

Intern Reglement van het Arenbergorkest vzw

TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Algemene bepalingen

Dit intern reglement is geschreven naar aanleiding van artikel 26 van de statuten van Arenbergorkest vzw (hierna “de vereniging”).

Dit intern reglement is een aanvulling op de statuten. Indien de statuten en het intern reglement niet in overeenstemming zijn, zal altijd worden teruggevallen op de statuten, in overeenstemming met het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

In de gevallen waarin noch het intern reglement noch de statuten voorzien, beslist het bestuursorgaan (hierna “het bestuur”).

TITEL II - LEDEN

Artikel 2. Toetreding

Nieuwe leden worden aanvaard bij besluit van het bestuursorgaan in samenspraak met de dirigent(e), de concertmeester en de pupiterverantwoordelijke van de betrokken instrumentengroep, zoals bepaald in artikel 7 van de statuten.

Effectieve leden van de vzw zijn muzikanten die ooit zijn aangenomen als volwaardig lid door het bestuur en geen ontslag hebben ingediend bij het bestuur om uit te treden als lid van de vzw. Effectieve leden worden opgenomen in het ledenregister van de vzw.

Versterkers zijn geen effectieve leden van de vzw en hebben daardoor geen stemrecht op de algemene vergadering. Versterkers zijn muzikanten die aansluiten bij een pupitergroep. Het bestuur kan deze versterkers aannemen.

Artikel 3. Rechten

Elk lid heeft het recht om aanwezig te zijn en zijn mening te uiten op de algemene vergadering en de open vergadering.

Elk effectief lid heeft stemrecht op de algemene vergadering.

Elk voorstel, ondertekend door ten minste één twintigste van de leden, moet op de agenda geplaatst worden van de algemene vergadering. Deze voorstellen van de leden moeten uiterlijk drie dagen voor het tijdstip van de algemene vergadering verstuurd worden aan het bestuur.

Elk lid kan een verzoek indienen tot een buitengewone algemene vergadering wanneer minstens een vijfde van de effectieve leden hierom vraagt. Het schriftelijk verzoek mag gebeuren via elektronische weg.

Een lid kan verkozen worden als deel van een werkgroep.

Een lid kan verkozen worden als bestuurder.

Elk lid heeft het recht om te weigeren dat er foto's of videobeelden van hem worden gemaakt. Elk lid heeft het recht om te weigeren dat afbeeldingen of videobeelden van hem gepubliceerd of verspreid worden.

Artikel 4. Plichten

Elk lid is gehouden de statuten en het intern reglement te respecteren.

Elk lid houdt zich aan het orkestreglement van de universitaire ensembles. Bij inbreuken op dit reglement mag het bestuur optreden volgens de opgenomen tuchtprocedure.

Elk lid wordt geacht de doelstellingen van de vereniging te ondersteunen en te bewerkstelligen.

Elk lid wordt geacht engagement te tonen, onder andere in de vorm van aanwezigheid, partijkennis en actieve betrokkenheid naar de concerten toe.

Door het lidmaatschap te aanvaarden gaat het lid akkoord met het privacy beleid.

Door het lidmaatschap te aanvaarden gaat het lid akkoord met het afwezighedenreglement zoals dit bij het begin van het werkingsjaar door het bestuur wordt opgesteld.

Elk lid betaalt bij het begin van het werkingsjaar zijn lidgeld aan de vereniging, zoals bepaald in artikel 9 van de statuten. De huidige jaarlijkse ledenbijdrage is vastgesteld op €0, exclusief repetitieweekenden (en eventueel reizen en niet-muzikale activiteiten).

Artikel 5. Aantal

Een wijziging van het ledenbestand, om welke reden ook, zoals overlijden, ontslag, afzetting, kan niet leiden tot de ontbinding van de vereniging, zolang het aantal leden hoger dan vijf is.

Artikel 6. Einde lidmaatschap

De hoedanigheid van effectief lid gaat in ieder geval verloren in de gevallen bepaald in artikel 10 van de statuten.

Elk lid kan te allen tijde, met uitdrukkelijke mededeling hiervan, uit de vereniging treden.

Ontzetting uit het lidmaatschap kan onder andere worden uitgesproken wanneer een lid niet meer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, wanneer het lid de vereniging op onredelijke wijze benadeelt of ingevolge een ernstige inbreuk op de regels van openbare orde en goede zeden.

TITEL III. MECENASSEN

Artikel 7. Mecenassen

Mecenassen zijn verplicht jaarlijks aan de vereniging een geldelijke bijdrage te verlenen, waarvan de minimale omvang door het bestuur wordt vastgesteld. Het bestuur kan beslissen de mecenassen een voordeel toe te kennen in ruil voor hun bijdrage.

