

# Huishoudelijk Reglement van de vereniging KUMA Muziekschool, inclusief toelatingsreglement

versie 1.6 vastgesteld 1 juni 2023+ besluit ALV 11 april 2024

## Algemeen

Dit reglement is onlosmakelijk verbonden aan de statuten van de vereniging KUMA Muziekschool. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

## Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- ALV: de algemene ledenvergadering van de vereniging.
- Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 7 van de statuten.
- Contributie: de bijdragen van de leden van de vereniging.
- Decharge: het goedkeuren van het gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van 9 juni 2022 bij notaris H.G.J.J.M. Joosten.
- De vereniging: de vereniging KUMA Muziekschool, gevestigd te Maastricht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 86630326.
- Subsidies en donaties: financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

## Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de ALV, het bestuur en bestuursleden

De ALV:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Hiervoor is nodig dat er een inhoudelijk voorstel op schrift wordt ingebracht bij de stukken van de vergadering. Dit inhoudelijk voorstel is voorzien van een begroting (indien van toepassing) en een advies van het bestuur. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening door het bestuur.
3. Kan een commissie in het leven roepen op voorstel van het bestuur (zie art. 8)
4. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
5. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
2. Neemt bestuursbesluiten.
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening door het bestuur.
4. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 5000 euro.
5. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten
6. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
7. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan (indien aanwezig), de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de vereniging.
2. Vertegenwoordigt samen met de secretaris of penningmeester de vereniging naar buiten toe.
3. Overlegt samen met de secretaris of penningmeester met officiële instanties.
4. Geeft leiding aan het bestuur.
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.

7. Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering.
  8. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen.
  9. Coördineert en stuurt activiteiten.
  10. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Kan taken delegeren naar andere leden van het bestuur of docenten

De vicevoorzitter (indien door het bestuur aangewezen):

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
2. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt financiële overzichten op.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
6. Begroot inkomsten en uitgaven.
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekters.

De secretaris:

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - a. De datum en plaats van de vergadering.
  - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
  - c. De verleende volmachten.
  - d. De genomen besluiten.
2. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

#### **Artikel 4 Procedure benoeming bestuur**

1. Ontstaat een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
2. Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
3. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering
5. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

#### **Artikel 5 Besluiten van de ALV**

1. Besluiten worden na agendering tijdens een ALV of na een online stemronde genomen.
2. Tijdens een ALV kunnen mensen die online aanwezig meestemmen.
3. Bij een online stemronde (per mail, online stemtool of whatsapp poll) wordt de stemming voor een aangegeven periode wordt opengesteld. Stemmen die na die periode binnenkomen, tellen niet meer mee.

#### **Artikel 6 Tegenstrijdig belang**

1. Indien een lid een (in)direct persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging, neemt dit lid geen deel aan de besluitvorming.
2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan neemt dit lid niet deel aan (het deel van) de vergadering.
3. Het besluit of er sprake is van een tegenstrijdig belang wordt genomen door een meerderheid van de stemmen.

#### **Artikel 8 Instellen commissies**

1. Op voorstel van het bestuur kan de ALV een commissie instellen. De commissieleden worden voor de eerste maal benoemd door de ALV op voordracht van het bestuur.
2. De ALV stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. De ALV beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

