

Bijlagen

Huishoudelijk Reglement (HR)

Fanfare Eensgezindheid

Maasbracht-Beek

9-11-2023



Bijlage A1: CONTRIBUTIEBELEID

De contributiebedragen worden jaarlijks door de ledenvergadering vastgesteld. Voor het jaar 2023 zijn de onderstaande contributiebedragen vastgesteld. De actuele contributie is op te vragen via de penningmeester (penningmeester@eensgezindheid.com).

Contributie 2023

- Lid € 150,00
- Leerling/blokfluiters € 15,00

De mogelijkheid bestaat om, indien sprake is van automatische incasso, de contributie in 1, 2 of 4 termijnen te betalen. De voorkeur gaat uit naar betaling via automatische incasso.



Bijlage A2: OMSCHRIJVING VAN DE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN VAN BESTUUR, DIRIGENTEN, COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Bestuur

- Stelt de agenda's samen en bereidt de vergaderingen voor.
- Komt tenminste 10 maal per jaar in vergadering bijeen.
- Bezoekt de vergaderingen van de LBM, KNMO en LBT.
- Zorgt ervoor dat externe recepties en vergaderingen bezocht worden.
- Verzorgt voor- en slotwoord van het jaarverslag.
- Maakt een jaarplanning i.s.m. de commissies.
- Zorgt dat het vastgestelde beleid wordt uitgevoerd.
- Neemt incidentele en noodzakelijke beslissingen.
- Is gemachtigd om met instemming van alle aanwezige bestuursleden besluiten te nemen om bedragen uit te geven welke niet in de begroting staan.
- Communiceert met de dirigenten zo vaak als nodig.
- Onderhoudt contact met het Damescomité, Stichting Vrienden Fanfare Eensgezindheid en Stichting Evenementen.
- Stimuleren en monitoren van de werkzaamheden van de commissies en werkgroepen.
- Door het bestuur genomen besluiten worden bijgehouden in een besluitenlijst.
- Voorziet de PR-commissie van informatie.
- Initiëren jaarlijkse vergadering van alle commissies tezamen met het bestuur.

Voorzitter

- Geeft leiding aan de vereniging.
- Coördineren en leiding geven aan het bestuur.
- Voortgang van de algemene bestuurstaken en lange termijn visie bewaken.
- (Algemene leden) vergaderingen voorzitten.
- Probeert nieuwe zaken op te starten en te stimuleren.
- Contact houden met leden die zich intern inzetten (b.v.: oud ijzer en andere acties).
- Representeert de vereniging naar buiten.
- Eerste aanspreekpunt externen.
- Knelpunten binnen de organisatie constateren en aanpakken.

Secretaris, 2^e secretaris en administratieve werkgroep

- Voert het volledige secretariaat van de vereniging.
- Administreert alles binnen de vereniging.
- Informeert het bestuur over alle inkomende en uitgaande post.
- Verzorgt en beantwoordt de post.
- Geeft poststukken door aan betreffende bestuursleden, commissies en werkgroepen.
- Verzorgt de jaarplanning.
- Notuleert de bestuursvergaderingen.
- Notuleert de algemene ledenvergaderingen.
- Maakt een jaarverslag voor de ledenvergadering.
- Houdt archief bij.
- Houdt de ledenlijst actueel.