Het bestuur is bevoegd het donateurschap door schriftelijke opzegging te beëindigen.

Mecenassen worden niet beschouwd als leden van de vereniging.

TITEL IV. ALGEMENE VERGADERING

Artikel 8. Samenkomst van de algemene vergadering

De algemene vergaderingen worden geleid door het bestuursorgaan (RvB) of, bij diens afwezigheid, door de voorzitter of, bij diens afwezigheid, door de vicevoorzitter. Indien deze laatste afwezig is, wordt de vergadering voorgezeten door het oudste aanwezige bestuurslid. Zijn er geen bestuursleden aanwezig, dan wordt de algemene vergadering voorgezeten door het aanwezige lid met het langste lidmaatschap van de vereniging zoals vastgesteld in het ledenregister.

Voor elke algemene vergadering is het de leden toegelaten nieuwe punten aan de agenda toe te voegen door dit aan te geven bij het bestuursorgaan tot drie dagen op voorhand en ondertekend door één twintigste van de leden. Bestuursleden kunnen nieuwe agendapunten toevoegen, mits de algemene vergadering hiervan op de hoogte te stellen, tot drie dagen op voorhand.

Het bestuur en het bestuursorgaan zijn verplicht om van elke algemene vergadering een verslag ter beschikking te stellen van de leden binnen de termijn van twee weken, eventueel door publicatie op de website.

TITEL V. DE OPEN VERGADERING

Artikel 9. Algemeen - samenstelling

Een open vergadering is samengesteld uit de leden van de vereniging, die minstens één keer per semester (en dus minstens twee keer per werkingsjaar) wordt bijeengeroepen door het bestuur.

Op deze open vergadering wordt van elke werkgroep minstens een lid verwacht om diens werking van het afgelopen semester te evalueren.

Artikel 10. Bijeenroeping

De bijeenroeping van de open vergadering gebeurt door schriftelijke mededeling, ten minste drie dagen voor de samenkomst. Deze bijeenroeping kan elektronisch gebeuren. Bij de oproeping worden de plaats, dag en uur en de te behandelen onderwerpen vermeld.

Artikel 11. Samenkomst

De open vergaderingen worden geleid door de voorzitter of, bij diens afwezigheid, door de vicevoorzitter. Indien deze laatste eveneens afwezig is, wordt de vergadering voorgezeten door het oudste aanwezige bestuurslid. Zijn geen bestuursleden aanwezig, dan voorziet de vergadering zelf in haar leiding.

Artikel 12. Bevoegdheden

De open vergadering is bevoegd, zonder hiermee echter beperkend te willen zijn, voor:

- a. het overlopen en bespreken van de voorbije activiteiten en concerten;
- b. de voorafgaandelijke bespreking van de agendapunten van de algemene vergadering;
- c. het bespreken van de financiële toestand van de vereniging;
- d. advies geven over de aanstelling van een dirigent overeenkomstig artikel 26 van de statuten.

Artikel 13. Aanwezigheidsquorum

De vergadering is geldig samengesteld, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Artikel 14. Stemrecht – volmachten

Ieder lid heeft één stem. Alle leden hebben een gelijkwaardige stem.

Een lid kan geen volmacht verlenen aan een ander lid om hem te vertegenwoordigen op een open vergadering.

Artikel 15. Meerderheidsquorum

Indien er gestemd dient te worden op de open vergadering worden de beslissingen genomen met gewone meerderheid der stemmen, de ongeldige en blanco stemmen niet inbegrepen.

Artikel 16. Staking der stemmen

Bij staking van stemmen beslist degene die voorzit, samen met de aanwezige bestuursleden over het al dan niet aannemen van het voorstel.

Artikel 17. Notulen - verslag

De vicevoorzitter of een door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon maakt een verslag op van de vergadering en van de behandelde onderwerpen.

Het verslag wordt ter inzage ter beschikking gesteld van de leden binnen de termijn van twee weken, al dan niet elektronisch.

TITEL VI. BESTUUR

Artikel 18. Werking

Het bestuur duidt onder zijn bestuurders minstens aan: een voorzitter, een vicevoorzitter en een (financieel) beheerder. Bijkomend kan de algemene vergadering elke functie nodig geacht voor het bestuur aanduiden.

Artikel 19. Aantal

De vereniging wordt bestuurd door een raad van bestuur, samengesteld uit minstens drie bestuurders (natuurlijke personen) en maximum vijf bestuurders, zoals bepaald in artikel 19 van de statuten. Indien het aantal bestuursleden gedaald is tot onder het minimum, blijft het bestuur niettemin bevoegd.

Het bestuur is verplicht zo spoedig mogelijk een algemene vergadering bijeen te roepen, waarin de voorziening in de vacature(s) aan de orde komt. In het geval het bestuur hiertoe in gebreke blijft, kan de algemene ledenvergadering zelf een vergadering bijeenroepen om dit te regelen.