#### **Artikel 13 Vacatureruimte en Aanmelding Aspirant Lidmaatschap en tijdelijk aspirant lidmaatschap bij vervanging**

1. Er is binnen KUMA in principe 1 docent per vakgebied tenzij er aantoonbaar markt is voor een extra docent/extra docenten. De huidige docent in het desbetreffende vakgebied bepaalt of er wel of geen ruimte is voor een extra docent.
2. Wanneer iemand zich met interesse meldt wordt door de secretaris, na navraag bij de huidige docent, meteen al verteld of er wel of geen ruimte is voor een extra docent. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
3. De aanvraag voor toelating tot het aspirant-lidmaatschap gebeurt door het invullen van een (online) inschrijfformulier. Hierop worden de volgende gegevens opgenomen: voorna(a)m(en), achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres en overige contactgegevens. Tevens dienen relevante opleidingen vermeld te worden en bewijsstukken hiervan bijgevoegd te worden. Ook levert de kandidaat een CV en motivatie aan (motivatie voor het vak als docent en motivatie voor aspirant lidmaatschap van de vereniging).
4. Toelating tot het aspirant-lidmaatschap gebeurt na bindend advies tot toelating door de toelatingscommissie en benoeming door het bestuur.
5. De secretaris controleert de gegevens op het inschrijfformulier. De persoonsgegevens worden na toelating door de vereniging opgenomen in het ledenbestand.
6. In acute gevallen, indien een docent door ziekte een vervanger voordraagt, kan deze vervanger tijdelijk als aspirant-lid toetreden, zolang de vervanging duurt. Dit kan slechts door aanmelding hiervan bij de secretaris door de zieke docent. Deze vervanger levert bij voorkeur bij aanvang een VOG dat niet ouder is dan 2 maanden, ofwel draagt er zorg voor dat de VOG binnen 8 weken wordt aangedragen. Indien dit niet gebeurt, zal de vervanger na 8 weken na aanmelding per direct worden geroyeerd. Nadat de vervanging is afgerond vervalt het aspirant-lidmaatschap.
7. Verzoek aan de docent om bij langdurige ziekte hiervan melding te doen bij het bestuur (ook indien er geen vervanger wordt voorgedragen).
8. Indien een kandidaat niet wordt toegelaten wordt dit schriftelijk medegedeeld (via mail of brief). Indien gewenst kan een kandidaat nog een gesprek hebben met een bestuurslid.

#### **Artikel 14 Toelating en toelatingscommissie**

1. Zoals in de statuten in artikel 17 is vermeld bestaat de toelatingscommissie uit minimaal 3 leden, waarbij één tevens bestuurslid dient te zijn.
2. Criteria voor toelating zijn in ieder geval:
  - a. Er is aantoonbaar ruimte voor een (extra) docent voor het vak waarvoor toelating wordt aangevraagd. Indien er al een docent lesgeeft in het desbetreffende vakgebied, wordt in overleg met de huidige docent bepaald of er wel of geen ruimte is voor een extra docent. De uitslag van dit navragen wordt schriftelijk vastgelegd en medegedeeld aan zowel het bestuur als degene die wenste te worden toegelaten als aspirant-lid.

- b. Voldoet aan de gestelde eisen, zoals vermeld in artikel 4 lid 3 (diploma, VOG). Indien niet aan de diploma-eis wordt voldaan, dan wordt bij voordracht onderbouwd wat maakt dat de kandidaat aantoonbaar geschikt is.
- 3. Werkwijze toelatingscommissie:
  - a. De commissie beoordeelt allereerst de toelaatbaarheid. Indien niet wordt voldaan aan de criteria onder lid 3, valt de kandidaat meteen af.
  - b. Indien er zich 1 kandidaat heeft gemeld voor een vakgebied, kan de toelatingscommissie het bestuur verzoeken een vacature uit te laten met een looptijd van een maand, zodat ook anderen voor het zelfde vak zich kunnen melden. Deze vacature zal zowel op de website als op de facebookpagina worden getoond. Op deze wijze kan op kwaliteit gekozen worden.
  - c. Indien er veel kandidaten zijn (6 of meer), maakt de toelatingscommissie op basis van CV en motivatiebrief een selectie van maximaal 5 kandidaten, waarmee gesprekken worden gevoerd.
  - d. De toelatingscommissie spreekt met de kandidaat/kandidaten.
  - e. Elk lid van de toelatingscommissie vult afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar het beoordelingsformulier in.
  - f. Na het invullen van de beoordelingsformulieren bespreekt de toelatingscommissie of zij de kandidaat wel of niet voordragen. De uitkomst van hiervan (wel of niet voordragen als aspirant lid) en de afzonderlijke de beoordelingsformulieren worden verzonden naar de secretaris.
  - g. De secretaris brengt bij een (bindende) voordracht, deze in de eerstvolgende bestuursvergadering, waarna het bestuur de kandidaat de status van aspirant-lid verleent. (statuten art. 4 lid c)
  - h. In de eerste algemene ledenvergadering die plaatsvindt nadat een jaar verstreken is na het aantreden van een aspirant-lid, wordt door de Algemene Ledenvergadering besloten over definitieve toetreding tot de vereniging. Het bestuur doet daartoe een (niet bindend) voorstel nadat het bestuur de toelatingscommissie heeft gehoord. (statuten art. 4 lid c)

