

*Samen ☆
straal
je meer*

TĪKKIE Jeugdtheater

Huishoudelijk Reglement Jeugdtheatergroep Tikkie

Inhoudsopgave

1. ALGEMEEN	1
2. SAMENSTELLING VERENIGING	2
3. GROEPEN EN SPELERS	4
4. FUNCTIEOMSCHRIJVING BESTUUR	5
5. OFFICIËLE DOCUMENTEN	6
6. BESTUURSVERGADERING	7
7. WERKGROEPVERGADERING	7
8. DECLARATIEPROCEDURE	7
9. VOORSTELLINGSWEEKENDEN	8
10. AAN- EN AFMELDEN	8
11. AFSPRAKEN SCOUTING	9

1. Algemeen

Artikel 1. In elk geval zijn steeds alle daarop betrekking hebbende artikelen uit de Reglementen van kracht.

Artikel 2. In alle gevallen waarin niet door de Statuten, het Huishoudelijk Reglement (HR) of de wet wordt voorzien, beslist het Bestuur.

Artikel 3. Overal in de reglementen waar “hij” staat, kan ook “zij” worden gelezen.

Artikel 4. Het Bestuur behoudt zich het recht uitzonderingen te maken op dit Huishoudelijk Reglement.

2. Samenstelling Vereniging

Artikel 1. Een Vrijwilliger wordt geacht:

- a. In het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag.
- b. De kijkrepetitie voor een voorstelling te bezoeken.
- c. De voorstellingen te bezoeken, waarvoor hij een vrijkaart krijgt.
- d. Actief bij te dragen aan de voorstellingen op verzoek van het Bestuur, het Creatief Team of de Productieleider.
- e. Jeugdtheatergroep Tikkie op een professionele manier te vertegenwoordigen.

Artikel 2. De Werkgroep wordt gevormd door het Bestuur, de Creatief Teams, de Coördinatoren van de verschillende Teams en de Productieleider.

Artikel 3. Het Creatief Team wordt geacht:

- a. Elk jaar een voorstelling naar keuze te maken met de Groep die aan het Team is toegewezen.
- b. De wekelijkse repetities voor de betreffende Groep voor te bereiden en te begeleiden.
- c. Voor elke voorstelling in overleg met de Penningmeester een begroting en realisatie te maken.
- d. Voor elke voorstelling in overleg met de Coördinator PR posters, flyers en kaartjes te ontwerpen.
- e. Verkoop van opnames van de voorstelling aan Spelers voor 5 euro per stuk te verzorgen.
- f. De fysieke en sociale veiligheid van de Spelers in de Groep te waarborgen.

Artikel 4. De Coördinator Techniek wordt geacht:

- a. Voorafgaand aan een voorstelling in overleg met het Creatief Team een plan te maken voor techniek (wie en wat).
- b. Zorg te dragen voor de inkoop van batterijen, (balletvloer)tape, leukoplast, etc., huur van apparatuur en eventuele andere benodigdheden.
- c. Tijdens het op- en afbouwen voor een voorstelling de planning te overzien.
- d. Zorg te dragen voor de inventaris van techniek in het bezit van Jeugdtheatergroep Tikkie.

Artikel 5. De Coördinator Decor wordt geacht:

- a. Voorafgaand aan een voorstelling in overleg met het Creatief Team een plan te maken voor decor (wie, wat en wanneer).
- b. Zorg te dragen voor het kopen en/of maken van decorstukken.

- c. Zorg te dragen voor de inventaris van decor in het bezit van Jeugdtheatergroep Tikkie.

Artikel 6. De Coördinator Kleding wordt geacht:

- a. Voorafgaand aan een voorstelling in overleg met het Creatief Team te inventariseren welke kleding nodig is en wat daarvan nog gekocht en/of gemaakt moet worden. Als inkoop en/of maken van kleding nodig is zal hij hier zorg voor dragen.
- b. Na afloop van een voorstelling kleding te verzamelen, te wassen en weer op de juiste plek op te bergen.
- c. Zorg te dragen voor de inventaris van kleding in het bezit van Jeugdtheatergroep Tikkie.