De algemene vergadering moet zo snel mogelijk op regelmatige wijze een nieuwe bestuurder benoemen. In afwachting hiervan kunnen de overgebleven bestuurders een nieuwe bestuurder kiezen.

Artikel 20. Benoeming - kandidaturen

Kandidaturen dienen ten minste vier dagen voor de algemene vergadering ingediend te worden.

Kandidaturen dienen elektronisch te worden ingediend bij het bestuursorgaan (raad@arenbergorkest.be)

Kandidaturen dienen tenminste drie dagen voor de algemene vergadering bekend gemaakt te worden aan de leden van de vereniging. Deze bekendmaking kan op elektronische wijze gebeuren.

Artikel 21. Duur van de opdracht

De duur van een mandaat is onbepaald.

Artikel 22. Schorsing - ontslag

Bestuursleden kunnen te allen tijde, met opgave van de redenen, door de algemene vergadering worden geschorst en ontslagen. De algemene vergadering besluit tot schorsing of ontslag met een meerderheid van twee derde van de stemmen, de ongeldige en blanco stemmen niet inbegrepen. De stemming over de afzetting van een bestuurder is geheim.

Het geschorste bestuurslid wordt in de gelegenheid gesteld zich in de algemene vergadering te verantwoorden.

De schorsing eindigt wanneer de algemene vergadering niet binnen de drie maanden daarna tot ontslag heeft besloten.

Elke bestuurder kan op elk moment ontslag nemen. Het ontslag gebeurt mondeling of schriftelijk en wordt overgemaakt aan het bestuur en daarna zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de algemene ledenvergadering. Indien door het ontslag de werking van de vereniging in gevaar wordt gebracht, wordt het ontslag van de bestuurder opgeschort totdat er na redelijke termijn een vervanger is aangesteld.

Artikel 23. Bijeenroeping

Het bestuur vergadert op bijeenroeping door de voorzitter of op bijeenroeping door één van de leden van het bestuur indien het belang van de vereniging dit vereist.

Er zijn geen vormvoorwaarden voor deze oproeping.

De voorzitter is gehouden het bestuur bijeen te roepen op verzoek van twee bestuurder(s).

Het bestuur dient minimaal vier keer per jaar bijeengeroepen te worden.

Artikel 24. Samenkomst

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter of, indien deze afwezig is, door de vicevoorzitter. Indien deze laatste afwezig is, wordt de vergadering voorgezeten door de oudste aanwezige bestuurder (in leeftijd).

Artikel 25. Intern bestuur

Het bestuur beraadslaagt geldig als drie bestuurders aanwezig zijn.

Een bestuurslid kan geen volmacht geven aan een ander bestuurslid met betrekking tot het intern bestuur.

De beslissingen van het bestuur worden genomen met gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige bestuurders, de blanco en ongeldige stemmen niet inbegrepen.

Elke bestuurder heeft één stem.

Bij staking der stemmen is de stem van de voorzitter of van de persoon die het bestuur voorziet, beslissend.

Artikel 26. Notulen – verslag

Bij elke vergadering van het bestuur worden notulen of een verslag opgemaakt.

TITEL VII. DE WERKGROEPEN

Art 27. Werkgroepen – algemeen

Eén of meerdere werkgroepen kunnen worden opgericht om specifieke problemen te bestuderen, oplossingen voor te stellen, specifieke taken te vervullen, activiteiten te organiseren of het bestuur bij te staan in de organisatie en uitvoering van de activiteiten van activiteiten georganiseerd door de vereniging.

De werkgroepen voor het komende werkingsjaar worden door het bestuur op de algemene vergadering waar de leden van deze werkgroep verkozen worden bekendgemaakt aan de leden van de vereniging.

Het bestuur voegt bij deze bekendmaking de taakomschrijving van de werkgroep zoals deze door de algemene vergadering werd bepaald.

Art 28. Oprichting

De algemene vergadering is bevoegd om werkgroepen op te richten. Bij de oprichting van een werkgroep bepaalt de algemene vergadering onmiddellijk de leden van die werkgroep voor het komende werkingsjaar.

De oprichting van een werkgroep kan uitsluitend geschieden op voorstel van het bestuur.

De algemene vergadering bepaalt op voorstel van het bestuur de opdracht van de werkgroepen

Artikel 29. Verkiezing

De leden van deze werkgroepen worden verkozen bij handopsteking op de algemene vergadering uit de leden van de vereniging. Hiervoor is een gewone meerderheid vereist.

Een werkgroep wordt verkozen per team en niet per individu.

Een lid van de vereniging mag deel uitmaken van maximaal twee werkgroepen.

