

# Huishoudelijk Reglement

## Muziekvereniging Kunst Na Arbeid

### Koudekerk aan den Rijn

Opgericht 11 januari 1924  
Versie 2.0 11-2024



## Inhoud

Inleiding.....	5
Huishoudelijk reglement Muziekvereniging Kunst Na Arbeid .....	5
Artikel 1 Algemeen doel .....	5
Artikel 2 Lidmaatschap .....	5
A. Lid worden .....	5
B. Opzeggen lidmaatschap.....	5
C. Opzeggen door de vereniging.....	6
Artikel 3 Lesgelden en contributie.....	6
Artikel 4 Repetitie- en lestijden .....	6
Artikel 5 Instructie en opleidingen .....	7
A. Leerlingen .....	7
B. Lesprogramma .....	7
C. Groepsrepetities .....	7
Artikel 6 Bestuurszaken .....	7
A. Bestuursvergaderingen.....	7
B. Algemene taken bestuur.....	8
1. Voorzitter.....	8
A. Taken .....	8
2. Secretaris .....	8
A. Taken: .....	8
3. Penningmeester.....	8
A. Taken: .....	8
B. Omgaan met financiën .....	9
C. Algemene ledenvergadering.....	9
D. Overige bestuursleden.....	10
E. Aansprakelijkheid bestuur .....	10
Artikel 7 Commissies.....	10
Artikel 8 Communicatie (in- en extern) .....	10
A. Interne nieuwsbrief.....	10
B. Website .....	10
C. Sociale mediakanalen .....	10
D. WhatsApp groepen .....	10

E. E-mailadressen vereniging.....	11
Artikel 9 Privacy .....	11
Artikel 10 Bruikleen van instrumenten, kleding en muziek.....	11
A. Instrumentarium.....	11
B. Kledingvoorschriften.....	12
C. Muziekstukken.....	12
D. Overige eigendommen van de vereniging.....	13
Artikel 11 Aansprakelijkheid m.b.t. schade aan verenigingseigendommen .....	13
A. Verenigingsinstrumenten .....	13
B. Schades .....	13
Artikel 12 Overname instrumenten en andere verenigingseigendommen.....	13
Artikel 13 Aanschaf eigen muziekinstrument.....	13
Artikel 14 Gebruik verenigingseigendommen buiten de vereniging.....	13
Artikel 15 Gastspelers .....	14
Artikel 16 Verklaring Omtrent Gedrag.....	14
Artikel 17 Sociale veiligheid.....	14
A. Taken van het bestuur en de vertrouwenspersoon .....	15
B. Vertrouwenspersoon.....	15
C. Omgangsvormen en regels .....	16
D. Gedragscode (vrijwillige) medewerkers .....	17
E. KNMO vertrouwenspersoon.....	17
Artikel 18 Slotbepalingen.....	17
Bijlagen.....	18
1. Privacy Statement .....	19
2. Koopovereenkomst Muziekvereniging Kunst Na Arbeid .....	24

## Revisiegeschiedenis van het document

Revisie datum	Versie	Auteur	Omschrijving wijzigingen
06-2020	0.1	Kim van der Post	Created, basic document outline
06-2020	0.2	Kim van der Post	Gewijzigd
01-2021	1.0	Bestuur en leden	Goedgekeurd
07-2023	1.1	Kim van der Post	Gewijzigd: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieuw logo</li> <li>- Art. 17 Sociale veiligheid</li> <li>- Art. 18 Slot bepalingen</li> </ul>
11-2024	1.2	Kim van der Post	Gewijzigd: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inleiding</li> <li>- Art. 10 lid B Kleding voorschriften</li> <li>- Art. 10 lid C Muziekstukken</li> <li>- Art. 17 Sociale veiligheid</li> <li>- Art. 17 lid B Vertrouwenspersoon</li> <li>- Bijlage 2 Koopovereenkomst</li> </ul>
11-2024	2.0	Bestuur en leden	Goedkeuring

## 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 Harriët Janine Bijl-Atsma, Kroes en Partners, notarieel zijn vastgelegd, gedateerd 12 augustus 2024. 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
- Welkomspakket 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)  
 Nieuwsbrief: Nieuwsbrief@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. Kledingvoorschriften

Tijdens concerten dragen de leden zwarte kleding met correcte en representatieve uitstraling die past bij een orkest. Afwijkingen van de kledingvoorschriften worden uitsluitend door het bestuur bepaald.