#### **Artikel 15 Communicatie**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. De leden.
- b. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- c. De media.
- d. De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

#### **Artikel 16 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies**

- 1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de ALV.
- 2. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester. De ALV heeft de bevoegdheid een aparte contributieregeling vast te stellen.
- 3. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
- 4. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
- 5. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. De vereniging heeft geen "contante" kas.
- 6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan, indien aanwezig, bepaalt hiervoor de kaders.

#### **Artikel 17 Uitgaven en declaraties**

- 1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.

2. Bestuursleden en leden kunnen in uitzonderlijke gevallen voorgeschoten uitgaven declareren (stelregel is dat deze situatie zoveel als mogelijk wordt voorkomen door rechtstreeks met de bankpas/bankrekening van de vereniging te betalen)
3. Bestuursleden en leden kunnen gereden kilometers declareren indien zij een specifieke opdracht hebben, waarbij van tevoren met het bestuur is afgesproken dat de kilometers gedeclareerd kunnen worden. De normale werkgroepen, commissies en bestuursvergaderingen komen hiervoor niet in aanmerking. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester. De vergoeding bedraagt € 0,19 per gereden kilometer.
4. Bestuursleden kunnen op dit moment nog geen vacatiegeld declareren.
- 4a. Uitzondering op lid 4 betreft het specifieke besluit van de ALV dd 11 april 2024: de ALV gaat akkoord met betaling (vacatiegelden en/of per uur) van een voorzitter, die wordt uitgekozen o.b.v. specifieke kwaliteiten zoals benoemd in de concept vacature (onder voorbehoud van goedkeuring door gemeente).
5. Commissieleden kunnen op dit moment nog geen vacatiegeld declareren.

### **Artikel 18 Leden: waarschuwen, schorsen, royeren**

1. In het geval een lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt en/of ongewenst gedrag vertoont is het bestuur bevoegd het lid een schriftelijke waarschuwing te sturen. Hieronder wordt verstaan het schaden van de belangen van de vereniging, dan wel indien het lid handelt in strijd met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, bestuursbesluiten en/of door de vereniging vastgestelde regelingen. Het bestuur kan het lid oproepen om verantwoording af te leggen.
2. Het bestuur is bevoegd het lidmaatschap op te zeggen
  - a. in de gevallen die in de statuten in artikel 5 zijn genoemd;
  - b. wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten van het lidmaatschap te voldoen;
  - c. wanneer het redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden om het lidmaatschap voort te laten duren.

Aan de opzegging dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan.

3. Opzegging zal in ieder geval plaatsvinden
  - indien niet binnen 8 weken na toelating als aspirant-lid een recente verklaring omtrent gedrag kan worden overlegd
  - 4 weken nadat de 2<sup>e</sup> aanmaning tot het betalen van contributie nog niet heeft plaatsgevonden (het streven is dat een aanmaning uiterlijk 4 weken nadat een verzoek tot betalen van de contributie heeft plaatsgevonden verzonden wordt, de tweede aanmaning ca 4 weken daarna. Het verzoek tot betalen van de contributie wordt in principe per mail door de penningmeester verzonden).
  - 4 WEKEN nadat voor een 2<sup>e</sup> keer een verzoek tot indienen van benodigde informatie voor een gezamenlijke subsidie niet wordt overlegd/gemailed.