Elk bestuurslid van de vereniging mag deel uitmaken van maximaal een werkgroep.

TITEL VIII. PROBLEMEN BINNEN DE VERENIGING

Artikel 30. Blokkering en deblokkering bankrekeningen

Indien zich binnen de vereniging problemen voordoen die het vertrouwen van de leden of derden ernstig schaden en tot gevolg hebben dat het beheer van de vereniging ernstig in het gedrang komt, kan de blokkering van de bankrekening(en) voor verdere verrichtingen worden gevraagd door twee bestuurders gezamenlijk.

Een lid van de vereniging, dat geen bestuurder is, kan individueel niet de blokkering vragen, tenzij een rechterlijke beschikking wordt voorgelegd.

De leden van de vereniging kunnen binnen de algemene vergadering bij gewone meerderheid beslissen om de bankrekeningen te blokkeren. In dat geval wordt een uittreksel uit de notulen van de vergadering aan de bank overhandigd.

Voor de deblokkering van de bankrekeningen moeten alle bestuurders samen optreden, tenzij een beslissing bij gewone meerderheid van de algemene vergadering of een rechterlijke beschikking wordt voorgelegd.

TITEL IX. STATUTENWIJZIGING – WIJZIGING DOEL

Artikel 31. Statutenwijziging algemeen

Wijziging van de statuten kan slechts plaatshebben door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat op die vergadering de wijziging van de statuten zal worden voorgesteld.

Artikel 32. Aanwezigheidsquorum

Tot wijziging van de statuten kan slechts worden besloten indien twee derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Indien dit quorum niet wordt bereikt, kan een tweede vergadering worden bijeengeroepen minstens 15 dagen later. Deze zal geldig kunnen besluiten ongeacht het aantal aanwezigen.

Artikel 33. Meerderheidsquorum

Tot wijziging van de statuten is een meerderheid van ten minste twee derde van het aantal uitgebrachte (aanwezige of vertegenwoordigde) stemmen vereist, de ongeldige en blanco stemmen niet inbegrepen, ook op de tweede vergadering.

Tot wijziging van het doel van de vereniging kan slechts met eenparigheid van alle uitgebrachte stemmen worden besloten.

Artikel 34. Inwerkingtreding nieuwe statuten

De statutenwijziging kan in werking treden onmiddellijk na de goedkeuring ervan door de algemene vergadering, indien een gewone meerderheid van de algemene vergadering daarmee akkoord gaat.

Artikel 35. Notulen - verslag

Het bestuur is verplicht de notulen van de vergadering die beslist heeft tot wijziging van de statuten en de gecoördineerde statuten ter beschikking te stellen van de leden binnen de termijn van twee weken door publicatie op de website.

TITEL X. ONTBINDING

Artikel 36. Algemeen

De vereniging kan op elk ogenblik vrijwillig worden ontbonden. Hiervoor is een aanwezigheidsquorum van twee derde vereist. De beslissing tot ontbinding moet genomen worden met eenparigheid van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen, de ongeldige en blanco stemmen niet inbegrepen.

Artikel 37. Vereffenaars

In geval van ontbinding van de vereniging, om welke reden ook, benoemt de algemene vergadering één of meer vereffenaars. Zij bepaalt hun bevoegdheid en, in de geest van het in artikel 5 van de statuten omschreven doel en de bestemming die aan het vermogen van de vereniging moet worden gegeven.

Artikel 38. Vereffening

Na de ontbinding blijft de vereniging voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voor zoveel als mogelijk van kracht.

BIJLAGE 1: Orkest reglement voor universitaire ensembles

I. Leefregels

§1. Ieder lid houdt zich aan de leefregels van het orkest en neemt een beleefde houding aan tegenover andere leden en de dirigent van het orkest.

§2. Ieder lid zorgt ervoor dat hij de repetities niet stoort.

§3. Druggebruik en overmatig alcoholgebruik zijn verboden tijdens repetities en activiteiten, alsook elk wettelijk strafbaar feit

§4. Ieder lid onthoudt zich van gedrag waardoor hij de verwezenlijking van het artistiek project van het orkest in het gedrang brengt, de naam van het orkest of de waardigheid van andere (bestuurs)leden of de dirigent aantast, het orkest materiële schade toebrengt, met zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de fysieke of psychische integriteit en/of veiligheid van zichzelf of van één of meer leden van het orkest of van personen waarmee het lid in het kader van de activiteiten van het orkest in contact komt.

§5. Door in te schrijven als lid verklaart het lid geestelijk en lichamelijk geschikt te zijn om deel te nemen aan alle activiteiten, of indien dit niet zo is, hier het bestuur hiervan op de hoogte te stellen.