Penningmeester en financiële werkgroep

- Regelt alle financiën binnen de vereniging.
- Betaalt tijdig alle facturen/declaraties.
- Betaalt de vergoedingen van de dirigenten en inhuur muzikanten.
- Aanleveren incassoruns en aanmaken en verzenden incassobrieven (thuisbrieven, contributie, lesgeld).
- Aanmaken en verzenden contributiefacturen en lesgeldfacturen.
- Diverse (financiële) acties: voorbereiden (o.a. wisselgeld verzorgen, collectebussen/buidels gereed maken) en afhandelen (o.a. opbrengst tellen, facturen betalen).
- Concerten & activiteiten: klaarmaken wisselgeld en bonnen, bemensing entree/controlé, na afloop tellen opbrengst en overzicht maken.
- Int inkomsten van donateurs, opbrengsten activiteiten, donatie van Damescomité, Stichting Vrienden Fanfare Eensgezindheid en Stichting Evenementen.
- Houdt het bestuur op de hoogte van de financiële toestand van de fanfare.
- Bijhouden kasboek.
- Bijhouden afschrijvingsregister.
- Opstellen jaarverslag en begroting.
- Indienen subsidieaanvragen, gemeente & Cultuurfonds (penningmeester).
- Indienen subsidieaanvragen voor projecten (financiële werkgroep).
- Aanmelden en afhandelen schadegevallen met verzekeraar.
- Afstorten kasgeld.
- Benaderen sponsors bij speciale activiteiten en aanmaken/verzenden sponsorfacturen.
- Uitnodigen kascontrolecommissie voor uitvoeren kascontrole.
- Legt op de jaarvergadering het financiële jaarverslag en de begroting voor.
- Coördinator voor externe collecte(s): zoeken collectanten, stratenplan, verdelen en innemen collectebussen, afdragen collectebussen.
- Thuisbrieven: maandelijkse trekking ism overige bestuursleden en betreffende werkgroep. En aanleveren publicatie (tevens voor ophalen oud-papier en inzameling metalen), jaarlijks overzicht t.b.v. vergunningaanvraag.

Dirigent Fanfare

De bevoegdheden, taken en plichten van de dirigent worden vastgelegd in een overeenkomst. Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats met de muziekcommissie en de dirigent.

- Het leiden van repetities en concerten.
- Repetitors benaderen voor groepsrepetities.
- Aanpassen en vereenvoudigen van partijen.
- Advies uitbrengen aan de muziekcommissie m.b.t. tot de aanschaf nieuwe muziekwerken.
- Uitbrengen van advies bij aanschaf instrumentarium; materiaalcommissie hierin adviseren.
- Advies bij omzettingen in de bezetting.
- Muzikaal beleid voor de fanfare ontwikkelen i.s.m. de muziekcommissie.
- In overleg met muziekcommissie en bestuur regelen van vervanging bij afwezigheid en zorgdragen voor de benodigde directiepartituren.
- In overleg met muziekcommissie en bestuur regelen van vervangers bij concerten en dit doorgeven aan de penningmeester.
- Samenstellen muzikaal programma fanfare i.s.m. de muziekcommissie.
- Instuderen c.q. repeteren van muziekwerken voor activiteiten zoals processie, carnaval, kerstmis, St. Nicolaas, serenades etc.



Dirigent Slagwerkgroep

De bevoegdheden, taken en plichten van de dirigent worden vastgelegd in een dirigentenovereenkomst. Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats met de drumbandcommissie en de dirigent.

- Het leiden van repetities en concerten.
- Repetitors benaderen voor groepsrepetities.
- Aanpassen, vereenvoudigen en verdelen van partijen.
- In overleg met drumbandcommissie muziekwerken aanschaffen.
- Uitbrengen van advies bij aanschaf slagwerkinstrumentarium/adviseren materiaalcommissie.
- Muzikaal beleid voor de slagwerkgroep ontwikkelen i.s.m. de drumbandcommissie.
- In overleg met drumbandcommissie en bestuur regelen van vervanging bij afwezigheid en zorgdragen voor de benodigde directiepartituren.
- In overleg met drumbandcommissie en bestuur regelen van vervangers bij concerten en dit doorgeven aan de penningmeester.
- Samenstellen muzikaal programma slagwerkgroep i.s.m. de drumbandcommissie.
- Instuderen c.q. repeteren van straatmarsen.

Dirigent Baeker Bloas Eensgezindheid (BBE)

De bevoegdheden, taken en plichten van de dirigent worden vastgelegd in een dirigentenovereenkomst/contract. Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats met de jeugdcommissie en de dirigent.

- Het (inhoudelijk) plannen van repetities.
- Het leiden van de repetities van BBE en C-orkest.
- Het leiden van uitvoeringen en concerten. Deze worden door de Jeugdcommissie in samenspraak met de dirigent gepland.
- Het onderhouden van contacten met de muzikleraren en de Jeugdcommissie om te bepalen wie doorstroomt van de individuele opleiding naar het C-orkest en van het C-orkest naar BBE.
- Het onderhouden van contacten met de buddy's om, waar nodig, extra ondersteuning te geven d.m.v. groepsrepetities of individuele begeleiding.
- Het onderhouden van contacten met de dirigent van het Fanfareorkest om te bepalen wie doorstroomt van BBE naar het Fanfareorkest.
- Het waar nodig aanpassen van partijen om de praktische uitvoerbaarheid voor de BBE-leden te verbeteren.
- Het onderhouden van contacten voor wat betreft het muzikale gedeelte met de Jeugdcommissie.
- Het repertoire voor concerten en andere uitvoeringen bepalen in goed overleg met de Jeugdcommissie.



