

Huishoudelijk Reglement (HR) van de Federatie van Amateur Symfonie en Strijkorkesten (FASO)

Algemeen

Dit reglement dient ter nadere uitwerking van de statuten van de FASO. Het reglement is ondergeschikt aan de statuten.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- ALV: de Algemene Leden Vergadering van de federatie
- Bestuur: het bestuur van de federatie als bedoeld in artikel 2, sub b, van de statuten.
- Contributie: de bijdragen van de verenigingen, de leden van de federatie.
- Decharge: het goedkeuren van door het bestuur gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de federatie, zoals vastgelegd in een akte van 3 mei 2023 bij notaris Smalbraak te Deventer.
- De federatie: de FASO gevestigd te Deventer, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer <<nummer>>.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de federatie, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- Contributies: de (jaarlijkse) financiële bijdragen van de leden aan de Federatie
- Donaties: alle andere financiële middelen die de federatie ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de federatie.

Artikel 1 Beleid

1. Het beleidsplan van de federatie wordt jaarlijks opgesteld en vastgelegd door het bestuur.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de ALV is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 6 maanden in het nieuwe jaar.
4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - a. een jaarplan en een daarbij behorende jaarbegroting
 - b. de hoogte van de contributie
 - c. inzage in hoe de federatie haar middelen werft
 - d. inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de federatie
 - e. inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

Artikel 2 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit 4 leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur ook nog een algemeen bestuurslid, verantwoordelijk voor (onder meer) de inhoud van de bibliotheek.
2. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij kunnen één maal worden herbenoemd.
3. Het bestuur wijst uit zijn midden een vice-voorzitter aan en regelt overigens onderling zijn werkwijze, waaronder de onderlinge vervanging bij ontstentenis van een bestuurder.
4. Aan een bestuurder wordt geen honorarium betaald. De door een bestuurder gemaakte onkosten kunnen worden gedeclareerd als geregeld in artikel 13 van dit HR.
5. In bijzondere gevallen kan na goedkeuring door de Algemene Vergadering aan een bestuurder een vrijwilligersvergoeding worden toegekend
6. Het bestuur kan (deel) taken aan een derde opdragen of delegeren, mits de financiële gevolgen daarvan (bv. honorarium/vrijwilligersvergoeding) zijn voorzien in de door de ALV goedgekeurde begroting.
In geval van delegatie wordt de deeltaak uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het bestuur. In de bijlage (A) bij dit reglement zijn de actueel gedelegeerde deeltaken en de bijbehorende verantwoordelijkheden beschreven ./.
7. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
8. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

9. De penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie. De leden van de Kascommissie worden jaarlijks als zodanig benoemd door de ALV. Leden van de Kascommissie kunnen ten hoogste één keer worden herbenoemd.
10. Bestuursleden moeten een Verklaring omtrent Gedrag overleggen voor zij in functie treden.

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

3.1 De ALV:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de federatie met uitzondering van de taken genoemd in het volgende lid.
3. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarrekening en het bestuursverslag.

3.2. Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de federatie als geregeld in de statuten.
2. Neemt bestuursbesluiten.
3. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van € 30.000 euro.
4. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van € 1.000
5. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen of bestuurstaken op te dragen aan anderen voor zover dat in de geldende begroting is voorzien; het bestuur blijft verantwoordelijk.
6. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

3.3 Commissies

3.3.1 De federatie kent Federatiecommissies en Bestuurscommissies.

3.3.2. Federatiecommissies

1. Federatiecommissies worden ingesteld cq. opgeheven, en de leden daarvan benoemd en ontslagen, door de ALV.
2. De Kascommissie en de Redactie van de FASO-Nieuwsbrief zijn Federatiecommissies
3. Wanneer de ALV een Federatiecommissie instelt regelt zij ook de werkwijze en de verantwoordelijkheden van die commissie
4. Tot de verantwoordelijkheden van een Federatiecommissie kunnen ook verantwoordelijkheden behoren die in dit reglement aan het bestuur zijn toebedeeld
5. In bijlage C bij dit reglement zijn de Federatie-commissies opgenomen