Medische gegevens die belangrijk zijn om een goed verloop van de activiteiten te garanderen, of die een bijzondere waakzaamheid vragen, moeten gemeld worden aan het bestuur. In principe wordt door het bestuur geen medicatie toegediend aan leden. Wanneer een deelnemer toch medicatie moet toegediend krijgen, kan dit enkel na duidelijke afspraken en op vertoon van een voorschrift. Het bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden wanneer na het toedienen van voorgeschreven medicatie het lid bijwerkingen ondervindt.

§6. Leden onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag.

§7. Bij overtreding van deze bepalingen kan het lid gesanctioneerd worden volgens de orde- en tuchtmaatregelen zoals opgenomen in dit orkestreglement.

II. Ordemaatregelen

§1. Als een lid de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:

- 1° een directe, tijdelijke verwijdering van alle op dat moment bezig zijnde activiteiten van het orkest om de veiligheid en goede orde te garanderen,
- 2° een schriftelijke waarschuwing door het bestuur,
- 3° een gesprek tussen het bestuur en/of het bestuursorgaan en het betreffende lid (al dan niet in aanwezigheid van de dirigent) waarvan een geschreven neerslag wordt opgemaakt en ondertekend door het betreffende lid,
- 4° een gesprek tussen het bestuur en/of het bestuursorgaan, het betreffende lid en Dienst Cultuur KU Leuven (al dan niet in aanwezigheid van de dirigent) waarvan een geschreven neerslag wordt opgemaakt en ondertekend door het betreffende lid.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het gedrag van het lid zijn aangepast.

§2. De eerste ordemaatregel (directe tijdelijke verwijdering) kan genomen worden door elk lid van het bestuur na overleg met minstens twee leden van het bestuur.

De andere ordemaatregelen worden genomen door het bestuur.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

III. Tuchtmaatregelen

Tijdelijke of definitieve uitsluiting van leden

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien het lid: de leefregels meermaals of ernstig overschrijdt, de eventueel genomen ordemaatregelen geen effect hebben.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 1° een tijdelijke uitsluiting van het lid door het bestuur,
- 2° een definitieve uitsluiting van het lid door de algemene vergadering.

§3. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§4. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

IV. Tuchtprocedure

§1. Alvorens tot een tuchtmaatregel van tijdelijke uitsluiting over te gaan, volgt het bestuur de volgende procedure:

- 1° Het bestuur wint voorafgaandelijk het advies in van betrokken leden.
- 2° Het bestuur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen schriftelijk (op papier of op elektronische wijze) mee aan het lid. Het lid wordt opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- 3° Na dit gesprek neemt het bestuur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel, die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan het lid binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 2°.

§2. De tuchtmaatregel van definitieve uitsluiting wordt genomen overeenkomstig de bepalingen in de statuten of de vzw-wetgeving.

§3. Het tuchtdossier van een lid wordt opgesteld en bijgehouden door de voorzitter.

BIJLAGE 2: Functies

Het Arenbergorkest draait volledig op een enthousiaste groep vrijwilligers. Door het uitoefenen van een functie in de werking van het orkest heb je de kans om je soft skills aan te scherpen. Daarnaast wordt deze inzet op het einde van het jaar extra beloond.

I. Bestuursfuncties

Meewerken in het bestuur is een boeiende en onvergetelijke ervaring. Het bestuur moet het orkest draaiende houden en dient een aanspreekpunt te zijn voor de leden.

De beslissingen van het bestuur worden steeds in samenspraak genomen met de desbetreffende werkgroepen, pupiterverantwoordelijken en/of dirigent. Het bestuur komt op regelmatige basis bij elkaar en beslist daar samen over de voorliggende agenda. Ieder apart heeft ook een eigen functie en werkdomrein, dat hieronder verder wordt opgesomd. Zie ook Titel VII De Werkgroepen van het intern reglement voor modaliteiten van benoeming, bevoegdheden etc.

a. Voorzitter

De voorzitter superviseert en coördineert de gehele werking van het orkest, delegeert taken, regelt de praktische zaken, staat dicht bij de dirigent en de orkestleden, vergadert met de KUL en andere instanties, zit de vergaderingen voor, motiveert het orkest en onderhoudt sociale contacten met andere universitaire ensembles.

Een voorzitter moet van alles wat op de hoogte zijn en de dingen opvolgen. Hij zorgt voor een goede communicatie tussen al de verschillende werkgroepen/bestuursleden en dirigent.

b. Vicevoorzitter

De vicevoorzitter is eigenlijk een tweede voorzitter. Hij vult de voorzitter aan, maakt de vergaderingsverslagen en vervangt de voorzitter op vergaderingen en externe representatie waar nodig. Het is belangrijk dat voorzitter en vicevoorzitter goed kunnen samenwerken en de taken goed kunnen verdelen. Samen met de voorzitter is het de bedoeling dat hij zorgt voor het overzicht.

