarvoor zijn aangewezen door het bestuur. De content wordt bepaald naar inzicht van de leden die de kanalen beheren. De content mag geen schade toebrengen aan de vereniging en niet in strijd zijn met de wet. Ook mogen deze kanalen alleen gebruikt worden voor verenigingsdoeleinden en niet voor persoonlijke titel.
- D. WhatsApp groepen
De KNA WhatsApp groepen zijn opgezet voor informatieve doeleinden die verband houden met de vereniging. Iedereen dient zich aan de onderstaande richtlijnen te houden:
- Beperk je tot het onderwerp van de groep. In de WhatsAppgroep worden voornamelijk mededelingen gedaan of oproepen door het bestuur/dirigent/docent/commissies gedaan. Reageer alleen als je een reactie hebt die iets toevoegt aan het gesprek of als er expliciet een reactie aan je wordt gevraagd;
 - Beperk je tot boodschappen die voor de hele groep zijn. Wil je iemand anders van de WhatsApp groep iets persoonlijks vragen of mededelen, gebruik daarvoor niet de groep maar stuur een persoonlijk bericht;

- Houd het netjes, laat iedereen in zijn/haar waarde, voorkom alles wat op digitaal pesten, discriminatie lijkt en laat je niet verleiden tot discussies;
- Houd het “zakelijk”. Goed bedoelde grappen, schunnige plaatjes kunnen al snel verkeerd opgevat worden en niet iedereen kan jouw humor waarderen;
- Wanneer je onverhoopt toch stoort aan een bericht van een andere deelnemer, meld dit dan niet in groep, maar stuur een privé bericht naar die persoon of eventueel aan de beheerder/bestuur in de app.
- Indien een lid zich niet houdt aan de geldende normen, waarden en richtlijnen, dan behoudt het bestuur het recht om hiertegen op te treden.

E. E-mailadressen vereniging

Het bestuur zal de volgende e-mailadressen hanteren:

Voorzitter: voorzitter@kna-koudekerkadrijn.nl
 Secretaris: secretaris@kna-koudekerkadrijn.nl
 Penningmeester: penningmeester@kna-koudekerkadrijn.nl
 Info: info@kna-koudekerkadrijn.nl (secretaris en beheerder website)
 PR: pr@kna-koudekerkadrijn.nl (secretaris)

Er wordt verzocht om gebruik te maken van bovenstaande emailadressen voor de communicatie naar het bestuur.

Artikel 9 Privacy

Kunst Na Arbeid handelt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming die is ingegaan op 25 mei 2018. De volledige privacyverklaring is het vinden in bijlage 1.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het handhaven van de privacyverklaring en het verwerkingsregister. Het bestuur ziet erop toe dat er bedachtzaam met persoonsgegevens wordt omgegaan. Ook is het bestuur verantwoordelijk voor het creëren van bewustwording over privacyregelgeving binnen de commissies en de vereniging. Het bestuur zal erop toezien dat de commissieleden zich aan het privacy beleid houden.

Artikel 10 Bruikleen van instrumenten, kleding en muziek

A. Instrumentarium

- Alle leden hebben recht op een instrument en benodigde accessoires in bruikleen van de vereniging;
- Zij zijn verplicht het instrument met de grootste zorg te behandelen;
- Aanschaf en reparatie van instrumenten of onderdelen hiervan geschiedt door de betreffende beheerder(s) na overleg met het bestuur;
- Leden van houten blaasinstrumenten hebben recht op een beperkt aantal rieten, maximaal 10 stuks per jaar. De leden dienen zelf te zorgen voor rieten, als het maximale aantal rieten is ontvangen;
- Onderhoudsmiddelen voor worden periodiek aan de leden verstrekt.

B. Kleding

- Elk lid van het orkest en/of slagwerkgroep krijgt van de vereniging een uniform in bruikleen. Het uniform bestaat uit een jas, een blouse en een stropdas of sjaal. Het lid dient dit zelf naar behoren te behandelen;
- Doorgaans geldt dat tijdens concerten of andere activiteiten van de vereniging het uniform wordt gedragen;
- Aanschaf en reparatie van kleding geschiedt door de betreffende beheerder(s) na overleg met het bestuur;
- Reparaties voortvloeiend uit nalatigheid of grove schuld van een lid en het kwijtraken van onderdelen van het uniform, zal bij het desbetreffende lid in rekening worden gebracht;
- De leden dienen zelf te zorgen voor: een paar zwarte schoenen – de schoenen dienen volledig zwart te zijn, lichte schoenen worden niet toegestaan, zwarte sokken of kousen en een nette donkerblauwe spijkerbroek.