Alle commissies

- Commissies maken notulen van de commissievergaderingen en bezorgen deze bij het bestuur.
- Commissies zijn zelf verantwoordelijk voor de tijdige aanlevering van informatie over activiteiten aan de PR-commissie.
- Commissies zijn zelf verantwoordelijk voor het plannen van activiteiten en het aanvragen van budget. Bij het plannen van een activiteit deze direct in de agenda op de website plaatsen. Als hierdoor de planning van andere commissies of orkestonderdelen aangepast moet worden dient hierover vooraf contact te zijn met de betreffende commissie.
- Commissie draagt zelf zorg voor de organisatie van de locatie.
- Jaarlijkse vergadering van alle commissies tezamen met het bestuur bijwonen.
- Nieuwe plannen formuleren cq jaarplanning maken en aanbieden aan het bestuur vóór het einde van het kalenderjaar.
- Jaarlijkse begroting opstellen en aanbieden aan het bestuur vóór het einde van het kalenderjaar.
- Door commissie opgestelde begroting na goedkeuring bewaken.

Contactpersoon van de commissie

- Is schakel tussen bestuur en commissie. Geeft leiding en draagt de verantwoording voor de commissie.
- Zorgt er voor dat van alle bijeenkomsten een verslag gemaakt wordt en deze aan de commissieleden alsook het bestuur wordt verstrekt.
- Informeert het bestuur over de voortgang.
- Stemt de plannen met de andere commissies op elkaar af.
- Brengt jaarplan en jaarbegroting bijtijds bij het bestuur en bespreekt dit ook in de commissie.

Muziekcommissie

Coördineren van muzikale en organisatorische aspecten van de fanfare als orkest (programma, bezetting).

- Aansturing van de dirigent.
- Organiseren van groepsrepetities incl. repetitors (i.o.m. dirigent) en locatie.
- Controleert afmeldingen voor repetities, concerten en serenades en onderneemt zo nodig actie.
- Afwezig van toekomstige concerten tijdig inventariseren en deze informatie doorgeven aan dirigent en regelt in overleg met dirigent en bestuur eventuele vervangers.
- Belegt motivatiegesprekken met regelmatig afwezige leden.
- Zorgt voor het gereedmaken van het repetitielokaal.
- Partituurbeheer fanfare en slagwerkgroep (gedelegeerd naar archivaris).
- Het stimuleren van te vormen ensembles ter gelegenheid van bv Kerstmis.
- Overzicht maken van de muzikale activiteiten en doorgeven aan secretariaat.
- Selecteren en uitzoeken van concerten en optredens.
- Zoeken naar nieuwe wegen om muzikaal vernieuwend bezig te kunnen blijven, c.q. zijn (i.s.m. dirigent en werkgroep).
- Muzikaal inhoudelijke contacten onderhouden met componisten, uitgeverijen i.s.m. dirigent.
- Muzikale leiding bij lokale gebeurtenissen.



Concertcommissie

Organiseren en coördineren van alle niet muzikale aspecten behorende bij concerten van het fanfareorkest.

Drumbandcommissie

Coördineren van alle muzikale en organisatorische aspecten van de slagwerkgroep als orkest.

