

Disclaimer: dit stuk gaat uit van
normale repetities en niet de huidige
Corona-werkwijze met digitale repetities

Lingua e Musica “Met z’n allen”

Omschrijving taken Bestuur en Commissies

In dit document wordt een beschrijving gegeven van de structuur en werkwijze van Lingua e Musica. Het kan dienen als naslagwerk bij de vraag "hoe hadden we het ook al weer afgesproken?" Uiteraard wordt van bestuur en koor verwacht dat zij dit document met enige regelmaat 'verversen'.

In dit stuk zijn bij de verschillende rollen en taken geen namen vermeld. Die zijn te vinden in de ledenlijst op de website.

1. HET BESTUUR

Het bestuur bestaat uit (statutair tenminste) vijf bestuursleden, bij voorkeur een oneven aantal, over wie de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester worden verdeeld. Daarbij mogen de functies van secretaris en penningmeester in één persoon worden gecombineerd. De algemene bestuursleden hebben specifieke taken, onder andere voor een project of als linking pin naar commissies. Bestuursleden worden benoemd voor de duur van twee jaar.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor alle taken die bij de bestuursleden en bij de commissies zijn neergelegd – zowel op materieel als immaterieel vlak. De taken voor de dagelijkse gang van zaken zijn voor een groot deel belegd bij de diverse commissies; die worden beschreven onder punt 2.

1a. De bestuursleden

De voorzitter

- vertegenwoordigt samen met de secretaris de stichting;
- bereidt en zit de bestuursvergaderingen voor;
- bereidt en zit de Algemene Ledenvergadering voor;
- is het gezicht van de stichting, zowel intern als extern;
- heeft contact met de koorleden.
- voert eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de dirigent, in aanwezigheid van de secretaris.

De secretaris

- vertegenwoordigt samen met de voorzitter de stichting;
- maakt, in overleg met de voorzitter, de agenda voor de bestuursvergaderingen;
- maakt de verslagen van de bestuursvergaderingen;
- maakt, in overleg met de voorzitter, de agenda voor de Algemene Ledenvergadering;
- maakt het verslag van de Algemene Ledenvergadering;
- maakt het verslag van het jaarlijkse functioneringsgesprek van de dirigent;
- zorgt voor de interne en de externe communicatie;
- houdt de ledenlijst, relatielijst, vriendenlijst, jaaragenda en archief bij;
- draagt zorg voor de jaarstukken t.b.v. de Algemene Ledenvergadering aan het begin van het nieuwe kalenderjaar, waarbij diverse hoofdstukken door anderen aangedragen worden;
- is eerste aanspreekpunt voor aspirant-leden.

De penningmeester

- draagt zorg voor:
 - de kas;
 - de kassa voor de verkoop van concertkaarten;
 - de betalingen door en aan de stichting;
 - de aan te vragen subsidies;
 - de betalingen door de sponsors;

- bijhouden van de betalingen van de 'Vrienden van Lingua';
- de bankrekening(en) van de stichting;
- de contributies van de individuele koorleden;
- maakt de begroting vooraf en de afrekening achteraf van de concerten;
- bepaalt op basis van de goedgekeurde begroting de entreprijzen van de concerten;
- verzorgt het financiële hoofdstuk van de jaarstukken;
- zorgt voor de contracten van en de betalingen aan ingehuurde solisten en musici.

1b. De bestuursvergadering

Het bestuur houdt een keer per maand (in principe, statutair minstens tweemaal per jaar) een bestuursvergadering. Hierin worden alle voor het bestuur relevante zaken besproken aan de hand van een vooraf rondgestuurde agenda. De voorzitter zit voor, de secretaris notuleert, alle leden hebben een gelijkwaardige inbreng en stem bij beslissingen.

In de bestuursvergadering worden besluiten genomen op basis van de dan bekende gegevens. Deze besluiten worden vastgelegd in de notulen (het verslag) van de vergadering en in de daarop volgende vergadering vastgesteld en bekrachtigd met de handtekeningen van de voorzitter en de secretaris.

Formeel worden de besluiten genomen door het bestuur, maar voor de 'dagelijkse gang van zaken' zijn de taken belegd in de diverse commissies en bekrachtigt het bestuur de voorstellen van deze commissies, uitgaande van de kwaliteiten en de kennis van de commissieleden, behalve in de gevallen waar zwaarwegende argumenten dit verhinderen.

Het bestuur beslist in ieder geval in alle onderwerpen die te maken hebben met financiën. Deze worden vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.

