

Huishoudelijk Reglement SterAllures

2018

**Artikel 1: De vereniging**

De vereniging draagt de naam SterAllures en is opgericht op 1 mei 2003 voor onbepaalde tijd. Zij is gevestigd te Woerden.

**Artikel 2: Doelstelling**

1. SterAllures heeft ten doel het beoefenen en opvoeren van amateurmusicals.
2. De vereniging wil dit doel bereiken door alle geëigende en wettige middelen die aan het doel bevorderlijk zijn, in het bijzonder door:
* Ieder jaar een aantal musicalvoorstellingen te geven die een breed publiek aanspreken en kwalitatief hoogwaardig zijn;
* Oefening van de leden te verzorgen op het gebied van acteren, zang en dans;
* Het onderhouden van contacten met organisaties en instellingen die voor het realiseren van de doelstellingen gewenst en noodzakelijk zijn;

**Artikel 3: Huishoudelijk reglement**

1. De algemene vergadering stelt het huishoudelijk reglement vast.
2. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet noch met de statuten.
3. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden bij besluit van de Algemene Leden Vergadering.
4. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft een meerderheid van tenminste tweederde van de uitgebrachte stemmen.
5. De wijziging treedt pas in werking nadat het bestuur deze heeft goedgekeurd.
6. In alle gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

**Artikel 4: Lidmaatschap**

1. Het lidmaatschap staat open voor personen vanaf 16 jaar. Een verzoek om lid te worden dient schriftelijk of persoonlijk bij de secretaris van het bestuur te worden ingediend.
2. Een verzoek om lid te worden kan uitsluitend ingediend worden nadat men minimaal één repetitie heeft bijgewoond.
3. Kandidaat-leden kunnen maximaal vier repetities vrijblijvend bijwonen.
4. Het bestuur beslist omtrent de toelating van het lid.
5. Indien het bestuur de toelating afwijst, dan kan de Algemene Leden Vergadering alsnog tot toelating besluiten.
6. Het lidmaatschap loopt van 1 april t/m 31 maart (het verenigingsjaar)

Opzegging dient schriftelijk te gebeuren en met inachtneming van de opzegtermijn van twee maanden.

**Artikel 5: Verplichtingen**

1. Elk lid is verplicht zich te houden aan de statuten, het huishoudelijk reglement en de bestuursbesluiten. Dit geldt eveneens voor vrijwilligers (waaronder ook gastspelers) gedurende de tijd dat ze voor de vereniging actief zijn. Leden en vrijwilligers kunnen hierop ook aangesproken worden.

2. Voorafgaand aan de rolverdeling voor een nieuwe musical dienen alle leden kenbaar te maken of ze wel of niet meedoen.

3. Leden die meedoen aan een musical (‘spelende leden’) verplichten zich om zo goed als mogelijk tijd vrij te maken voor de volgende activiteiten die binnen de vereniging plaatsvinden:

1. De repetities en de voorbereiding daarop
2. Het uitvoeringsweekend in maart
3. Deelname aan minimaal een van de werkgroepen
4. De sinterklaasactiviteiten in november/december

4. Deelname aan deze activiteiten geschiedt op eigen risico. Het bestuur noch de vereniging kan aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van ongevallen van welke aard dan ook.

5. Voor leden die besluiten een jaar niet mee te doen (zie artikel 11 lid 4) gelden de verplichtingen in lid 3 niet. Ook de artikelen 6 t/m 10 zijn op hen niet van toepassing.