3.3.3. Bestuurscommissies

1. Het bestuur kan commissies instellen voor specifieke doeleinden of activiteiten; dit zijn Bestuurscommissies. Het bestuur kan die commissies opheffen.
2. Het bestuur kan aan een bestuurscommissie opdracht geven tot het organiseren van bijzondere activiteiten, niet zijnde activiteiten die in statuten of dit reglement uitdrukkelijk zijn voorbehouden aan het bestuur.
3. Het bestuur benoemt en ontslaat de leden van een Bestuurscommissie, waarbij.
 - a. Indien deze bestuurscommissie geacht wordt te kunnen handelen namens het bestuur, ten minste 2 leden van het bestuur deel uitmaken van die Bestuurscommissie, en waarbij
 - b. naast de bestuursleden, alleen kunnen worden benoemd:
 - i. Participanten (van leden van de FASO)
 - ii. Anderen, geen participant zijnde als bedoeld in het vorige lid, die een specifieke rol spelen of functie kunnen hebben in het licht van het doel of de activiteit van de desbetreffende bestuurscommissie, mits het aantal leden als bedoeld in dit lid kleiner is dan het aantal leden als bedoeld onder a en b.i. van dit artikel tezamen.
4. Bestuurscommissies regelen hun eigen werkwijze. Ten minste twee maal per jaar rapporteert een Bestuurscommissie aan het bestuur over de al dan niet behaalde resultaten en het proces dat daartoe heeft geleid.
5. Bestuurscommissies kunnen desgewenst beschikken over een eigen budget dat door het bestuur is vastgesteld.

6. In bijlage B bij dit reglement zijn de Bestuurscommissies opgenomen per 11 november 2023

3.4. De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de federatie.
2. Vertegenwoordigt de federatie naar buiten toe.
3. Overlegt 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 jaarvergadering.
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 federatie 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.

3.5 De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie, of laat dat doen onder zijn verantwoordelijkheid
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.
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 subsidieverstrekkers.

3.6 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 verslagen van de bijeenkomsten van de ALV voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
3. Houdt de website bij of, laat dat doen onder zijn/haar verantwoordelijkheid
4. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
5. Ontvangt binnenkomende formele post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
6. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie of ziet er op toe dat een ander bestuurslid dat doet..
7. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

3.7 Algemeen Bestuurslid

1. Zorgt er voor dat de catalogus van de FASO-bibliotheek up-to-date is
2. Beoordeelt de relevantie van opname in de gemeenschappelijke catalogus van muziek die daartoe wordt aangeboden
3. Beoordeelt de relevantie van aanschaffingen ten behoeve van de gemeenschappelijke bibliotheek (bijvoorbeeld naar aanleiding van een verzoek om muziek te lenen die (nog) niet in de gemeenschappelijke catalogus beschikbaar is)
4. Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur voor de bibliothecaris.

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 federatie.

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 ALV, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
5. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Algemene Leden Vergaderingen

1. De ALV komt ten minste eenmaal per jaar bij elkaar (de jaarvergadering). Verder vergadert de federatie indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien 5 of meer leden hierom verzoekt.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform de statuten en dit reglement bijeen is geroepen kan de ALV geen besluiten nemen. Het bestuur roept dan overeenkomstig statuten en dit reglement de leden voor een nieuwe vergadering bijeen. Doet het bestuur dat niet, dan is ieder lid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 6 Besluiten van de ALV

1. Besluiten worden na agendering tijdens een ALV genomen.
2. Voor het nemen van een geldig besluit is geen specifiek quorum vereist, mits alle leden hebben kunnen kennis nemen van de oproeping ter vergadering.
3. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met inachtneming van de in de statuten bepaalde stemweging en met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
4. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige leden tot stemming, dan is het voorstel aangenomen.
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

Artikel 8 Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Ieder bestuurslid heeft één stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

Artikel 9 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Bestuursvergaderingen kunnen op alle mogelijke manieren bijeen worden geroepen, mits zeker is dat alle bestuursleden kennis hebben kunnen nemen van de oproep.