Aan de functie vicevoorzitter is ook de functie ledenbeheer gekoppeld: de ledenbeheerder neemt de algemene coördinatie van de ledenwerving voor zijn rekening, onderhoudt de ledenlijst, houdt de aanwezigheden tijdens iedere repetitie bij en contacteert de mensen die te vaak afwezig zijn geweest (volgens het dat jaar geldende afwezigheidssysteem). Ook persoonlijk contact met de leden is heel belangrijk.

c. Financieel Beheerder

De beheerder houdt zich bezig met de financiële kant van het orkest. Hij houdt o.a. de in- en uitgaven bij, stelt begrotingen op, doet de subsidieaanvragen, maakt kasverslagen en houdt de ticketverkoop in de gaten. Bovendien volgt hij het budget van de verschillende werkgroepen op.

d. Regisseur

De regieverantwoordelijke zorgt ervoor dat iedere week alle nodige instrumenten, stoelen en pupiters aanwezig zijn en coördineert ook het klaarzetten van dit alles voor de repetitie. Hij regelt ook de lokalen die moeten gereserveerd worden voor de repetities en concerten en het vervoer van materiaal en instrumenten voor de concerten en weekends. Tenslotte vergadert hij ook met de regieverantwoordelijken van de andere ensembles over het gebruik van gemeenschappelijke instrumenten en materiaal.

e. Public Relations (pr)

De pr-verantwoordelijke focust voornamelijk op de naambekendheid van het orkest. De functie omvat onder andere volgende taken: Facebook en Facebook-campagnes, online wedstrijden, pers en media, onderhoudt contacten met sponsors en mecenasen en concertreclame (bijvoorbeeld afficheverdeling, concertmailing). Dit bestuurslid staat ook in nauw contact met de werkgroep Grafische Vormgeving.

II. Werkgroepen

Zonder werkgroepen, geen Arenbergorkest. De werkgroepen vormen de motor van het orkest en zij maken van het Arenbergorkest wat het is. Dankzij het vele werk van deze vele vrijwilligers, vaak achter de schermen, kan ons orkest op weekend gaan, op reis, concerten organiseren ...

Beslissingen worden vaak in samenspraak genomen met het bestuur en de werkgroepen houden het bestuur ook op de hoogte van hun plannen en beslissingen. Voor een vlotte communicatie tussen de werkgroepen en bestuur, krijgt elke werkgroep een bestuurslid toegewezen als aanspreekpunt. Bij aanvang van het nieuwe academiejaar, krijgen de werkgroepen enkele praktische richtlijnen en het budget voor dat werkingsjaar. Zie ook artikel 36 e.v. van het intern reglement voor modaliteiten van benoeming, bevoegdheden etc. Volgende vermelde aantallen per werkgroep zijn indicatief.

a. Artistiek Team (AT) (3 personen)

Het Artistiek Team stelt de stukken van een project samen onder coaching van de dirigent. De dirigent blijft evenwel eindverantwoordelijke over het artistieke programma. Het Artistiek Team organiseert een brainstormsessie in grotere groep voor toekomstige projecten. Bij deze zoektocht houden ze rekening met de haalbaarheid, bezetting, beschikbaarheid en prijs van de gewenste partijen.

b. Archivaris (4 personen)

De werkgroep archivaris is verantwoordelijk voor de partituren en transposities. Concreet houdt dit in dat zij aan het begin van elk academiesemester alle partijen inscannen en online zetten. Ook voor de concertreis moeten er partijen worden ingescand. Daarnaast zorgen de archivariissen ook voor de nodige transposities: de pupiterverantwoordelijken kunnen hen dan ook steeds contacteren als er problemen zijn met hun partij. Tot slot zijn zij ook verantwoordelijk voor het papieren archief in de kast in de Ensemblezaal: ze houden een lijst bij van de stukken die daarin aanwezig zijn en rangschikken de partituren.

c. Concert (5 personen)

De werkgroep concert houdt zich vooral bezig met de creatieve kant van de concerten: inkleding van de zaal en inkomhal, presentaties tijdens en tussen de stukken en inhoud van de programmaboekjes. Uiteraard is er ook een praktische kant (alles wat met de receptie te maken heeft tot het regelen van allerlei materiaal) en een promotiekant (zoals reclame, persmededelingen) in samenwerking met het bestuurslid pr. Kenmerkend aan deze werkgroep is ook het nauwe contact en samenwerking met het bestuur, de dirigent en de andere werkgroepen (Techniek, Grafische Vormgeving).

d. Grafische Vormgeving (4 personen)