6. Voor gastspelers gelden alleen de verplichtingen a en b, maar niet c en d, zoals opgesomd in lid 3.

**Artikel 6: Repetities**

1. Repetities vinden wekelijks plaats op donderdagavond van 20.00 tot 22.30 uur.
2. De regisseur kan in overleg met het bestuur besluiten extra repetities in te lassen (bijvoorbeeld op een zaterdag of zondag). Leden dienen minimaal twee maanden van tevoren op de hoogte gebracht te worden. Het is gebruikelijk, maar niet per se een regel, om in januari of februari een of meer extra repetities te organiseren.
3. Bij aanvang van een nieuwe productie wordt in overleg met het artistieke team en op basis van de beschikbaarheid van leden bepaald op welke donderdagen er geen repetities plaatsvinden vanwege vakantie of feestdagen.
4. De repetities beginnen stipt om 20.00 uur. Leden worden aangemoedigd eerder aanwezig te zijn. Vanaf 19.30 uur is de deur open.
5. De regisseur zorgt ervoor dat leden uiterlijk een week van tevoren bekend zijn met het programma voor de desbetreffende donderdagavond.
6. Leden worden geacht zich voor te bereiden op de repetities. Het streven is om zo snel mogelijk te repeteren zonder tekstboekje.
7. Het is de verantwoordelijkheid van leden om zelf aantekeningen te maken van de aanwijzingen die het artistieke team geeft.
8. De regisseur is verantwoordelijk voor de planning en stemt die af met de andere leden van het artistiek team: de zangdocent en de choreograaf.
9. Wanneer men een repetitie niet of gedeeltelijk kan bijwonen, dan dient dit doorgegeven te worden via afmelden@sterallures.com.
10. Het bestuur draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst.

**Artikel 7: De rolverdeling**

1. De rolverdeling wordt bepaald door de regisseur in overleg met de andere leden van het artistieke team.
2. Voor aanvang van de productie bepaalt de regisseur in samenspraak met het bestuur de wijze waarop hij tot een rolverdeling denkt te komen (bijvoorbeeld audities of workshops). Deze procedure wordt tijdig gecommuniceerd naar de leden en er wordt in principe niet van afgeweken.
3. Als vereniging willen we creatief gezien het hoogst haalbare niveau nastreven, maar het sociale aspect daarbij goed in het oog houden. Zodra het AT de keuze moet maken tussen twee personen met gelijkwaardige capaciteit voor een bepaalde rol, dan zal de voorkeur uitgaan naar iemand die eerdere producties een kleinere rol had.
4. In uitzonderlijke gevallen kan de regisseur in overleg met het bestuur besluiten de rolverdeling aan te passen.
5. Indien een rol vrijkomt doordat een lid zich terugtrekt, dan bepaalt de regisseur in overleg met de andere leden van het artistieke team wie deze rol toebedeeld krijgt. Daarbij wordt in eerste instantie gekeken naar bestaande leden en in tweede instantie naar nieuwe leden. Mocht dit niet lukken, dan kan een gastspeler (bijvoorbeeld van een andere vereniging) benaderd worden.

**Artikel 8: Uitvoeringen**

1. De uitvoeringen vinden plaats in maart.
2. Leden worden minimaal één jaar van tevoren op de hoogte gebracht in welke week van maart de uitvoeringen gepland zijn.
3. Van de leden wordt verwacht dat ze op de extra repetitiedagen, bij de generale repetitie en bij alle voorstellingen aanwezig zijn, en voor zover mogelijk ook een aantal uren van tevoren i.v.m. omkleden, kap, grime, inzingen etc.
4. Uiterlijk acht maanden van tevoren neemt het bestuur een besluit ten aanzien van het aantal uitvoeringen en de tijdstippen waarop deze plaatsvinden. Ook de datum en het tijdstip van de generale repetitie wordt dan bepaald.
5. Het bestuur kan voorstellen om ook voorstellingen buiten de in lid 3 genoemde dagen en dagdelen te geven. Een dergelijk voorstel kan echter alleen worden aangenomen indien minimaal tweederde van de spelende leden vóór stemmen.
6. Alle leden zijn verplicht om na afloop van de laatste voorstelling mee te helpen met het opruimen van het decor en andere zaken.
7. Leden krijgen ten behoeve van de voorstellingen kleding en attributen van de vereniging of afkomstig van andere leden in bruikleen. Van leden wordt gevraagd deze kleding en attributen correct te onderhouden. Bij schade of verlies kan de vereniging of de eigenaar in kwestie een schadevergoeding eisen.