4. Wanneer één of meer bestuursleden geen kennis hebben kunnen nemen van de oproeping ter vergadering, kan het bestuur in die vergadering geen rechtsgeldige besluiten nemen. Het bestuur roept dan een nieuwe vergadering bijeen. Doet het bestuur dat niet, dan is ieder lid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 10 De agenda en notulen

1. (Bestuurs)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter inbrengen. De voorzitter stelt de conceptagenda op.
2. De voorzitter of de secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de (bestuurs)leden.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (Bestuurs)leden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris (of een van de andere bestuursleden wanneer dat zo wordt afgesproken) zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.
6. Notulen van bestuursvergaderingen bevatten ten minste de datum van de vergadering, de namen van de aanwezigen en de genomen besluiten.

Artikel 11 Het Lidmaatschap

1. Het lidmaatschap vangt eerst aan nadat het bestuur een aanvrager heeft toegelaten tot het lidmaatschap.
2. De rechten voortkomend uit het lidmaatschap kunnen pas worden geëffectueerd nadat de daartoe vereiste verschuldigheden aan de FASO zijn voldaan.
3. De leden zijn gehouden tot naleving van het reglement voor de gezamenlijke bibliotheek.
4. Een lid muteert zijn adresgegevens en participantenaantal op de daartoe ingerichte pagina van de website van de FASO. Als het lid daartoe niet in staat is meldt het lid de wijzigingen aan de secretaris van de FASO. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van deze gegevens.
5. Verschuldigheden aan de FASO dienen binnen een termijn van 21 dagen te zijn voldaan. Vanaf het moment van overschrijding daarvan tot aan het moment van betaling is het in verzuim zijnde lid niet gerechtigd tot lenen van bladmuziek uit de FASO collectie en/of tot gebruikmaking van overige faciliteiten. Indien een lid een verschuldigheid niet tijdig voldoet, zal hij éénmaal geïmponéerd worden tot prompte voldoening. Blijft betaling uit, dan kan de vordering worden overgedragen aan een derde, waarbij de kosten van de invordering voor rekening van de debiteur komen.
6. De secretaris verstuurt jaarlijks rond de jaarwisseling een verzoek aan leden als bedoeld in Artikel 2: Definities sub. c. en d. van de Statuten om hun contactgegevens en het aantal participanten te actualiseren naar de stand per 1 januari van het rond dat tijdstip ingaande of ingegane kalenderjaar. De leden zijn verplicht binnen een termijn van drie weken aan dit verzoek te voldoen. De financiële verplichtingen van een lid dat in verzuim is m.b.t. deze verplichting zullen voor het in de eerste volzin van dit lid bedoelde kalenderjaar zijn gebaseerd op het aantal participanten van dat lid in het daaraan voorafgaande kalenderjaar vermeerderd met 8.

Artikel 12 Einde lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt door:
 - a. opzegging door het lid
 - b. opzegging door FASOOpzegging kan slechts geschieden wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten van lidmaatschap te voldoen, wanneer het zijn verplichtingen niet nakomt,

alsook wanneer redelijkerwijs van de FASO niet kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren.

c.ontzetting uit het lidmaatschap (royement)

Royement kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid handelt in strijd met de statuten, reglementen of anderszins bersluiten van FASO of de FASO op onredelijke wijze benadeelt.