- Selecteren en uitzoeken van concerten en optredens.
- Organiseren van concerten en andere activiteiten van de slagwerkgroep.
- Zorgen voor vervoer van de muzikanten naar concerten e.d.
- Regelen vervoer instrumentarium naar concerten e.d.
- Overzicht maken van muzikale activiteiten en doorgeven aan secretariaat.
- Informeren van de leden over ophanden zijnde activiteiten en afwijkingen van normale of reeds vastgestelde activiteiten zoals repetities, concerten en serenades.
- Alternatieve zaal regelen bij niet beschikbaar zijn van Baerhoes.
- Zorgen dat zaal gereed wordt gemaakt voor de repetities en concerten.
- Samenstellen muzikaal programma en ontwikkelen muzikaal beleid voor de slagwerkgroep i.s.m. de dirigent.
- In overleg met de dirigent muziekwerken aanschaffen.
- Muzikaal inhoudelijke contacten onderhouden met componisten, uitgeverijen i.s.m. dirigent.
- Controleert afmeldingen voor repetities, concerten en serenades en onderneemt zo nodig actie.
- In overleg met de dirigent en bestuur regelen van vervangers bij concerten en dit doorgeven aan de penningmeester.
- Gesprekken met regelmatig afwezige leden (motivatiegesprekken).
- Opvangen en doorgeven van signalen m.b.t. instrumentarium e.d. aan materiaalcommissie.
- Aansturen van de dirigent c.q. contact onderhouden met de dirigent over de dagelijks te regelen zaken.
- Facturen dirigent en eventuele inhuur accorderen en doorgeleiden naar de penningmeester.
- Gezien de specifiek vereiste kennis: onderhoud instrumentarium.
- Opstellen begroting m.b.t. instrumentarium, uniformering en bij concoursdeelname kosten hiervan.
- In samenwerking met PR-commissie verzorgen van externe publicaties bij concerten en andere voorkomende gelegenheden.
- Bezoeken van vergaderingen van de LBT en recepties van andere slagwerkgroepen/drumbands.



Jeugdcommissie

Coördineren van alle muzikale en organisatorische aspecten van Baeker Bloas Eensgezindheid (BBE) en de jeugddrumband.

- Beheersbaar houden van de afmeldingen van de repetitie.
- Informeren van de leden over ophanden zijnde activiteiten.
- Controleert afmeldingen voor repetities, concerten en serenades en onderneemt zo nodig actie.
- Gesprekken met regelmatig afwezige leden (motivatiegesprekken).
- Regelen vervoer instrumentarium naar concerten e.d.
- Alternatieve zaal regelen bij niet beschikbaar zijn van Baekerhoes.
- Zorgen dat zaal gereed wordt gemaakt voor de repetitie.
- Zaal weer netjes achterlaten.
- Organiseren van dan wel deelname aan concerten door BBE en jeugddrumband.
- Zorgen voor vervoer van de muzikanten naar concerten e.d.
- Opvangen en doorgeven van signalen m.b.t. instrumentarium e.d. aan materiaalcommissie.
- Zorgen dat alle leden zijn geïnformeerd over extra en afgelaste repetities e.d.
- Contact met de dirigent over de dagelijks te regelen zaken.
- In samenwerking met PR verzorgen van externe publicaties bij voorkomende gelegenheden.
- Jaarlijks afgelopen jaar evalueren en nieuwe plannen bekend maken voor 1 januari.

Opleidingscommissie

Coördineren van alle aspecten van de ledenwerving en de opleiding van de jeugd.

- Planning en opgave voor deelname aan solistenconcoursen en verzorgen muzikale begeleiding.
- Contact met CultuurPerron betreffende opleidingen en ledenwerving.
- Het bewaken van de voortgang van de leerlingen. Hieronder vallen bv. behaalde diploma's, optredens, niveau en speelplezier.
- Doorstroom naar "hogere" orkesten wordt besproken in overleg met de docent en betrokken dirigenten.
- Activiteiten plannen voor/met het C-orkest.
- Repetities organiseren C-orkest.
- Projecten initiëren op school en bij CultuurPerron in het kader van de ledenwerving.
- Informeren en begeleiden van jeugdleden en ouders gedurende de opleiding.

Opleidingscoördinator

- Jaarlijks gesprek plannen tussen docenten en opleidingscommissie over de voortgang van de leerlingen en status opleiding.
- Stimuleren dat de docenten proactief (problemen) rapporteren aan de coördinator.
- Nieuwe aanmeldingen van leerlingen introduceren bij de juiste docent.



Materiaalcommissie

Coördineren van de aanschaf, beheer en vervoer van al het materiaal en instrumentarium van de fanfare.