**Artikel 9: Werkgroepen**

1. De vereniging kent vier werkgroepen:

1. Decor
2. Kleding, haar en grime
3. PR (inclusief fondsenwerving en sponsoring)
4. Sinterklaas
5. Bij inschrijving wordt aan ieder nieuw lid gevraagd in welke werkgroep(en) hij of zij wenst te participeren.
6. Aan het begin van het verenigingsjaar wordt de indeling in werkgroepen door het bestuur bekendgemaakt.
7. Iedere werkgroep selecteert een werkgroepcoördinator die tevens als aanspreekpunt voor leden, andere werkgroepen en het bestuur fungeert.
8. Wijzigingen in de indeling in werkgroepen gedurende het verenigingsjaar dienen goedgekeurd te worden door het bestuur.
9. De regisseur is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen van een decorplan en rekwisietenlijst in overleg met de werkgroep decor.
10. De regisseur is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen van een kleding-, haar- en grimeplan in overleg met de werkgroep kleding, haar en grime.
11. De taken van de vier werkgroepen zijn omschreven in bijlage A bij dit reglement.

**Artikel 10: Sinterklaasactiviteiten**

1. Ieder lid wordt geacht zich minimaal twee dagen in te zetten voor de sinterklaasactiviteiten. Deze activiteiten vormen een belangrijke bron van inkomsten voor de vereniging en zijn noodzakelijk om de contributie en de toegangsprijzen laag te houden.

2. De sinterklaasactiviteiten bestaan uit:

1. Bezoeken aan bedrijven
2. Huisbezoeken
3. Grime
4. Ondersteuning (o.a. catering en schoonmaak)
5. Coördinatie

3. De bezoeken vinden plaats in de weken tussen de aankomst van sinterklaas en 5 december.

4. De sinterklaaswerkgroep vraagt leden om tijdig kenbaar te maken welke dagen zij in de in lid 4 genoemde periode beschikbaar zijn. Hiertoe dient minimaal één zaterdag te behoren in de weken na de aankomst van sinterklaas. Leden dienen hun beschikbaarheid binnen twee weken door te geven. Leden die niet binnen die termijn reageren worden willekeurig ingedeeld.

5. Indien leden niet kunnen voldoen aan hun verplichting te participeren in de sinterklaasactiviteiten, dan kunnen ze:

1. In overleg met de sinterklaaswerkgroep een vervanger regelen;
2. In overleg met het bestuur gezocht worden naar buitengewone activiteiten die als compensatie gelden.
3. Leden kunnen zich nadrukkelijk *niet* beroepen op het recht op een van de alternatieven zoals geformuleerd in sub b, maar mogen wel rekenen op de inzet van de sinterklaaswerkgroep en het bestuur om mee te zoeken naar passende oplossingen.

**Artikel 11: Contributie**

1. Alle leden en donateurs zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse bijdrage die door de Algemene Leden Vergadering wordt vastgesteld.
2. De contributie heeft betrekking op het verenigingsjaar.
3. Leden betalen de contributie middels automatische incasso, in twaalf termijnen (maandelijkse betaling).
4. Niet spelende leden worden aangeduid als “slapend lid” en zijn 50% van de jaarlijkse bijdrage, als bedoeld onder lid 1, verschuldigd.

**Artikel 12: Het bestuur**

1. Het bestuur bestaat uit minimaal vijf en maximaal negen leden, waaronder de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Zij worden door de Algemene Leden Vergadering gekozen.
2. Idealiter zijn de vier werkgroepen met minimaal één persoon vertegenwoordigd in het bestuur. Indien dat niet het geval is, kan het bestuur de coördinator van de betreffende werkgroep verzoeken een deel van een bestuursvergadering bij te wonen.
3. Elk bestuurslid treedt drie jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreding. Aftredende bestuursleden kunnen zich opnieuw verkiesbaar stellen.
4. De benoeming van bestuursleden geschiedt na kandidaatstelling (zie statuten).
5. Het bestuur vergadert een keer in de zes à acht weken, met uitzondering van vakantieperiodes.
6. Van iedere bestuursvergadering worden notulen opgemaakt die binnen twee weken verspreid dienen te worden onder de leden van het bestuur. De notulen omvatten tevens besluiten en actiepunten.
7. Na iedere bestuursvergadering worden leden via een “sfeerverslag” op de hoogte gebracht van (voorgenomen) besluiten van het bestuur.
8. Meer informatie over het bestuur en de wijze waarop besluiten tot stand komen, is te vinden in de statuten.