- 2.Opzegging van het lidmaatschap door FASO of ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door het bestuur. Het bestuur stelt het betreffende lid onverwijld op de hoogte van het besluit en verifieert of het betreffende lid heeft kennis genomen van het besluit.
- 3.Opzegging van het lidmaatschap door een lid kan slechts geschieden tegen het einde van het boekjaar en met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste één kalendermaand. In dat geval eindigt het lidmaatschap op het moment van verstrijken van de laatste dag van het boekjaar waarin is opgezegd. In geval de opzegtermijn niet in acht is genomen eindigt het lidmaatschap op het moment van verstrijken van de laatste dag van het boekjaar volgend op het jaar waarin is opgezegd.
- 4.In afwijking van het gestelde in lid 3 van dit artikel kan het lidmaatschap onmiddellijk worden beëindigd indien in bijzondere gevallen van FASO of van het desbetreffende lid redelijkerwijs niet kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren.
- 5.Een lid is niet bevoegd door opzegging van zijn lidmaatschap een besluit, waarbij de verplichtingen van de leden van geldelijke aard zijn verzwaard, te zijnen opzichte uit te sluiten.
- 6.In geval van ontzetting uit het lidmaatschap eindigt dit op het moment dat het bestuur het daartoe strekkend besluit heeft genomen en het lid daarvan redelijkerwijs kennis heeft kunnen nemen.
- 7.Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door FASO danwel van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap staat het betrokken lid binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving van dat besluit beroep open op de Algemene Leden vergadering. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst en kan het geen gebruik maken van de bibliotheek of anderszins van FASO-faciliteiten.
- 8.Opzegging of ontzetting laat de verplichting tot betaling van de geldelijke bijdrage op grond van artikel 14 van dit reglement tot en met de datum waar3op het lidmaatschap conform lid 3 van dit artikel eindigt onverlet. Bij ontzetting uit het lidmaatschap bestaat geen enkele aanspraak op gehele of gedeeltelijke restitutie van aan de FASO gedane betalingen.

Artikel 13 Ereleden en Donateurs

- 1.Ereleden, als zodanig krachtens artikel 2 van de statuten, benoemd door de ALV, hebben spreek- en stemrecht in de ALV.
2. Ereleden zijn geen contributie verschuldigd.
3. Donateurs worden slechts als zodanig erkend bij toezegging van een minimumbijdrage, waarvan de hoogte door het bestuur wordt vastgesteld.
- 4.Donateurs hebben spreekrecht in de ALV, maar zij zijn niet stemgerechtigd.
- 5.Ereleden en donateurs worden op de hoogte gehouden van FASO-activiteiten door het bestuur
- 6.De rechten van ereleden eindigen door overlijden of opzegging
- 7.De rechten van de donateurs vervallen bij hun overlijden, door opzegging of door uitwerking van de verleende bijdrage.
- 8.Opzegging door FASO geschiedt voor wat betreft een erelid door de ALV op voorstel van het bestuur en voor wat betreft de donateurs door het bestuur.

Artikel 14 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie. De hoogte van de contributie en eventuele verschillen (jeugd, bijzonder leden, etc.) wordt jaarlijks vastgesteld door de ALV op voorstel van het bestuur in het jaarlijkse beleidsplan.
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 beneficiair worden aanvaard 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 federatie aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
5. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de federatie. De federatie heeft geen "contante" kas.
6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 15 De gezamenlijke bibliotheek

1. Door de Algemene Leden Vergadering wordt een Bibliotheekreglement vastgesteld of gewijzigd.
2. De tarieven en andere geldelijke bepalingen daarin alsmede die welke zijn opgenomen in de catalogus worden eveneens door de Algemene Vergadering vastgesteld.
3. De bibliothecaris draagt zorg voor de opmaak en het beheer van de catalogus. Deze is langs elektronische weg via de website voor de leden te raadplegen. In de catalogus is voor ieder werk het daarop van toepassing zijnde leentarief vermeld en wel op zodanige wijze dat uitsluitend leden als bedoeld in Artikel 2: Definities sub. c. en d. van de Statuten daarvan kennis kunnen nemen.
4. Het leentarief voor het gebruik van bladmuziek uit de FASO collectie is voor iedere afzonderlijke titel benoemd in de catalogus. De daarvan afgeleide tarieven zijn benoemd in het Bibliotheekreglement.
5. In bijzondere gevallen kan het bestuur van de FASO aan leden een korting op de tarieven verlenen.
6. Leden kunnen slechts gebruik maken van de gezamenlijke collectie bladmuziek na storting van een waarborgsom van € 150,= als zekerheid voor het nakomen van de verplichtingen voortvloeiende uit het gebruik van deze bladmuziek. De waarborgsom wordt in de FASO administratie opgenomen als een schuld aan het betreffende nieuwe lid. De vordering die het lid aldus op de FASO verkrijgt is pas opvraagbaar bij einde van het lidmaatschap en kan niet verjaren. Op dat moment is de FASO gerechtigd alle openstaande vorderingen die zij op het lid heeft met de waarborgsom te verrekenen.
6. Ingeval de factuur voor een uitlening uit de FASO collectie hoger uitvalt dan de vaste waarborgsom van € 150,= kan de FASO, alvorens tot uitlening over te gaan, een vooruitbetaling verlangen ter hoogte van tenminste het factuurbedrag verminderd met de borgsom. Hetzelfde is van toepassing in gevallen waarin de FASO t.b.v. een lid financiële verplichtingen aangaat die de waarborgsom overschrijden.