- Opslag instrumenten.
- Investeringsplannen opstellen voor begroting nieuw boekjaar.
- Aankoop instrumenten i.o.m. dirigenten en bestuur.
- Reparatie en periodiek onderhoud.
- Gegevens doorgeven aan de instrumenten-administratie.
- Gegevens instrumentarium en materiaal doorgeven i.v.m. verzekering.
- Aanschaf van onderdelen.
- Contacten met Adams c.q. andere leveranciers van instrumenten en onderdelen.
- Administreren van de uitgegeven instrumenten en toebehoren (inventarisatie formulier).
- Administreren van de voorraad beschikbare instrumenten.
- Lenen en huren van instrumenten regelen incl. het halen van deze instrumenten.
- Regelen vervoer instrumentarium naar concerten e.d., voor zover niet behorend tot de taken van de Drumbandcommissie.
- Organisatie van het verhuren c.q. uitlenen van instrumenten.
- Beheer uniformen.

PR-commissie

Coördineren en uitzetten van alle externe communicatie.

- In samenwerking met andere commissies opzetten van promotiecampagnes t.b.v. activiteiten georganiseerd door de vereniging.
- Coördineren en verzorgen van publicaties in de diverse bladen (op basis van informatie van de verschillende commissies).
- Het verzorgen van mailings (mede door aanlevering van de diverse commissies). Te denken valt aan: recepties, circulaires inzake oud ijzer actie, donateursactie, enz.
- Het geven van voorlichting en informatie aan interne en externe publieksgroepen over de activiteiten en het beleid van de vereniging.
- Opbouwen en onderhouden van een media-netwerk.
- Up-to-date houden van gegevens bestanden van externe publieks- en belangengroepen.
- Op de hoogte blijven van ontwikkelingen in de eigen omgeving en het onderhouden van een bestand van publicaties en krantenartikelen.
- Onderhouden van de website & social media.

Registerhoofd

- Aanspreekpunt voor de leden van het register, MC, bestuur en dirigent.
- Intermediair bij de organisatie van groepsrepetities.
- Probeert het register te enthousiasmeren en er een eenheid van te smeden, bv door goede communicatie; organiseren van een activiteit; iedereen bij de groep te betrekken; informeren naar het "waarom" als iemand regelmatig afwezig is, etc.
- Oor hebben voor signalen die een goed functioneren in de weg staan en deze signalen bespreekbaar te maken.
- Opvangen van jonge leden die vanuit de BBE zijn geplaatst in het grote orkest.
- Fungeren als klankbord.
- Twee keer per jaar deelnemen aan het registerhoofdenoverleg.



Werkgroepen

Naast voorgenoemde commissies zijn er binnen onze vereniging ook nog verschillende (al dan niet tijdelijke) werkgroepen actief. Deze werkgroepen zetten zich in voor de organisatie van specifieke acties of activiteiten. Het betreft o.a. de volgende werkgroepen:

- Administratieve & financiële werkgroep
- Oud papier actie
- Oud ijzer actie
- Paaseieren actie
- Potgrondactie
- Schone Maas
- Caeciliafeest
- 't Muzikale Kerstverhaal
- Afsluiting muzikaal jaar
- Carnavalsoptocht
- Thuislieden
- Kaartjes

Zie bijlage B2: Samenstelling Commissies



Bijlage A3: MUZIKALE OPLEIDING

Basisopleiding

De gemeente Maasgouw stelt subsidie voor culturele vorming (muziek, dans, drama en beeldende vorming) beschikbaar. Hiervoor is een combinatiefunctionaris aangesteld. CultuurPerron stelt de projecten samen en verzorgt de lessen aan de basisschoolleerlingen

Werving

Jaarlijks organiseert de opleidingscommissie een ledenwervingsproject met de harmonie op school via CultuurPerron met als doel kinderen motiveren om zich aan te melden voor algemene muzieklessen bij CultuurPerron. Idealiter is dit een project dat een langere periode duurt dat wordt afgesloten met een activiteit/concert.

Opleiding via CultuurPerron

Als kinderen interesse hebben in het maken van muziek kunnen ze algemene muziekles nemen bij CultuurPerron. Deze les is aansluitend aan schooltijd en duurt 1 jaar. Hier leren de kinderen spelenderwijs basisvaardigheden met betrekking tot maat, ritme, gehoor en muzieknotatie. Aan het einde van deze periode kunnen de kinderen kiezen welk instrument ze willen spelen.