Artikel 7. De Coördinator Grime wordt geacht:

- a. Voorafgaand aan een voorstelling in overleg met het Creatief Team te inventariseren welke grime nodig is en wat daarvan nog gekocht moet worden. Als inkoop van grime nodig is zal hij hier zorg voor dragen.
- b. Bij een voorstelling het grimeren te overzien.
- c. Na afloop van een voorstelling grime op te ruimen en kwasten e.d. schoon te maken.

Artikel 8. De Coördinator Catering wordt geacht:

- a. Voorafgaand aan een voorstelling inkopen te doen voor lunch voor Vrijwilligers en Spelers, (gezonde) snacks voor Vrijwilligers en Spelers en catering (cola, cola light, sinas, sprite, koffie, thee, limonade, cake) in de pauze.
- b. Na afloop van een voorstelling overige catering te inventariseren en opbergen. Lege flessen levert hij in. Overige catering die niet bewaard kan worden tot een volgende voorstelling mag onder de Vrijwilligers verdeeld worden.

Artikel 9. De Coördinator PR wordt geacht:

- a. Voorafgaand aan een voorstelling in overleg met het Creatief Team een plan te maken voor promotie via sociale media, kranten, Blik op Noordwijkerhout, website, etc.
- b. Voorafgaand aan een voorstelling reserveringen via de website mogelijk maken.
- c. Tijdens een voorstelling te zorgen voor posters ter promotie van lidmaatschap en vrijwilliger worden bij Jeugdtheatergroep Tikkie.
- d. Tijdens een voorstelling via sociale media voor promotie te zorgen.
- e. Tijdens een voorstelling te zorgen voor een gastenboek en donatiepot.
- f. Tijdens een voorstelling te zorgen voor iemand die foto's maakt van de voorstelling.
- g. Zorg te dragen voor algemene promotie via sociale media en de website in afwezigheid van een voorstelling in de komende tijd.
- h. Erop toe te zien dat de huisstijl op de juiste wijze wordt gebruikt

Artikel 10. De taken genoemd in artikel 4 tot en met 9 mogen door de betreffende Coördinatoren gedelegeerd worden binnen hun eigen Team. In dit geval blijft de betreffende Coördinator eindverantwoordelijk.

Artikel 11. De Productieleider wordt geacht:

- a. Voorafgaand aan een voorstelling in overleg met het Creatief Team te bepalen welke voorzieningen, Vrijwilligers, middelen, etc. nodig zijn en zorg te dragen voor het voorzien hierin.
- b. Contact te onderhouden met alle Vrijwilligers omtrent voorstellingen en een aanspreekpunt te zijn voor hen bij vragen hierover.
- c. Contact te onderhouden met de locatie van de voorstelling en eventueel sleutels van de locatie te beheren. Er wordt nagegaan wanneer er opgebouwd kan worden en in welke staat de locatie achtergelaten dient te worden na afloop van de voorstelling.
- d. Zorg te dragen voor het inhuren van een team voor opname van de voorstelling en voor het verkrijgen van de opname na afloop van de voorstelling.
- e. Vrijwilligers in te roosteren voor de voorstellingen.
- f. Een kijkrepetitie te organiseren voor de vrijwilligers voor elke voorstelling. Tijdens de kijkrepetitie kunnen vrijwilligers positieve feedback geven over de voorstelling aan de kinderen. Kritische feedback kan eventueel privé aan het Creatief Team gegeven worden na afloop. De kijkrepetitie vindt in de laatste twee weken voor de voorstellingen plaats.
- g. Voorafgaand aan een voorstelling de reserveringen van de website te printen.
- h. Overzicht te houden over vrijkaarten voor Spelers en eventueel de Zonnebloem en/of anderen.
- i. Op- en afbouw te overzien.
- j. Tijdens een voorstelling zorg te dragen voor het soepel verlopen van het contact tussen publiek en Jeugdtheatergroep Tikkie.
- k. Tijdens een voorstelling te zorgen voor genoeg eten en drinken voor de Vrijwilligers en Spelers.
- l. Voorafgaand aan en na afloop van een voorstelling zorg te dragen voor het vervoer van techniek, decor, kleding, grime, catering en dergelijken.