Artikel 13 Uitgaven en declaraties.

1. Ten minste eens in de drie maanden dienen FASO-vrijwilligers hun declaratie ter goedkeuring en ter betaling in bij de penningmeester.
De penningmeester laat zijn declaraties goedkeuren door de voorzitter.
2. Tot vrijwilligers-kosten behoren alle kosten voor
 - a. Reizen naar FASO-relevante bestemmingen: werkelijke kosten van 2^{de} klas openbaar vervoer, dan wel bij gebruik van de eigen auto een bedrag per km dat jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld + evt. tol- en parkeerkosten.
 - b. Indien vergaderingen van het bestuur op een dusdanig tijdstip eindigen dat aansluitend, of tussendoor, het collectief gebruik van een bescheiden maaltijd alleszins redelijk is, dan komen de kosten voor rekening van de FASO.
 - c. Telefoneren: 10% van de eigen telefoonnota, tenzij de FASO een specifieke telefoon en abonnement ter beschikbaar heeft gesteld.
 - d. Porto-kosten: integraal
 - e. Internet bestuursleden: 10% van de jaarlijkse kosten van aansluiting(kabel), abonnement en virusbescherming, en 33 % van de jaarlijkse kosten van afschrijving

van een laptop, tenzij de FASO een specifieke laptop ter beschikking heeft gesteld. In dat geval worden alle daarmee samenhangende kosten vergoed.

- f. Hardware , eigendom van de FASO, wordt in drie jaren afgeschreven;
 - g. Administratie bestuursleden:
 - printen: 10% van de kosten voor aanschaf printerinkt en papier en 10% van de jaarlijkse afschrijving van apparatuur (printer, scanner etc)
 - h. Representatie
 - Kosten voor het bijwonen van voor de FASO relevante bijeenkomsten: integraal
3. Wanneer een vrijwilliger gebruik maakt van de mogelijkheid om zijn voor de FASO gemaakte (on-)kosten te schenken aan de FASO (een ANBI geregistreeerde vereniging) , kan die vrijwilliger volstaan met eens per jaar declareren van deze kosten aan het eind van het kalenderjaar. Een dergelijke schenking kan voor 125% worden afgetrokken bij de aangifte van de Inkomstenbelasting.

Artikel 14 Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. De leden.
 - b. Donateurs,
 - c. Sponsors en andere organisaties
 - d. De media.
 - e. De overheid
2. Alle communicatie , met uitzondering van de FASO-nieuwsbrief (zie lid 4) 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.
3. Nieuwsbrieven en bestuursberichten van de FASO worden langs digitale weg van de leden of andere belangstellenden verstuurd.
4. De FASO-Nieuwsbrief wordt geredigeerd door een onafhankelijke redactie; die redactie is een Federatiecommissie en wordt dus benoemd (en ontslagen) door de ALV.
5. De redactie van de FASO-nieuwsbrief geeft het bestuur voor het verschijnen van elke volgende editie uitdrukkelijk de gelegenheid om vanuit het bestuur mededelingen te doen in die eerstvolgende editie.

Artikel 15 Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur schade voor de federatie heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.
- 6.