Alle promotie van het orkest wordt ondersteund door de werkgroep Grafische Vormgeving. Zij schieten vooral in actie bij de ledenwerving en de concerten voor het ontwerpen van posters, (fiets)flyers, tickets, Facebookomslag- en profielfoto's en promofilmje. Daarnaast kunnen zij echter ook werken aan o.a. de vormgeving van de website, de Facebookpagina, presentaties bij concerten. Ervaring en kennis van vormgeving programma's is hierbij zeer handig.

e. Techniek (4 personen)

Werkgroep techniek staat in voor de technische kant van de concerten: lichtplan opstellen, lichtmateriaal regelen, ander technisch materiaal (bijvoorbeeld rookmachines) voorzien, techniekers opzoeken en opleiden voor tijdens de concerten... De techniek ondersteunt mee de creatieve invulling van de concerten en staat dan ook in nauw contact met de werkgroep concert, het bestuur en de dirigent. Ervaring en kennis met dergelijk technisch materiaal is hierbij zeer handig.

f. Logistiek (6 personen)

De werkgroep logistiek bestaat uit verschillende personen die steeds klaar staan om te helpen bij de logistieke verhuis van slagwerk en ander materiaal, zowel op de concerten als op het repetitiweekend. Het zijn leden die steeds aanspreekbaar zijn voor als het bestuur hulp nodig heeft bij de verhuis van slagwerk en ander materiaal. Ook nemen zij mee de coördinatie op tijdens het opstellen en afbreken van het podium bij de concerten en worden zij betrokken bij de logistieke planning.

Het bestuurslid met functie 'regie' is direct verantwoordelijk voor wat betreft de logistieke kant: het bestuurslid neemt de beslissingen, in overleg met de werkgroep, legt de contacten en vraagt de werkgroep om hulp bij de uitvoering.

g. Niet-Muzikale Activiteiten (4 personen)

Deze werkgroep is verantwoordelijk voor de organisatie van feestjes, filmavonden, themarepetities, sportactiviteiten, cantus, etentjes en leuke verrassingen. Zij organiseren dus alle activiteiten die voor de gezellige sfeer zorgen in ons orkest en het orkest meer maken dan enkel een groep muzikanten. Met hun zotte ideeën toveren ze graag een lach op ieders gezicht.

h. Repetitiweekend (4 personen)

Deze werkgroep is verantwoordelijk voor alles wat met de organisatie van het repetitiweekend (één per semester) te maken heeft. Dit gaat over het uitwerken van een thema, regelen van vervoer van en naar de weekendlocatie, coördineren van de keuken, organiseren van activiteiten op het weekend en het vinden van geschikte locaties voor het volgende jaar.

i. Webteam (2 personen)

De verantwoordelijken voor de website, het webteam, zijn verantwoordelijk voor alles wat met onze website te maken heeft: onderhoud en update, beheer, aanmaken nieuwe accounts, aanmaken formulieren, kaartenverkoop concerten en beheren van inschrijvingsformulieren voor concertreizen of repetitiweekend. Het belangrijkste is om de site te onderhouden en aan te passen waar nodig.

j. Concertreis (4 personen)

Een aantal personen zetten zich erachter om een locatie, concert(en), vervoer en activiteiten te organiseren. Een hele hoop, maar je staat er dan ook niet alleen voor. Er zijn organisaties (bv. JEKA, Universitas) die met zulke formules bekend zijn.

Voor deze werkgroep zijn wij niet op zoek naar nieuwe kandidaten daar zij verantwoordelijk blijven tot na de organisatie van de concertreis van dit jaar. Op de AV kan je wel al aangeven dat je interesse hebt om de volgende concertreis te organiseren.

III. Individuele functies

Naast functies in de organisatorische werking van het orkest, rekenen we ook op muzikaal vlak op enkele geëngageerde leden. Zo wordt er per instrumentengroep een pupitermeester gekozen om de

leden uit zijn pupiter te leiden en bij te staan. Daarnaast krijgt de concertmeester de kans om die taak uit te voeren voor de hele groep.

a. Concertmeester

De pupitermeester van de eerste violen wordt automatisch concertmeester. Een concertmeester heeft, naast de taken van pupitermeester, de bijzondere taak om de instrumentengroepen te stemmen bij het begin van een repetitie of concert. Daarnaast vormt de concertmeester een belangrijke muzikale schakel tussen het orkest, dirigent en bestuur. Hij heeft inspraak bij muzikale beslissingen en geeft feedback aan de dirigent over de haalbaarheid van bepaalde fraseringen, boogstreken en andere muzikale interpretaties.

b. Pupitermeester

Een pupitermeester zit vooraan of op de eerste stoel binnen zijn instrumentengroep en vormt een aanspreekpunt voor muzikanten binnen zijn pupiter. Zijn taak is het muzikaal coachen en opvolgen van de eigen pupitergroep, in samenwerking met de concertmeester en dirigent. Een pupitermeester wordt aangesteld door de concertmeester en dirigent, in samenspraak met de vorige pupitermeester en bestuur.