Algemeen:

- De kleding moet egaal zwart zijn zonder accenten of motieven in andere kleuren;
- Glimmende materialen, zoals leer of skai, zijn niet toegestaan vanwege reflectie door theaterverlichting;
- Schoenen dienen netjes en volledig zwart te zijn in combinatie met zwarte sokken, panty, etc.;
- Sneakers met witte of anderskleurige zolen zijn niet toegestaan;
- Heren dragen kleding met lange mouwen tijdens optredens.

Door de vereniging verstrekte kleding en accessoires:

- Kleding en accessoires zoals stropdassen, sjaaltjes, jasjes, gilets en pieten pakken blijven eigendom van de vereniging;
- Deze worden in bruikleen verstrekt en dienen in goede staat te worden gehouden en geretourneerd aan de vereniging.

Leden zijn zelf verantwoordelijk voor:

- De aanschaf en het onderhoud van hun kleding en schoenen;
- Het zorgen dat de kleding geen gaten, scheuren of andere beschadigingen vertoont.

Vergoeding:

- Het bestuur verstrekt, in overleg, een eenmalige bijdrage van maximaal €200,- per lid voor de aanschaf van concertkleding.
- Deze vergoeding wordt alleen verstrekt na overleg van een aankoopbon middels het declaratieformulier;
- Vervanging van kleding door slijtage of andere reden is voor eigen rekening van het lid.

## C. Muziekstukken

- Elk lid krijgt van de vereniging een map met muziekstukken of het lid wordt verwezen naar de digitale omgeving waar bladmuziek gedownload kan worden;
- 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 Sociale veiligheid

Muziekvereniging Kunst Na Arbeid is een plek waar je samen bent met anderen, samen muziek maakt, leuke activiteiten hebt, aandacht hebt voor elkaar en plezier maakt. Als lid, maar ook als ouders van leden van onze vereniging, weet je wat voor een moois dat voor jou en de kinderen kan betekenen. Muziekvereniging Kunst Na Arbeid is een vereniging met enthousiaste en opgroeiende jeugdleden. Wij vinden het belangrijk dat kinderen, en volwassenen, zich veilig weten binnen onze vereniging. Dit betekent dat we niet alleen ervoor zorgen dat we letterlijk een veilige omgeving creëren, maar ook dat we ernaar streven dat een ieder zich prettig en veilig kan voelen binnen onze mooie vereniging.

Wij willen een veilige omgeving waarborgen door aandacht te hebben voor een open en positieve atmosfeer en door duidelijke afspraken over omgangsnormen te maken. Dit vinden we belangrijk, omdat ongewenste omgangsvormen hierdoor minder kans krijgen en sneller bespreekbaar gemaakt kunnen worden als ze toch voorkomen. Als vereniging scheppen we een aantal voorwaarden om deze veilige omgeving te creëren. Zo kan je terecht bij een vertrouwenspersoon van de KNMO welke voor iedereen te benaderen is, wordt ieder lid van de vereniging zich geacht aan de omgangsvormen en regels te houden, worden (vrijwillige) medewerkers, zoals docenten en dirigenten, geacht onze gedragscode te ondertekenen en moet iedere (vrijwillige) medewerker een geldig VOG overleggen.

#### A. Taken van het bestuur en de vertrouwenspersoon

Wat is de taak van het bestuur en de vertrouwenspersoon binnen onze vereniging met betrekking tot sociale veiligheid en het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag. Een sociaal beleid en een VOG zijn geen garantie. Minstens zo belangrijk is een preventief beleid voeren. Dat doen wij door de volgende zeven stappen te zetten:

1. Zorgen voor omgangsregels;
2. Vaststellen van een gedragscode;
3. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon;
4. VOG en referenties opvragen van (vrijwillige) medewerkers;
5. Voorlichting geven en het sociaal beleid kenbaar maken aan leden en (vrijwillige) medewerkers;
6. Preventie op de agenda houden;
7. Scholing aanbieden aan onze vertrouwenspersoon.

#### B. Vertrouwenspersoon

De randvoorwaarden voor een vertrouwenspersoon zijn als volgt:

- Is geen bestuurslid;
- Heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen bestuur;
- Wordt een keer in de vier jaar gekozen door interne democratische geledingen;
- Kan om de vier jaar een VOG overleggen;
- Is niet inhoudelijk betrokken bij procedures.

Binnen de vereniging is op dit moment geen vertrouwenspersoon beschikbaar. Het bestuur streeft ernaar om zo spoedig mogelijk een vertrouwenspersoon aan te stellen die exclusief voor de leden beschikbaar is.

Tot die tijd kunnen leden zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de KNMO voor kwesties die om vertrouwelijkheid vragen. Contactgegevens van de vertrouwenspersoon van de KNMO kan je vinden in Art. 17 lid E.

Wat zijn de taken van een vertrouwenspersoon:

- Opvangen, begeleiden en coachen van leden en ouders van jeugdleden die last hebben van (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld en/of discriminatie of andere situaties waarin ze de behoefte hebben om met een neutraal persoon van gedachten te wisselen.
- Voorlichten/informereren van leden over de werkwijze van de vertrouwenspersoon.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over knelpunten in het sociaal beleid.

Wat zijn de stappen die een vertrouwenspersoon kan nemen om een lid te ondersteunen:

- Geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag
- Adviseren en ondersteunen van docenten, dirigenten en bestuursleden bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Registreren van gevallen van ongewenst gedrag.
- Verzorgen van eerste opvang van een lid of leden die lastiggevallen zijn en hulp en advies nodig hebben.
- Nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- Slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals klachtenprocedures.
- Desgewenst begeleiden, als het lid de zaak aan de orde wil stellen bij het bestuur of anderen binnen de vereniging.
- Doorverwijzen naar andere hulpverlenende en/of gezaghebbende instanties.

Dit alles doet onze vertrouwenspersoon discreet en in groot vertrouwen.

#### C. Omgangsvormen en regels

Iedereen die Muziekvereniging Kunst Na Arbeid bezoekt, wordt geacht zich aan de onderstaande omgangsregels te houden. Wie dat doet, is van harte welkom! Wij vinden afspraken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen bij onze muziekvereniging. Dit kan alleen als je elkaar in elkaars waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze muziekvereniging alle vormen van ongelijkwaardige behandeling, ook via social media, zoals pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden.

Wij vragen van alle (vrijwillige) medewerkers, leden, hun ouders of andere bezoekers, dat zij meewerken aan het naleven van de onderstaande omgangsregels.

- Accepteer en respecteer de ander zoals degene is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen onze vereniging.
- Houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Val de ander niet lastig.
- Berokken de ander geen schade.
- Maak op geen enkele wijze misbruik van je functie.
- Scheld niet en maak geen gemene of ongepaste grappen en opmerkingen over anderen, ook niet via sociale media.
- Negeer de ander niet.
- Doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Vecht niet, gebruik geen geweld, bedreig de ander niet.
- Geef anderen geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
- Als iemand je hindert of lastigvalt vraag hem/haar dan hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag een ander om hulp.



- Help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meld dit zo nodig bij het bestuur of bij de vertrouwenspersoon.

#### D. Gedragscode (vrijwillige) medewerkers

Alle (vrijwillige) medewerkers onderschrijven de gedragscode en handelen ernaar. De gedragscode luidt als volgt:

- De (vrijwillige) medewerker zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen leden zich veilig en gerespecteerd voelen.
- De (vrijwillige) medewerker gaat zo om met een lid dat de waardigheid niet wordt aangetast.
- De (vrijwillige) medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk is.
- De (vrijwillige) medewerker onthoudt zich van elke vorm van ongewenste (seksuele) benadering en misbruik ten opzichte van (minderjarige) leden. Ook via social media.
- De (vrijwillige) medewerker heeft de plicht het minderjarige lid naar vermogen te beschermen en zal er actief op toezien dat de omgangsregels en gedragscode wordt nageleefd door eenieder die bij de (minderjarige) leden betrokken is.
- Indien de (vrijwillige) medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met de gedragscode en bij vermoedens van (seksueel) misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De (vrijwillige) medewerker is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie binnen onze vereniging.

#### E. KNMO vertrouwenspersoon

De KNMO heeft ook een vertrouwenspersoon. Als er bij onze vereniging iets vervelends speelt waar je zelf niet uitkomt, dan kan je daarover vertrouwelijk praten met een onafhankelijke deskundige. Een mail sturen naar [vertrouwenspersoon@knmo.nl](mailto:vertrouwenspersoon@knmo.nl) met het verzoek om contact met de vertrouwenspersoon is voldoende. Je hoeft in de mail niet te vertellen waar het over gaat. Wel even je contactgegevens achterlaten natuurlijk. De vertrouwenspersoon neemt dan contact met je op. Alles wat je vertelt, wordt vertrouwelijk behandeld. Soms is het voldoende dat je advies krijgt hoe je met een vervelende situatie kunt omgaan. Maar mocht het nodig zijn, dan kan de vertrouwenspersoon actie ondernemen. Dat gebeurt echter alleen in overleg met jou.

## Artikel 18 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](mailto:info@kna-koudekerkadrijn.nl)

## 2. Koopovereenkomst Muziekvereniging Kunst Na Arbeid

### KOOPOVEREENKOMST INSTRUMENT

#### Partijen:

Muziekvereniging Kunst Na Arbeid, gevestigd aan de Koningin Julianastraat 5, 2396 XN te Koudekerk aan den Rijn, hierna te noemen "Verkoper",

en

[Naam Koper], wonende te [Adres], hierna te noemen "Koper".

#### Komen het volgende overeen:

##### Artikel 1 Omschrijving instrument

De verkoper verkoopt het volgende instrument aan de Koper:

Type instrument:

Merk:

Serienummer:

Staat incl. eventuele schades:

Accessoires:

##### Artikel 2 Aankoopprijs

De Verkoper en de Koper zijn een aankoopprijs van €XXX voor het instrument uit artikel 1 overeengekomen.

##### Artikel 3 Betalingsmogelijkheden

De aankoopprijs van het instrument dient op één van de volgende betalingsmogelijkheden voldaan te worden.

1. De Koper betaalt bij het aangaan van deze koopovereenkomst de volledige aankoopprijs en deze wordt voldaan op rekeningnummer van Muziekvereniging Kunst Na Arbeid.
2. De Koper betaalt een percentage van de aankoopprijs bij het aangaan van deze koopovereenkomst en het resterende bedrag zal omgezet worden in een renteloze lening van de Verkoper aan de Koper. De koper zal het geleende bedrag aflossen in maandelijkse termijnen.
3. De aankoopprijs wordt omgezet in een renteloze lening van de Verkoper aan de Koper. De Koper zal het geleende bedrag aflossen in maandelijkse termijnen.

##### Artikel 4 Naleving betalingsregeling

Bij het aangaan van een renteloze lening bij de verkoper, gelden de volgende voorwaarden:

1. De termijnen, inclusief het af te lossen bedrag, zullen in samenspraak met de Penningmeester worden overeengekomen;
2. De Koper heeft de mogelijkheid om het resterende bedrag op elk moment volledig af te lossen;
3. Indien het lidmaatschap van KNA wordt opgezegd/beëindigd en er resteert nog een openstaand bedrag, dan dient dit bedrag per direct betaald te worden.



4. In geval van niet-nakomen van de betalingsregeling behoudt de Verkoper zich het recht voor om het instrument terug te vorderen. De kosten die hieruit voortvloeien, inclusief maar niet beperkt tot juridische kosten en bijkomende administratieve kosten, zullen worden gedragen door de Koper.
5. Bij nalatigheid in het nakomen van de betalingsregeling en/of teruggave van het instrument aan de vereniging behoudt de Verkoper zich het recht voor om een incassobureau in te schakelen om het openstaande bedrag te innen. Alle kosten die hieruit voortvloeien, inclusief maar niet beperkt tot juridische kosten en incassokosten, zullen worden verhaald op de Koper.

**Artikel 5 Eigendom**

Bij het aangaan van deze overeenkomst gaat het eigendom over naar de Koper.  
De Koper is zelf verantwoordelijk voor het onderhoud en het verzekeren van het instrument.

**Artikel 6 Toepasselijk recht**

Op deze overeenkomst en de hieruit voortvloeiende rechten en verplichtingen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

**Artikel 7 Geschillen**

Eventuele geschillen tussen de Verkoper en de Koper zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Verkoper gevestigd is.

Deze overeenkomst is opgemaakt en ondertekend in tweevoud, op DATUM te Koudekerk aan den Rijn,

Verkoper

Koper

Handtekening

Muziekvereniging Kunst Na Arbeid

NAAM

NAAM

Functie