C. Muziekstukken

- Elk lid krijgt van de vereniging een map met muziekstukken;
- De map met muziekstukken dient men met uiterste zorg te behandelen;
- Het zoekraken van of beschadigen van muziekstukken zal bij het desbetreffende lid in rekening worden gebracht;
- Het beheer van de muziekstukken ligt in handen van de bibliothecaris welk door het bestuur wordt aangewezen;
- Aanschaf van muziekstukken geschiedt door de bibliothecaris of een door het bestuur aangewezen lid in overleg met het bestuur.

D. Overige eigendommen van de vereniging

- Elk lid krijgt van de vereniging overige eigendommen zoals bijvoorbeeld dempers, lampjes, mars boekjes, mappen, hoezen etc.;
- De overige eigendommen dient men met uiterste zorg te behandelen;
- Het zoekraken van of beschadigen van deze eigendommen zal bij het betreffende lid in rekening worden gebracht;
- Beheer van deze eigendommen ligt in handen van de instrumentarium beheerder;
- Aanschaf van accessoires op kosten van de muziekvereniging geschiedt in overleg met de penningmeester, zie artikel 7 Bestuurszaken.

Artikel 11 Aansprakelijkheid m.b.t. schade aan verenigingseigendommen

A. Verenigingsinstrumenten

De vereniging dekt via een verzekering de schade aan en verlies van instrumenten, niet ouder dan tien jaar, tijdens repetities, lessen, optredens, vervoer van en naar repetities/optredens. Het overige schaderisico, bijvoorbeeld in geval van inbraak en brand is voor rekening van het lid.

B. Schades

Schades door eigen toedoen (ondeskundigheid) die niet onder de verzekering van de vereniging vallen worden bij het betreffende lid in rekening gebracht. Reparaties voortvloeiend uit nalatigheid of grove schuld van een lid, zullen bij het betreffende lid in rekening worden gebracht.

Artikel 12 Overname instrumenten en andere verenigingseigendommen

In overleg kunnen verenigingsinstrumenten en -eigendommen worden overgenomen door een lid. De prijs zal bepaald worden in overleg met het bestuur met als richtlijn de redelijke (dag)waarde.

Artikel 13 Aanschaf eigen muziekinstrument

In overleg met het bestuur is het mogelijk om als lid een muziekinstrument te kopen via de muziekvereniging. Dit zal volgens een koopovereenkomst vastgelegd worden, zie bijlage 2. De kwaliteit van het instrument dient overeen te komen met de kwaliteit en de klank van de instrumenten die in het orkest/slagwerkgroep gebruikt worden.

Artikel 14 Gebruik verenigingseigendommen buiten de vereniging

De in bruikleen gegeven verenigingseigendommen mogen alleen gebruikt worden voor doeleinden die betrekking hebben op de vereniging. Het bestuur kan ontheffing verlenen als een lid daarom verzoekt.

Overige verenigingseigendommen mogen alleen gebruikt worden voor doeleinden die betrekking hebben op de vereniging. Het bestuur kan ontheffing verlenen als een lid of externe partij daarom verzoekt.

Artikel 15 Gastspelers

Gastspelers worden in overleg met de dirigent/instructeur en het bestuur aangetrokken als er sprake is van een onderbezetting.

Het bestuur maakt vooraf afspraken met de betreffende gasten omtrent de duur van de ondersteuning.

Artikel 16 Verklaring Omtrent Gedrag

Met ingang van 1 juli 2020 gaat Muziekvereniging Kunst Na Arbeid voor al haar bestaande en nieuwe leden, docenten, dirigenten en vrijwilligers die indirect/direct werkzaam zijn met minderjarigen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanvragen. De VOG is een verklaring van het ministerie van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag uit het verleden van een persoon geen bezwaar oplevert voor het gevraagde doel, zoals bijvoorbeeld in ons geval, het werken met minderjarigen bij een vereniging.