Na de keuze van een instrument krijgt de muziekopleiding een vervolg met lessen voor blaasinstrumenten of slagwerk. Tijdens de CultuurPerron-opleiding kunnen de leerlingen kiezen om theoretisch en praktisch examen te doen voor het diploma A, B, C en D. De fanfare betaalt de kosten die gemaakt moeten worden voor die examens.

Opleiding buiten CultuurPerron

Leerlingen kunnen ook kiezen om direct muziek te spelen bij de fanfare zonder eerst algemene muziekles te volgen bij CultuurPerron. Zij kiezen dan direct een instrument en volgen gelijk de lessen voor blaasinstrumenten of slagwerk. Hiervoor gelden dezelfde kosten.

C-orkest

Na ongeveer 2 à 3 maanden kunnen leerlingen instromen naar het C-orkest. Dit is een groep van beginnende muzikanten waar kinderen leren samenspelen en plezier een grote rol heeft. De bezetting van deze groep verschilt erg en is afhankelijk van de inschrijvingen. Dit orkest is een combinatie van zowel blazers en slagwerkers.

Kosten en bijdragen

Eensgezindheid stimuleert het volgen van een goede muzikale opleiding, door een bijdrage te leveren aan de les gelden. De bijdrage uitgedrukt in procenten is in onderstaande tabel opgenomen. De actuele kosten zijn op te vragen bij de opleidingscommissie.

	Bijdrage vereniging (%)	Kosten cursist (%)
MusicBase	15%	85%
HaFaBra/slagwerk	25%	75%
HaFaBra/slagwerk 2 ^e en iedere volgende cursist uit hetzelfde gezin	50%	50%



Bijlage A4: BELEID INSTRUMENTARIUM

Beheer van het instrumentarium

Het instrumentarium wordt beheerd door de materiaalcommissie. Het bestuur draagt zorg voor de verzekering van het instrumentarium en alle toebehoren.

Aankoop van het instrumentarium

Het bestuur en de betreffende commissies bepalen in overleg met de dirigent over het merk en het type instrument. Het bestuur stelt een budget beschikbaar voor de aankoop instrumenten.

Een muzikant mag, samen met een commissielid en zo nodig met de dirigent, een instrument en eventueel een mondstuk gaan testen en aankopen, met in achtneming van het door het bestuur vastgesteld budget.

Registratie

Het instrument is opgenomen in een administratie waarbij de volgende kenmerken zijn vastgelegd:

- Type en soort instrument
- Merk, serie en serienummer
- Toebehoren
- Aankoopdatum
- Aankoopprijs
- Leverancier
- Status van het instrument
- In gebruik door
- Eigendom van
- Verzekering

Opslag niet gebruikt instrumentarium

Niet gebruikt instrumentarium wordt opgeslagen in de daarvoor bepaalde ruimte. De niet gebruikte instrumenten worden door de materiaalcommissie geïnventariseerd.

Gebruik instrumentarium bij nevenverenigingen en nevenactiviteiten

Het gebruik van het instrumentarium is toegestaan indien:

- Dit is aangevraagd bij het bestuur.
- Toestemming is verleend door het bestuur.
- Het lid heeft kennis genomen en is zich bewust van de voorwaarden.

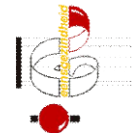
Zie bijlage A6: Voorwaarden gebruik instrumentarium

Verhuren instrumentarium

Er wordt geen instrumentarium verhuurd tenzij er een duidelijke relatie ligt tussen Fanfare Eensgezindheid en vragende vereniging. Dit ter beoordeling van het bestuur. Het bestuur bepaalt de verhuurprijs, stelt een huurcontract op en vraagt een waarborgsom.

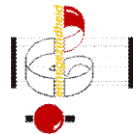
Eigen instrumentarium leden

Instrumenten die eigendom zijn van leden kunnen op verzoek en tegen betaling van de premie, bij de instrumentenverzekering van de fanfare opgenomen worden. De fanfare kan op deze instrumenten nooit aanspraak maken.