Artikel 16 Leden: waarschuwen, betredingsverbod, schorsen, royeren

1. In het geval een lid zich niet aan de regels van de federatie 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 federatie, dan wel indien het lid handelt in strijd met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, bestuursbesluiten en/of door de federatie vastgestelde regelingen. Het bestuur kan het lid oproepen om verantwoording af te leggen.
2. Het bestuur is bevoegd om onder daartoe aanleiding gevende omstandigheden een lid de toegang tot de federatie te ontzeggen. Het bestuur legt dit besluit schriftelijk vast en verstuurt het besluit naar het betreffende lid.
3. Het bestuur is bevoegd om een lid voor bepaalde tijd te schorsen indien het lid zich niet aan de regels van de federatie houdt. Aan de schorsing dient eerst een schriftelijke waarschuwing

vooraf te gaan. Het besluit tot schorsing voor onbepaalde tijd wordt door de algemene vergadering genomen met een gewone meerderheid van de stemmen.

4. Het bestuur is bevoegd het lidmaatschap op te zeggen
 - a. in de gevallen die in de statuten zijn genoemd;
 - b. wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten van het lidmaatschap te voldoen;
 - c. wanneer het redelijkerwijs van de federatie niet gevegd kan worden om het lidmaatschap voort te laten duren.

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

5. Het bestuur kan het lid royeren wanneer het lid in strijd handelt met de statuten, reglementen of besluiten van de federatie, of de federatie op onredelijke wijze benadeelt. Aan het royeren dient eerst een schriftelijke waarschuwing en een schorsing vooraf te gaan. Het bestuur neemt het besluit met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 17 Slotbepaling

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

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de federatie.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 11 november 2023

Bijlagen:

Commissies en samenstelling commissies per november 2023

Bijlage A

Deeltaken per mei 2023:

- a. Ledenadministratie
taak: bijhouden ledenadministratie
Ien van Gerwen

- b. Bibliotheecaris
Bibliotheek uitleen (aparte taak na 15 april)
taak het verwerken van alle uitleenaanvragen
Piet van den Heuvel

- c. Website manager
taak: ontwikkelen en bijhouden van alle webapplicaties van FASO
Co van Winsum

- d. Internationale contacten (EOFED) (aparte taak na 15 april)
Nelleke Geusebroek

Bijlage B. Bestuurscommissies

- a. Commissie Oekraïne
taak: geld inzamelen tbv herstel muzikale infrastructuur Oekraïne
leden: Dick de Boer, + secretaris en penningmeester

- b. Commissie Jeugdbeleid
taak: stimuleren van initiatieven om jeugd te betrekken bij klassieke orkestrale muziek.
leden: Wilma van den Heide, Marc van Lansbergen, 1 aangemeld, secretaris, vz,

- c. Commissie Speeldag
taak: organiseren van een evenement per jaar waar participanten (en anderen) met elkaar in orkestverband muziek kunnen maken, daarbij vooral gefocussed op muziek uit de FASObibliotheek die niet zo vaak gespeeld wordt
leden: Wilma van der Heide, Bekkie Doornweerd, Inge van Herk, + sec en pen.

- d. Commissie digitalisering
taak: onderzoeken op welke wijze de bibliotheekcollectie van FASO het best digitaal ter beschikking gesteld kan worden, dan wel welke alternatieven er zijn voor het functioneren van de huidige fysieke bibliotheek
leden: Alg bestuurslid, voorzitter, Heleen Huynen, Nol Verhagen

- e. Lustrumcommissie
taak: het organiseren van het 18^{de} lustrum (75-jarig bestaan) van de FASO
leden: voorzitter,

Bijlage C: Federatie-commissies

1. Kascommissie
taak controleren van de financiële verantwoording
bezetting 2023: Nol Verhagen en Jan Sier
2. Redactie FASO-Nieuwsbrief
taak: regelmatig uitbrengen van een digitale Nieuwsbrief met relevant nieuws uit de amateur klassieke muziek-wereld.
redactie: Ninon Vis, Pieter de Oude en hoofdredacteur Wil Senden. Eindredactie: Sietse Hoogeboom