Artikel 12. Er is ten allen tijde bekend wie de Vertrouwenspersonen binnen Jeugdtheatergroep Tikkie zijn. Bij hen kunnen Vrijwilligers, Spelers en anderen terecht met vragen, problemen of conflicten. Informatie die met een Vertrouwenspersoon in die hoedanigheid gedeeld wordt zal nooit zonder overleg met de betreffende persoon gedeeld worden met derden.

Artikel 13. Het Bestuur heeft het recht om op artikel 1 tot en met 12 uitzonderingen te maken.

3. Groepen en Spelers

Artikel 1. Verschillende groepen kunnen vertegenwoordigd zijn binnen Jeugdtheatergroep Tikkie.

Artikel 2. De groepen zullen minimaal uit 10 en maximaal uit 20 Spelers bestaan.

Artikel 3. Spelers binnen de groepen zijn natuurlijke personen, die middels aanmelding lid zijn geworden van Jeugdtheatergroep Tikkie en door het Bestuur, in overleg met de Creatief Teams, ingedeeld zijn in de desbetreffende groepen.

Artikel 4. De groepen zullen elk eens per week repeteren met als doel het opvoeren van een voorstelling eens per jaar.

Artikel 5. De repetities van de groepen zullen te allen tijde begeleid worden door minimaal twee volwassen Vrijwilligers, bij voorkeur het Creatief Team van de betreffende groep. Deze Vrijwilligers zijn uiterlijk 10 minuten voor aanvang van de repetitie aanwezig.

Artikel 6. Extra repetities worden eventueel ingepland door het Creatief Team. Data hiervan, gewijzigde repetitietijden en uitvallende repetities worden zo snel mogelijk per mail of brief aan de kinderen en/of ouders/verzorgers gemeld door het Creatief Team.

Artikel 7. Afwezigheid van een Speler bij een repetitie wordt uiterlijk 1 dag voor de betreffende repetitie door de ouders/verzorgers (door de Speler zelf indien de Speler ouder dan 18 jaar is) aan het Creatief Team van de betreffende groep medegedeeld. Geoorloofde redenen kunnen zijn ziekte van het kind, sterfte in de familie of iets van dien aard. Bij ongeoorloofde absentie wordt contact opgenomen met de ouders/verzorgers. Bij 2 ongeoorloofde absenties wordt per mail aan de ouders/verzorgers medegedeeld dat bij een derde keer ongeoorloofde absentie het kind van verdere deelname kan worden uitgesloten, waarbij geen contributie gerestitueerd wordt.

Artikel 8. Op ongepast en/of repetitiestorend gedrag, inclusief te laat komen, wordt het betreffende kind aangesproken. Zonder verbetering zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden. Als dit wederom niet tot verbetering leidt wordt per mail aan de ouders/verzorgers gemeld dat het kind bij nog één maal ongepast en/of repetitiestorend gedrag uitgesloten zal worden van verdere deelname. Hierbij wordt geen contributie gerestitueerd.

Artikel 9. Tijdens de repetities wordt niet gegeten, gerookt, alcoholische drank gedronken en/of drugs gebruikt. Er is een pauze waarin eventueel van huis meegenomen drinken, etens- en/of snoepwaren genuttigd kunnen worden. Limonade wordt door het Creatief Team verzorgd.

Artikel 10. Tijdens de repetities wordt geen gebruik gemaakt van mobiele telefoons, tenzij deze als rekwisiet nodig zijn. De mobiele telefoons staan op stil of uit.

Artikel 11. Naar de repetities wordt gemakkelijk zittende kleding gedragen waarin gemakkelijk bewogen kan worden en wat tegen een stootje kan.

Artikel 12. Na de repetitie ruimen de Spelers met het Creatief Team de ruimte op. Niemand gaat naar huis voor alles is opgeruimd.

Artikel 13. Spelers worden geacht de voorstelling van een andere groep bij te wonen, waarvoor hij een vrijkaart krijgt. De voorstelling zal besproken worden in de eigen groep als lesmateriaal.

4. Aan- en afmelden

Artikel 1. Spelers

- a. Spelers kunnen zich het hele jaar door aanmelden door te mailen naar info@tikkie.nl met volledige naam, adres, telefoonnummer en geboortedatum. Een ontvangstbevestiging en meer informatie over de mogelijkheden wordt retour gestuurd.
- b. Spelers worden op de wachtlijst geplaatst tot een groep aan een nieuwe productie begint en hier plek vrijkomt. Het Bestuur besluit, in overleg met de Creatief Teams, in welke groep een Speler wordt ingedeeld.