Van een pupitermeester worden volgende verwachtingen gesteld:

- Wijzigingen in de partijen spoedig doorgeven binnen de pupiter (bijvoorbeeld boogstreken, vingerzettingen, dynamieken, frasering, verdeling stemmen). Hiervoor is een partiële repetitie ideaal.
- Organiseren van een extra partiële repetities en oefenmomenten met de pupiter.
- Aanwezigheid op een aanvoordersrepetitie met alle pupitermeesters en dirigent.
- Motiveren van leden om partijen te oefenen. Wanneer iedereen graag zijn partijen speelt, creëert dit een positieve groepssfeer.

Een pupitermeester houdt volgende punten in het achterhoofd:

- Het Arenbergorkest neemt muzikanten aan zonder audities. Iedereen speelt op zijn eigen niveau maar moet tot zijn eigen mogelijkheden worden uitgedaagd. De pupitermeester kan hierbij helpen door vereenvoudigingen aan te bieden waar nodig.
- Wanneer er problemen opduiken binnen de eigen pupiter, kan de pupitermeester deze vaak als eerste signaleren (bijvoorbeeld op vlak van moeilijkheidsgraad, afwezigheden). Hij probeert hier meteen op in te spelen en mee oplossingen te zoeken.
- Extra aandachtig zijn voor eigen aanwezigheden, ook op repetitieweekend. Wanneer de pupitermeester onvoldoende aanwezig is, wordt het moeilijk om problemen te signaleren en zijn instrumentengroep te leiden.

BIJLAGE 2. Afwezigheden reglement

Soorten afwezigheden

Er zijn 2 soorten van afwezigheden: verwittigd afwezig en niet-verwittigd afwezig.

Aan de start van elk semester kan je je aanwezigheden invullen op de website. Alle repetities die je hierop aangeeft als afwezig worden als verwittigd afwezig beschouwd. Wijzigingen van je aanwezigheden doorheen het semester kunnen doorgestuurd worden naar afwezig@arenbergorkest.be. Het verwittigen van afwezigheid via mail voor de start van de repetitie wordt beschouwd als verwittigd afwezig. Afwezigen enkel gemeld aan pupitermeesters of leden worden beschouwd als niet-verwittigd afwezig.

Voor het repetitiweekend worden de exacte dagen van aanwezigheid doorgegeven via de inschrijvingslink van het weekend. Als je aangeeft enkel vrijdag en zaterdag aanwezig te zijn, wordt je afwezigheid op zondag beschouwd als verwittigd. Indien je opgeeft op de website aanwezig te zijn op weekend en je bent niet ingeschreven voor het weekend, zonder te mailen voor je afwezigheid, staat dit gelijk aan niet-verwittigd afwezig voor het volledige weekend.

Hoe worden afwezigheden geteld?

Elke donderdagrepetitie telt voor één repetitie, ook vervang repetities (op een andere dag). De zondagrepetitie geldt als één repetitie. Het repetitiweekend telt als drie repetities (elke dag is één repetitie). De ingeplande partiële repetitie geldt als één repetitie (ook al wordt deze verzet door de pupitermeester). Dit geldt ook voor partiële repetities met coaches. Bijkomende partiële repetities (ingepland door de pupitermeester) tellen niet mee.

Het vertrekken/toekomen halverwege de repetitie telt als een halve repetitie. Twee keer na de pauze vertrekken/toekomen staat gelijk als één gemiste repetitie. Het later vertrekken/toekomen zonder verwittigen, wordt beschouwd als niet-verwittigd afwezig. Deze regeling telt ook voor het repetitiweekend. Enkel zaterdagnamiddag in plaats van de volledige zaterdag komen, staat gelijk aan een halve repetitie.

Afwezigheidsregels

We doen geen audities in het Arenbergorkest, maar verwachten wel veel inzet en engagement van onze leden. Om te kunnen repeteren met een zo volledig mogelijk orkest, hebben we een afwezigheidsregeling, zoals hieronder beschreven.

- 2 of meer repetities afwezig zonder verwittigen: verplicht aanwezig op de doorlooprepetitie
- 4 of meer repetities afwezig met verwittigen: voorspelen bij de dirigent en/of pupitermeester, verplicht aanwezig op doorlooprepetitie
- 6 of meer repetities afwezig = niet meespelen met de concerten

Nog belangrijk te weten: eventuele uitsluiting van deelname aan de concerten wordt geëvalueerd door dirigent, bestuur en concertmeester.

Vragen over het reglement zijn welkom bij de vicevoorzitter (vice@arenbergorkest.be).