Bijlage A5: VOORWAARDEN GEBRUIK INSTRUMENTARIUM

- Elk lid is verantwoordelijk voor het onderhoud en het goed functioneren van het instrument.
- Elk lid is verantwoordelijk voor de opslag en het transport van het instrument in de bijbehorende koffer.
- Storingen dienen te worden gemeld aan de materiaalcommissie.
- De materiaalcommissie draagt zorg voor de nodige reparatie.
- Kosten voor eventueel benodigde reparatie als gevolg van schade die ontstaan is tijdens het gebruik bij een nevenvereniging of nevenactiviteit worden gedragen door het lid persoonlijk.
- Kosten voor eventuele benodigde reparaties die ontstaan zijn door nalatigheid zijn voor rekening van het lid.
- Bij het beëindigen van het lidmaatschap dient het instrument met toebehoren binnen 30 dagen te worden ingeleverd. Bij niet nakomen van de verplichtingen brengt het bestuur de eventuele kosten in rekening bij het betreffende ex-lid.



Bijlage A6: BELEID UNIFORMEN

Beheer van de uniformen

De uniformen worden beheerd door de materiaalcommissie.

Aankoop van de uniformen

Elk lid heeft recht op een uniform. De fanfare stelt de uniformen gratis in bruikleen ter beschikking.

De commissie draagt zorg voor een goed passend uniform voor elk lid.

De commissie zoekt, in overleg met het bestuur, naar de juiste leverancier voor de uniformen.



Bijlage A7: BELONINGEN- EN ATTENTIEBELEID

Jubilarissen

Uitgaande van de ledenlijst van Fanfare Eensgezindheid.

De muzikantenjaren bij andere verenigingen tellen volledig mee voor de jubilea.

Jubilarissen ontvangen van de vereniging een attentie (boekje bloemen, fles wijn, fles bier, o.i.d.).

Dames & heren (zowel LBM als LBT) ontvangen bij een lidmaatschap van 12½, 25, 40, 50, 60, 70 jaar én ieder volgend lustrum een insigne van de betreffende bond.

Attenties *

- Geboorte: verzilverde spaarpot
- 1e Communie: € 7,50
- Huwelijk: € 50,00
- Ziekenhuisopname: fruitmand (± € 25,00 à € 30,00)
- Koninklijke onderscheiding: boekje bloemen
- Bijzondere ondersteuning: kerstattentie (bloemen/fles wijn/chocolade)
- Aftredend bestuurslid: gegraveerde pen

- Overlijden: grafstuk (€ 75,00 - €100,00)
Kort In memoriam in lokaal weekblad
Uitgebreid in Memoriam in bokpraat, op website en sociale media van de vereniging, en uitgesproken tijdens uitvaartdienst
Opluisteren uitvaartdienst en begeleiding naar kerkhof indien gewenst door familie

Serenades

- Koninklijke onderscheiding (leden en inwoners Brachterbeek)
- Huwelijk leden
- Gouden & diamanten huwelijk (leden en inwoners Brachterbeek)
- Op verzoek van derden (tegen een donatie)

Serenades vinden **altijd** in overleg vooraf met betrokkenen plaats.

* In voorkomende gevallen kan het bestuur besluiten af te wijken van de beschreven attentie en een andere toepasselijke attentie van gelijke waarde aan te bieden.



Bijlage B1: BESTUURSSAMENSTELLING FANFARE EENSGEZINDHEID

BESTUUR FANFARE EENSGEZINDHEID 2023			
Functie	Naam	In functie sinds	Functieomschrijving/takenpakket
Voorzitter	Ivar Maessen	December 2021	Zie Voorzitter Voorzitter jeugdcommissie
Secretaris (per april '22)	Bart Creemers	April 2017	Zie Secretaris Lid jeugdcommissie Contactpersoon BBE Interne communicatie (bokpraat)
Penningmeester	Gonny Briels	April 2023	Zie Penningmeester
Bestuurslid	Stef Gootzen	Oktober 2020	Voorzitter PR-commissie Contactpersoon fanfareorkest & dirigent Contactpersoon Vrienden & Damescomité Contactpersoon muziekcie & concertcie
Bestuurslid	Koen Hawinkels	April 2018	Voorzitter Drumbandcommissie Contactpersoon slagwerkgroep & dirigent
Bestuurslid	Tom Linssen	Oktober 2020	Voorzitter opleidingscommissie Coördinator opleiding Contactpersoon fanfareorkest & BBE



Bijlage B2: SAMENSTELLING COMMISSIES

Bestuurlijk	Commissies	Werkgroepen	Overig
Bestuur <ul style="list-style-type: none">Ivar Maessen (voorzitter)Bart Creemers (secretaris)Gonny Briels (penningmeester)Stef GootzenKoen HawinkelsTom Linssen	Muziekcommissie <ul style="list-style-type: none">Jurjen Daemen (voorzitter)Maurice Daemen (dirigent)Stef GootzenTessa JacobsEric MestromRens Meuwissen	Administratieve & financiële werkgroep <ul style="list-style-type: none">Miranda BrangersGonny BrielsJoan Puts (ledenadministratie)	Dirigenten <ul style="list-style-type: none">Stefan Castro (slagwerkgroep)Jurjen Daemen (jeugdorkesten)Maurice Daemen (fanfare)
Stichting Evenementen <ul style="list-style-type: none">Koen Hawinkels (voorzitter)Hub Creemers (secretaris)Jo Hawinkels (penningmeester)	Drumbandcommissie <ul style="list-style-type: none">Koen Hawinkels (voorzitter)Stefan Castro (dirigent)Jurjen DaemenWim Linssen(vacature)	Carnavalsoptocht <ul style="list-style-type: none">Ger GoedbloedVivianne GootzenMarcel Linssen	Registerhoofden <ul style="list-style-type: none">Baritons & bassen: Hans MaessenBugels: Tanja MaessenHoorns: Jeanette JacobsSaxofoons: Sue van Lier & Tom LinssenSlagwerk: Jurjen Daemen & Frank EversTrombones: Otto VullersTrompetten: Ivar Maessen
Vrienden van de Fanfare <ul style="list-style-type: none">John vd Brink (voorzitter)Margot Slangen (secretaris)Henk Ververs (penningmeester)Mies Smeets-Pauli (beschermvrouw)Suzanne Knobben-WeltersJean-Pierre van LierFrank Meuwissen	Jeugdcommissie <ul style="list-style-type: none">Ivar Maessen (voorzitter)Jurjen Daemen (dirigent)Bart CreemersEvie LinssenElza Puts	Paaseieractie <ul style="list-style-type: none">John vd BrinkHarie GehlenTjeu Leijendeckers	Vertrouwenpersonen <ul style="list-style-type: none">Dr. Erik Ficken (extern)Mevr. Karin Daemen (intern)Dhr. Joan Puts (intern)
Damescomité <ul style="list-style-type: none">Maritha Seuskens (voorzitter)-Vacature- (secretaris)Sue Hintzen (penningmeester)Riny Creemers	Opleidingscommissie <ul style="list-style-type: none">Tom Linssen (voorzitter)Jac CreemersJurjen DaemenSanne MestromJip Meuwissen	Potgrondactie <ul style="list-style-type: none">John vd BrinkJo Hawinkels	
	PR-commissie <ul style="list-style-type: none">Stef Gootzen (voorzitter)Lex CreemersErnst CreemersJoan Puts	Schone maas <ul style="list-style-type: none">John vd Brink	
	Materiaalcommissie <ul style="list-style-type: none">John vd BrinkWim Linssen (slagwerk instrumenten)Sjra WelingVacature (uniformen)	Thuiskielen <ul style="list-style-type: none">Harie GehlenJo HawinkelsWim Linssen	
		Afsluiting muzikaal jaar <ul style="list-style-type: none">Harie GehlenKarin Daemen	
		Caeciliafeest <ul style="list-style-type: none">Afwisselend een instrumentgroep	
		't Muzikale Kerstverhaal <ul style="list-style-type: none">Bart CreemersMarlies EversKoen HawinkelsGer VerdonschotHenk Welters	
		Oud ijzer <ul style="list-style-type: none">John vd BrinkHuib Welters	
		Oud papier <ul style="list-style-type: none">Jip Meuwissen	
		Kaartjes <ul style="list-style-type: none">Tjeu & Marleen Leijendeckers (dorp)Karin Daemen (intern)	