- c. De eerste vier weken zal het Creatief Team van de betreffende groep bekijken hoe een nieuwe Speler zich in zang, dans/beweging, spel, inzet en sociale vaardigheden profileert. Na vier weken besluit het Creatief Team of de nieuwe Speler al dan niet is toegelaten. Dit wordt in een gesprek met de nieuwe Speler en eventueel op verzoek met de ouders/verzorgers kenbaar gemaakt.
- d. Een Speler betaalt per jaar van januari tot en met december contributie van €165. De nota dient binnen 30 dagen na ontvangst voldaan te worden. Bij deelname door meerdere kinderen uit één gezin wordt 10% korting berekend voor het tweede en de eventuele meerdere kinderen. Bij tussentijds instromen wordt het aantal resterende maanden * 1/12^e van de jaarcontributie in rekening gebracht.
- e. Het lidmaatschap kan binnen twee weken na beëindiging van een productie per mail via info@tikkie.nl opgezegd worden. Te veel betaalde contributie wordt gerestitueerd. Bij niet tijdige opzegging kan het Bestuur besluiten dit niet te doen.

Artikel 2. Vrijwilligers

- a. Vrijwilligers kunnen zich het hele jaar door aanmelden door te mailen naar info@tikkie.nl met volledige naam, adres en telefoonnummer. Een ontvangstbevestiging en meer informatie over de mogelijkheden wordt retour gestuurd.
- b. Vrijwilligers dienen (gratis) een VOG aan te vragen via Jeugdtheatergroep Tikkie.
- c. Vrijwilligers kunnen zich het hele jaar door afmelden door te mailen naar info@tikkie.nl met opgaaf van reden van afmelding.
- d. Indien een Vrijwilliger 3 voorstellingen achter elkaar niet actief heeft bijgedragen kan het Bestuur een functioneringsgesprek aanvragen met de Vrijwilliger.

5. Functieomschrijving Bestuur

Artikel 1. Het Bestuur bestaat uit:

- a. Voorzitter
- b. Secretaris
- c. Penningmeester
- d. Algemene bestuursleden

Artikel 2. Algemene taken van het Bestuur:

- a. Het huidig Bestuur staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK).
- b. Het Bestuur ondersteunt de Groepen en Teams.
- c. Het Bestuur heeft actief contact met de Coördinatoren en Creatief Teams.
- d. Het Bestuur representeert Jeugdtheatergroep Tikkie voor externen.
- e. Elk Bestuurslid vervult een actieve rol binnen het Bestuur.

Artikel 3. Taken van de Voorzitter:

- a. Hij leidt de Bestuursvergadering.
- b. Hij is verantwoordelijk voor het contact met externen.
- c. Hij is in samenwerking met de Penningmeester verantwoordelijk voor het zoeken naar sponsoring.

Artikel 4. Taken van de Secretaris:

- a. Hij maakt de agenda voor de Bestuursvergadering.
- b. Hij draagt zorg voor de notulen van de Bestuursvergadering.
- c. Hij beheert het archief van Jeugdtheatergroep Tikkie.
- d. Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de persoonsgegevens van Spelers en Vrijwilligers volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- e. Hij is verantwoordelijk voor inschrijving van het Bestuur bij de KvK.

Artikel 5. Taken van de Penningmeester:

- a. Hij is eindverantwoordelijk voor de financiën.
- b. Hij maakt jaarlijks een begroting en realisatie.
- c. Hij maakt voor elke voorstelling in overleg met het Creatief Team een begroting en realisatie.
- d. Hij verwerkt declaraties en facturen.
- e. Hij zorgt voor een goed kasbeleid en aanwezigheid van een kas met wisselgeld en pinapparaat tijdens voorstellingen.
- f. Hij beheert het financieel archief.

Artikel 6. Taken van Algemeen Bestuursleden:

- a. Zij ondersteunen de Voorzitter, Secretaris en Penningmeester bij het uitvoeren van hun taken.
- b. Zij zijn in samenwerking met de Coördinator PR en de Creatief Teams verantwoordelijk voor het zoeken van sponsoring.

6. Officiële documenten

Artikel 1. Uittreksels van de Kamer van Koophandel en de notariële akten dienen ten minste bewaard te worden totdat deze(n) zijn vervangen.

Artikel 2. Archief

- a. Het archief bestaat uit het secretarieel archief en het financieel archief dat respectievelijk door Secretaris en Penningmeester beheerd worden.
- b. Het secretarieel archief bevat in ieder geval notulen van de Bestuursvergaderingen en Werkgroepvergaderingen, beleidsplannen en jaarverslagen van de afgelopen vijf jaar.
- c. Het financieel archief bevat in ieder geval de begrotingen, realisaties en boekhouding van Jeugdtheatergroep Tikkie van de afgelopen zeven jaar.
- d. Het archief bevindt zich in een aan Jeugdtheatergroep Tikkie ter beschikking staande ruimte of digitaal op een externe harde schijf.
- e. Overige stukken die van waarde geacht worden kunnen toegevoegd worden aan het archief.

Artikel 3. Jaarverslag

- a. Het jaarverslag gaat over de periode van januari tot en met december.
- b. Het jaarverslag dient afgerond te zijn voor april van het jaar volgend op het betreffende jaar.
- c. Het jaarverslag bevat minimaal de volgende onderdelen:
 - I. De doelstellingen van Jeugdtheatergroep Tikkie en de realisatie hiervan.
 - II. Een beschrijving van alle uitgevoerde voorstellingen.

- III. Het financieel jaarverslag: realisatie, openstaande crediteuren, openstaande debiteuren en balans.

Artikel 4. Huisstijlhandboek

- a. Alle officiële documenten, presentaties, promotiemateriaal en drukwerk dienen te voldoen aan de huisstijl.
- b. De huisstijl staat beschreven in het huidige Huisstijlhandboek.
- c. De toepassing van de huisstijl dient gecontroleerd te worden door de Coördinator PR.

Artikel 5. Het Bestuur stelt elk jaar een beleidsplan op vóór januari van het betreffende jaar.

7. Bestuursvergadering

Artikel 1. Alle Bestuursleden worden geacht aanwezig te zijn tijdens een Bestuursvergadering.

Artikel 2. Het Bestuur vergadert bij voorkeur eenmaal per maand.

Artikel 3. De Voorzitter is verantwoordelijk voor de leiding van de Bestuursvergadering.

Artikel 4. De Bestuursvergadering is besloten, tenzij het Bestuur een open Bestuursvergadering besluit te organiseren. De uitnodiging hiervoor moet minstens één week van tevoren verstuurd worden naar de Vrijwilligers.

Artikel 5. Iedere Vrijwilliger heeft het recht een verzoek in te dienen aanwezig te zijn bij (een deel van) de Bestuursvergadering. Het Bestuur heeft het recht om dit verzoek af te keuren.

Artikel 6. Het Bestuur zal ten minste eenmaal per jaar een bijeenkomst houden met elk Creatief Team om de samenwerking te evalueren en eventuele problemen bespreekbaar te maken.

8. Werkgroepvergadering

Artikel 1. De eerste dinsdag van elke maand zal een Werkgroepvergadering plaatsvinden. Uitwijken naar een andere datum is mogelijk in overleg met de Werkgroep.

Artikel 2. Bij een Werkgroepvergadering zijn (vertegenwoordigers van) het Bestuur, de Creatief Teams, de Coördinatoren en de Productieleider aanwezig.

Artikel 3. De Werkgroepvergadering wordt in roulatie geleid en genotuleerd door leden van de Werkgroep.

Artikel 4. Afmelding voor een Werkgroepvergadering dient van tevoren schriftelijk te gebeuren bij de Secretaris inclusief reden van afmelding.

Artikel 5. Minimaal één week van tevoren wordt de agenda per mail verstuurd.

Artikel 6. Iedere Vrijwilliger heeft het recht agendapunten aan te dragen.

Artikel 7. De Werkgroepvergadering vóór een voorstelling zal gericht zijn op voorbereiding voor deze voorstelling. De Werkgroepvergadering na een voorstelling zal gericht zijn op evaluatie van deze voorstelling.

9. Declaratieprocedure

Artikel 1. Iedere Vrijwilliger kan kosten die zowel begroot als gemaakt zijn declareren bij de penningmeester, indien:

- a. Het kosten voor Jeugdtheatergroep Tikkie of één van haar voorstellingen betreft.
- b. Het declaratieformulier volledig ingevuld is ingeleverd met hieraan bevestigd een factuur of ander aankoopbewijs.
- c. Het declaratieformulier binnen twee maanden na aankoop is ingeleverd.

Artikel 2. Uitzonderingen op het genoemde in artikel 1, lid c, zijn declaraties van kosten die gemaakt zijn in november en december. Deze dienen vóór 1 januari van het volgende jaar gedeclareerd te worden.

Artikel 3. De Penningmeester heeft het recht met opgave van geldige reden een declaratie niet uit te keren.

Artikel 4. Indien een declaratie niet uitgekeerd wordt, kan een Vrijwilliger mondeling of schriftelijk bezwaar indienen bij het Bestuur, waarna binnen het Bestuur gestemd wordt.

Artikel 8. Bij openstaande schulden aan Jeugdtheatergroep Tikkie van een Vrijwilliger zullen diens ingediende declaraties niet uitbetaald worden totdat deze schulden afgelost zijn.

10. Voorstellingsweekenden

Artikel 1. De voorstellingen van de Groepen worden in een weekend uitgevoerd dat in overleg met het Bestuur en de locatie gekozen wordt.

Artikel 2. Tijdens het voorstellingsweekend en de voorbereiding hiervan wordt lunch en avondeten voor Vrijwilligers en Spelers verzorgd door Jeugdtheatergroep Tikkie, indien dit nodig is.

Artikel 3. Uiterlijk één week voor het voorstellingsweekend wordt door de Productieleider het definitieve rooster naar de Vrijwilligers verstuurd.

Artikel 4. Na afloop van de voorstellingen helpt iedereen, Vrijwilligers en Spelers, met het opruimen van de locatie.

Artikel 5. Het weekend wordt afgesloten door gezamenlijk met Vrijwilligers en Spelers die daar zin in hebben te eten op eigen kosten.

Artikel 6. Naast de voorstellingen van de reguliere Groepen kunnen extra voorstellingen opgevoerd worden, zoals een Sinterklaas of Kerst voorstelling. Hiervoor wordt dan een nieuwe (tijdelijke) Groep gevormd.

11. Kaartverkoop en drankverkoop

Artikel 1. Kaarten bevatten een vakje om aan te vinken of de kaart gratis verstrekt is aan een Speler, Vrijwilliger of externe.

Artikel 2. Kaarten kunnen via de website of aan de ingang gekocht worden voor €6,50. Via de website komen hier administratiekosten van €0,29 per bestelling bij.

Artikel 3. Consumpties zijn inclusief bij het kopen van een kaart.

Artikel 4. Bijgehouden worden hoeveel kaarten contant en per pin betaald worden aan de ingang, hoeveel kaarten via de website verkocht worden en hoeveel kaarten aan de ingang geïnd zijn.

12. Afspraken Scouting

Artikel 1. De repetitieruimte van Scouting Bosgeest en Bostreno staat op afgesproken tijden tot de beschikking van Jeugdtheatergroep Tikkie. In overleg met het Bestuur kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 2. Bij Scouting Bosgeest en Bostreno zijn drie kasten aanwezig waarvan Jeugdtheatergroep Tikkie gebruik kan maken.

Artikel 3. Het Bestuur en de Creatief Teams beschikken over sleutels van het Scoutinggebouw, de repetitieruimte en de kasten.

13. Afspraken Opslag

Artikel 1. Techniek, decor, attributen, kleding, etc. worden opgeslagen op verschillende locaties. Toegang tot deze opslag is mogelijk door contact op te nemen met het Bestuur.

Artikel 2. De doeken en zwarte balken worden op het Leeuwenhorst opgeslagen. In overleg met het Bestuur kunnen deze spullen door de ECL gebruikt worden.

Artikel 3. Techniek kan in overleg met het Bestuur van Jeugdtheatergroep Tikkie gehuurd worden.