Een VOG staat ook wel bekend als bewijs van goed gedrag. Een VOG is één van de maatregelen die een vereniging kan nemen om de kans op seksuele intimidatie binnen de club te verkleinen. Het geeft meer zekerheid over het verleden van personen en vermindert de kans dat personen, die eerder de fout zijn ingegaan, een nieuwe functie bij de vereniging kunnen gaan uitoefenen. Door als vereniging een VOG te verlangen van iedereen die in zijn/haar functie in aanraking komt met minderjarigen of andere kwetsbare groepen, laten we zien dat we de veiligheid van onze leden serieus nemen.

Grensoverschrijdend gedrag wordt daarmee verder beperkt. Een 100% garantie is de invoering van de VOG natuurlijk niet, wel nemen wij maatregelen om ervoor te zorgen dat de kans dat dergelijk gedrag bij onze vereniging plaatsvindt zo klein mogelijk is.

Met invoering van de VOG laten wij als vereniging zien dat wij onze leden heel graag veilig en prettig hun hobby laten beoefenen bij onze vereniging. Met deze maatregel hoopt muziekvereniging Kunst Na Arbeid voor iedereen een veilige omgeving te kunnen blijven bieden.

Artikel 17 Slotbepalingen

In kwesties die niet in het huishoudelijk reglement of statuten zijn geregeld beslist het bestuur, dan wel de algemene ledenvergadering.

Bijlagen

1. Privacy Statement

Muziekvereniging Kunst Na Arbeid hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Muziekvereniging Kunst Na Arbeid houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy policy;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Muziekvereniging Kunst Na Arbeid zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

Verwerking van persoonsgegevens van klanten of leveranciers

Persoonsgegevens van klanten of leveranciers worden door Muziekvereniging Kunst Na Arbeid verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Administratieve doeleinde;
- Communicatie over de opdracht en/of uitnodigingen;
- Het uitvoering geven aan of het uitvoeren van een opdracht.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De overeengekomen opdracht;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Muziekvereniging Kunst Na Arbeid de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- (Zakelijk) Telefoonnummer;
- (Zakelijk) E-mailadres;
- Geslacht.

Uw persoonsgegevens worden door Muziekvereniging Kunst Na Arbeid opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de looptijd van de overeenkomst en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

Verwerking van persoonsgegevens van Nieuwsbrief abonnees

Persoonsgegevens van Nieuwsbrief abonnees worden door Muziekvereniging Kunst Na Arbeid verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Het informeren van de persoon d.m.v. nieuwsuitingen.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Het inschrijfformulier Nieuwsbrief;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Muziekvereniging Kunst Na Arbeid de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- E-mailadres.

Uw persoonsgegevens worden door Muziekvereniging Kunst Na Arbeid opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men aangemeld is.

Verwerking van persoonsgegevens van donateur en/of geïnteresseerde

Persoonsgegevens van donateur en/of geïnteresseerde worden door Muziekvereniging Kunst Na Arbeid verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven en/of gerichte contacten.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Mondelinge toestemming;
- Het inschrijfformulier donateur.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Muziekvereniging Kunst Na Arbeid de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Adresgegevens;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Rekeningnummer.

Uw persoonsgegevens worden door Muziekvereniging Kunst Na Arbeid opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men gezien wordt als een donateur en/of geïnteresseerde en indien van toepassing daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal zeven jaar.

Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- Het verzorgen van de internetomgeving van het AVG-programma;
- Het verzorgen van de (financiële) administratie;

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen. Verder zullen wij de door uw verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek

(persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

Binnen de EU

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Minderjarigen

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 18 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

Bewaartermijn

Muziekvereniging Kunst Na Arbeid bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

Beveiliging

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens Muziekvereniging Kunst Na Arbeid van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan;
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- We pseudonimiseren en zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;
- Onze leden zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van het persoonsgegeven welke wij van u ontvangen hebben. Tevens kunt u schriftelijk bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken. Mogen wij uw persoonsgegevens verwerken op basis van een door u gegeven toestemming hiertoe, dan heeft u altijd het recht deze schriftelijke toestemming in te trekken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

Vragen

Als u naar aanleiding van ons Privacy Statement nog vragen of opmerkingen heeft, neem dan contact met ons op!

Contactgegevens

Muziekvereniging Kunst Na Arbeid
P/a Koningin Julianastraat 5
2396 XN Koudekerk aan den Rijn

info@kna-koudekerkadrijn.nl

2. Koopovereenkomst Muziekvereniging Kunst Na Arbeid

01-01-21: Wordt nader vormgegeven na de herziene contributie regeling