**Artikel 13: Algemene Leden Vergadering**

1. In afwijking van artikel 12A van de Statuten van SterAllures loopt het verenigingsjaar van SterAllures van 1 april t/m 31 maart.
2. De vereniging is verplicht minimaal één keer jaar een Algemene Leden Vergadering te organiseren. In de regel vindt deze vergadering plaats bij aanvang van het nieuwe verenigingsjaar (april/mei).
3. De datum van de Algemene Leden Vergadering wordt minimaal vier weken van tevoren aan de leden bekendgemaakt.
4. Uiterlijk een week voor de Algemene Leden Vergadering ontvangen de leden de agenda inclusief de benodigde stukken.
5. Van de Algemene Leden Vergadering worden notulen gemaakt die binnen een maand onder de leden worden verspreid.
6. Stemmingen over personen dienen schriftelijk te geschieden.
7. Bij afwezigheid kan een lid een ander lid een volmacht afgeven om te stemmen. Meer hierover in de statuten.
8. Ieder jaar wordt de balans gecontroleerd door een kascommissie, die bestaat uit twee leden die niet in het bestuur zitten. Voor de kascommissie wordt een roulatieschema gehanteerd, dat tijdens een Algemene Leden Vergadering moet worden vastgesteld.

BIJLAGE A: TAAKVERDELING WERKGROEPEN

Werkgroep decor

· Uitvoering van het decorplan: vervaardiging van het decor

· Het (tijdelijk) verkrijgen van benodigde rekwisieten

· Inkoop van benodigde materialen en gereedschappen

· Opbouw van het decor voorafgaand aan het uitvoeringsweekend

· Coördinatie van de afbouw van het decor na afloop van de laatste uitvoering

· Eventuele verkoop van het decor en rekwisieten na afloop van de musical

Werkgroep kleding, haar en grime

· Uitvoering van het kleding-, haar- en grimeplan

· Het (tijdelijk) verkrijgen van benodigde kledingstukken en –accessoires

· Het vervaardigen/vermaken van kledingstukken en –accessoires

· Inkoop van benodigdheden voor haar en grime

· Coördinatie van opslag en verhuur/verkoop van kleding

Werkgroep PR (inclusief fondsenwerving en sponsoring)

· Opstellen en uitvoeren van een PR-plan

· Vervaardiging van promotiemateriaal en het programmaboekje

· Beheer van de website en het verzorgen van uitingen via sociale media

· Schrijven van persberichten en contacten onderhouden met media

· Benaderen mogelijke sponsors, adverteerders en fondsen

· Bewaken van de huisstijl in communicatie-uitingen

* Het maken van een promofilm

Werkgroep Sinterklaas

· Het benaderen van bedrijven (acquisitie)

· Het bijhouden van aanvragen (via website) van bedrijven en particulieren (huisbezoeken)

· Contacten onderhouden en het maken van afspraken met opdrachtgevers

· Het maken van draaiboeken voor bedrijfsopdrachten

* Inventarisatie van de dagen waarop leden beschikbaar zijn voor sinterklaasactiviteiten

· In november/december het plannen en coördineren van de bezoeken aan bedrijven en gezinnen · Het coördineren van de instructie aan sint en pieten

· Het regelen van aankoop van strooigoed

· Verzorging kleding (inclusief vermaken en wassen na afloop) en grime

· Verzorging catering en schoonmaak

· Verzorging attenties voor sint en pieten