De opzegging wordt schriftelijk en per mail medegedeeld en gaat in een maand na de mededeling van de opzegging. Bij het niet kunnen overleggen van een VOG na 8 weken zal per direct een schorsing plaatsvinden, waardoor de docent niet onder de vlag van KUMA mag lesgeven.

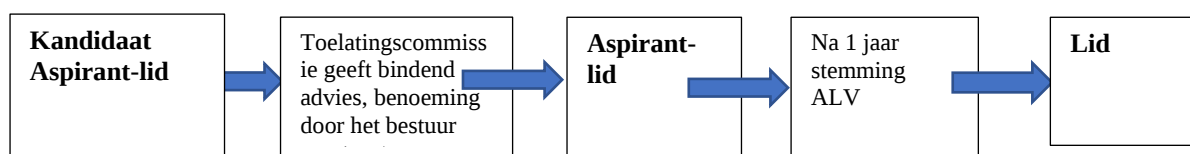
### **Artikel 19 Slotbepaling**

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering d.d. 1 juni 2023  
en besluit m.b.t. art. 17 lid 4a in ALV 11 april 2024



## Beoordelingsformulier kandidaat-aspirantleden



| status       | Kandidaat-aspirant-lid | Aspirant-lid<br>(na benoeming tijdens algemene ledenvergadering)                                                                                                                              | Lid<br>(na benoeming tijdens ledenvergadering na 1 jaar aspirant-lidmaatschap)                                                                                                          |
|--------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| bevoegdheden | Geen                   | Aanwezig tijdens ledenvergaderingen, maar geen stemrecht<br><br>Profiteren van de subsidie en alle faciliteiten die aan het lidmaatschap vasthangen (goedkopere huur, promotie, website etc.) | Aanwezig tijdens ledenvergaderingen met stemrecht.<br><br>Profiteren van de subsidie en alle faciliteiten die aan het lidmaatschap vasthangen (goedkopere huur, promotie, website etc.) |



versie april 2023

Beoordeling door (naam beoordelaar(s)): .....

Datum van beoordeling: .....

Het ingevulde formulier retourneren aan de secretaris van KUMA  
(inscannen en mailen naar [bestuur@kumamuziekschool.nl](mailto:bestuur@kumamuziekschool.nl) )

|                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Naam kandidaat:                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 3. Vak(ken) waarin kandidaat les wil geven                                                                                                                                                                                                       |  |
| 4. Zijn kwalificaties in orde?<br>(diploma, CV). Heeft de kandidaat een relevante opleiding of vergelijkbare kwalificaties/ervaring<br><br>Licht toe, indien er geen relevante opleiding aanwezig is.                                            |  |
| 5. Draagt een docent van KUMA zijn/haar eigen leerlingen over aan deze kandidaat en vraagt hij/zij om deze kandidaat toe te laten bij KUMA?<br><br>Zo ja, wie is deze (oud-)docent en wat is de mening van deze (oud)docent over deze kandidaat? |  |

|                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>7. Is er al een docent bij KUMA voor dit vak?</p> <p>Zo ja, wat is de mening van deze docent over deze kandidaat en over eventuele toelating?</p> |  |
| <p>8. Wat is jouw indruk van de motivatie van de docent voor het <b><u>vak als docent</u></b></p>                                                    |  |
| <p>9. Wat is jouw indruk van de motivatie van de docent voor het leveren van een bijdrage aan de vereniging KUMA muziekschool?</p>                   |  |
| <p>10. Is er nog iets dat je wil opmerken, dat nog niet genoemd is?</p>                                                                              |  |

De kandidaat is toelaatbaar/niet toelaatbaar ( doorhalen wat niet van toepassing is)

Bij meerdere kandidaten s.v.p. de voorkeursvolgorde aangegeven ( 1 heeft je meeste voorkeur, 2 etc.)

Datum:

Naam/namen: