

- **Contributienota sturen naar orkestleden in de eerste maand van het seizoen.**

Na de audities is de ledenlijst voor het nieuwe seizoen bekend en kunnen de nota's verstuurd worden via de mail. Van een aantal leden is een apart mailadres bekend waar de nota heen gestuurd kan worden (meestal van de ouders). Het is handig om in een lijst bij te houden welke orkestleden betaald hebben en wanneer, want er moet altijd een flink aantal orkestleden (soms meerdere keren) herinnerd worden dat de contributie betaald moet worden.

- **Betaling aan repetitoren en dirigent.**

Ieder kwartaal kunnen de repetitoren de groepsrepetities declareren. Hiervoor is een speciaal declaratieformulier op de website, waarbij het te declareren bedrag en de reiskosten worden uitgerekend bij het invullen. Bij een wijziging van het bedrag per uur (aan het begin van een nieuw kalenderjaar) even met de webmaster (Wim Kegel) overleggen, die past de bedragen dan aan. Een aantal repetitoren stuurt een factuur mee, waarop het eindbedrag gelijk is aan het bedrag dat op het declaratieformulier staat (is dus inclusief de BTW).

De voorzitter zorgt voor een overzicht hoeveel uren de repetitoren mogen declareren. Gebruik dit lijstje om te controleren of de uren kloppen met wat de repetitoren declareren.

Wanneer je dit overzicht van de voorzitter hebt ontvangen kun je de repetitoren via de mail aangeven dat ze hun uren kunnen declareren.

De voorzitter geeft ook aan wat de dirigent kan declareren. Hij gebruikt niet het declaratieformulier op de website, maar stuurt een factuur nadat hij van jou het overzicht heeft ontvangen.

Voor de aanvang van het nieuwe kalenderjaar wordt in de bestuursvergadering besloten wat het uurloon voor de repetitoren en de dirigent voor het nieuwe jaar zal zijn. Ieder jaar gaat in ieder geval het uurbedrag met 2% omhoog.

- **Betalen facturen.**

Er komen regelmatig facturen binnen voor de huur van de repetitieruimte, verzekeringen, muziek en lidmaatschap/abbonementen.

Bij een aantal betalingen is eerst akkoord nodig van de voorzitter, zoals bijvoorbeeld de huur van repetitie- en concertruimtes en verblijf van de kampen.

- **Aanvragen subsidie van gemeente Alkmaar.**

Ieder jaar vraagt het NHJO subsidie aan bij de gemeente Alkmaar. Deze aanvraag moet tussen 1 juni en 31 augustus van het voorafgaande jaar ingediend worden. Om deze aanvraag te kunnen doen is e-herkenning nodig. De e-herkenning staat op naam van de aanvrager, en moet ieder jaar verlengd/aangevraagd worden. Daarvoor zijn ook de handtekeningen en kopie ID-bewijzen nodig van de voorzitter en secretaris.

Regel dus eerst een geldige e-herkenning, anders kan de subsidie niet worden aangevraagd.

Voor het aanvragen van de subsidie is ook een financieel jaarverslag en een begroting nodig. Zorg dat het eigen vermogen niet te groot is, door het onder te verdelen in verschillende reserveringen, zoals bijvoorbeeld een buitenlandse reis of verwachte eenmalige uitgave in de ( nabije) toekomst.

- **Beheren kas tijdens concertweekenden.**

De kaartverkoop voor de concerten kan in principe op twee manieren:

- digitale kaartverkoop via de website Ticketkantoor.

Wim Kegel regelt dit altijd, maar er is wel altijd overleg over de prijs van de kaarten. Tijdens de concerten kunnen de toegangsbewijzen met een app op de telefoon gescand worden.

Deze manier van kaartverkoop werkt prima, en na afloop wordt het geld snel overgemaakt.

- kaartverkoop aan de zaal. Deze methode is door corona enige tijd niet gebruikt, maar kan binnenkort misschien wel weer.

De kas met wisselgeld is in beheer bij de penningmeester. Zorg er bij aanvang van de concertreeks voor dat er voldoende wisselgeld aanwezig is. Na afloop van alle concerten de opbrengst op de bankrekening storten, waarbij ongeveer €300 aan wisselgeld in de kas overblijft.

Pinnen aan de zaal is niet mogelijk, maar wellicht is het gebruik van een QR-code een idee. De bezoeker scant deze code met zijn/haar bankapp en kan zelf het verschuldigde bedrag invullen.

- **BUMA.**

Ieder jaar moet er voor de uitgevoerde concerten auteursrechten aan de BUMA betaald worden. Daarvoor vraagt de BUMA ieder jaar om een overzicht welke concerten er in het voorafgaande kalenderjaar zijn geweest, welke stukken er zijn uitgevoerd en hoeveel opbrengst er via de kaartverkoop was.

Het is niet nodig om het (ingewikkelde) excelbestand van de BUMA te gebruiken. Een overzicht van de concerten, met daarbij de uitgevoerde

stukken en kaartopbrengst is voldoende. Een voorbeeld is te vinden op de gedeelde schijf.

- **Betaling aan derden doorgeven aan belastingdienst.**

Aan het einde van het kalenderjaar komt het verzoek van de belastingdienst om door te geven wat er door het orkest het afgelopen kalenderjaar aan derden is uitbetaald. Voor het NHJO betekent dat er alleen de uitbetalingen aan de repetitoren doorgegeven hoeven te worden. Bovendien geldt dat de betalingen, die n.a.v. een factuur zijn gedaan niet opgegeven hoeven te worden, omdat zij dat zelf al aan de belastingdienst moeten doorgeven.

Het is handig om gedurende het jaar bij te houden wat er aan een repetitor is betaald (inclusief reiskosten) en of dat via alleen n.a.v. een declaratie was of dat de repetitor een factuur heeft gestuurd.

- **Financieel jaaroverzicht en begroting maken.**

Aan het einde van het kalenderjaar maakt de penningmeester een financieel jaaroverzicht, waarin alle uitgaven en inkomsten per categorie worden weergegeven. De basis voor dit overzicht zijn de af- en bijschrijvingen van de bankrekening.

Het financieel jaaroverzicht in combinatie met de plannen voor het komende kalenderjaar vormen de basis voor de begroting van het volgende jaar. Het bestuur moet het financieel jaaroverzicht goedkeuren. Tevens moet de kascommissie gevraagd worden om de boekhouding te controleren. Meestal regelt Els de Groot de kascommissieleden.

- **Blijflijsten en controle NAW-gegevens van de orkestleden.**

Aan het einde van ieder seizoen moeten de orkestleden via de blijflijsten aangeven of ze doorgaan met het orkest, het orkest verlaten of het volgende seizoen een pauze nemen i.v.m. bijvoorbeeld studie of stage. De blijflijsten worden door de penningmeester/ledenadminstrator gemaakt. Tijdens het kamp krijgt iedere sectie een eigen blijflijst, waarbij de aanvoerder verantwoordelijk is voor het laten invullen van deze lijst. De ingevulde lijsten worden ingeleverd bij de coördinator van het kamp, die ervoor zorgt dat ze weer bij de ledenadministrator terecht komen. Via de blijflijsten is te zien welke secties kunnen/moeten worden aangevuld met nieuwe orkestleden. Het is belangrijk dat dit zo snel mogelijk bekend is bij de dirigent en de auditiecoördinator, omdat dan via de website bekend gemaakt kan worden voor welke instrumenten auditie gedaan kan worden.

Het is ook prettig om de NAW-gegevens van de orkestleden up-to-date te houden. Het kamp is een mooie gelegenheid om alle orkestleden even deze gegevens te laten controleren en eventueel dingen aan te passen. De ervaring leert namelijk dat wijziging van adres of emailadres niet altijd wordt doorgegeven aan de ledenadministratie.

Het is de bedoeling dat alle wijzigingen in het ledenbestand zo snel mogelijk worden aangepast in de actuele ledenlijst op de gedeelde schijf. Maak in ieder geval aan het begin van het seizoen (na verwerking van de blijflijsten en de audities) een kopie van de ledenlijst voor het archief, zodat er van ieder seizoen bekend blijft wie er op dat moment lid waren.

Ondanks het invullen van de blijflijsten gebeurt het regelmatig dat orkestleden gedurende de loop van het seizoen hun lidmaatschap opzeggen. Volgens het orkestreglement dienen zij hun contributie voor dat seizoen dan toch te betalen, maar overleg hierover toch altijd maar even met de voorzitter/ bestuursleden. Er kunnen situaties zijn, waarin het redelijk is om de contributie niet te hoeven betalen, zoals bijvoorbeeld een blessure.