1c. De jaarstukken

Ter verantwoording aan de leden van de stichting en eventuele subsidieverstrekkingen worden jaarlijks na afloop van het voorbije kalenderjaar jaarstukken gemaakt door het bestuur. Deze jaarstukken bevatten de volgende onderdelen:

- een terugblik op het afgelopen jaar, zowel muzikaal als de ontwikkeling van het koor;
- een financiële verantwoording door de penningmeester, gecontroleerd door de kascommissie (zie ook ALV);
- een vooruitblik op het nieuwe jaar, inclusief voorgenomen doelen.

De jaarstukken worden besproken tijdens de Algemene Ledenvergadering en worden derhalve twee weken voorafgaand aan de vergadering verstuurd aan de koorleden.

De jaarstukken worden tijdens de Algemene Ledenvergadering besproken, en voorzien van opmerkingen en/of aanvullingen vastgesteld. Aansluitend worden de jaarstukken aangepast en in de definitieve vorm verstuurd aan de koorleden.

1d. De Algemene Ledenvergadering (ALV)

Eenmaal per jaar wordt een Algemene Ledenvergadering (i.p.v. de in de statuten genoemde deelnemersraadvergadering) belegd. Hierbij worden alle koorleden en aspirant-leden uitgenodigd en eventueel, afhankelijk van de agendapunten, de dirigent.

De vaste onderdelen van de ALV zijn, in willekeurige volgorde:

- de jaarstukken;
- het verslag van de kascommissie

De kascommissie controleert de boekhouding en de financiële jaarstukken, d.m.v. een steekproefsgewijze controle van de onderliggende stukken. Zij verleent het bestuur decharge als er geen onregelmatigheden

en onrechtmatigheden worden geconstateerd. Dit wordt vastgelegd in de notulen van de ALV. De kascommissie bestaat uit minimaal twee koorleden en wordt tijdens de ALV benoemd voor het komende jaar. De samenstelling wijzigt elk jaar, maar in verband met de continuïteit blijft een lid aan voor het komende jaar;

- de aanstelling van bestuursleden

Elk jaar stelt de helft van de leden van het bestuur, na twee jaar zitting te hebben gehad, hun aanstelling ter beschikking. Alle koorleden kunnen zich daarna beschikbaar stellen om zitting te nemen in het bestuur, inclusief de net afgetreden bestuursleden. Indien zich meer leden beschikbaar stellen dan dat er bestuursleden nodig zijn, wordt een verkiezing gehouden. De nieuwe samenstelling van het bestuur wordt vastgelegd in de notulen van de ALV en daarna wordt de eventuele wijziging doorgegeven aan de Kamer van Koophandel en de Vereniging van Nederlandse Korenorganisaties.

- indien daartoe door het bestuur of een van de leden voorstellen worden gedaan, het vaststellen van de hoogte van de contributie. De bevoegdheid tot vaststellen van de contributie komt exclusief toe aan de Algemene Ledenvergadering.

Daarnaast kunnen allerlei andere onderwerpen aan de orde komen en indien het bestuur het gewenst acht, in stemming gebracht worden. Voorwaarde voor het in stemming brengen van voorstellen is wel dat de leden vooraf geïnformeerd moeten zijn door de jaarstukken of een apart schrijven, zodat duidelijk is waarover gestemd gaat worden. Voor discussieonderwerpen geldt dat vooraf informeren de discussie zal verbeteren, maar noodzakelijk is het niet.

1e. De jaaragenda

Het bestuur houdt jaarlijks een jaaragenda bij, die gepubliceerd wordt op de ledenpagina van de website. Op deze agenda staan de data van:

- alle repetities;
- alle repetitiedagen;
- alle concerten;
- alle bestuursvergaderingen;
- de Algemene Ledenvergadering;
- eventuele bijzonderheden.

De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de jaaragenda; publicatie op de website wordt gedaan door de PR-commissie.

1f. Aanmeldprocedure nieuwe leden

Alle koorleden en de dirigent kunnen nieuwe koorleden introduceren. Deze worden in eerste instantie verwezen naar de secretaris, zodat deze de juiste gegevens kan noteren en het aspirant-lid bekend kan maken met de aanmeldprocedure. Het aspirant-lid wordt dan direct opgenomen in de mailinglist.

De secretaris is tot het moment dat het nieuwe lid definitief toetreedt aanspreekpunt voor het aspirant-lid, de stemgroepvertegenwoordiger begeleidt op muzikaal-praktische aspecten en draagt in overleg met de dirigent zorg voor de af te nemen stemtest. Bij een positieve uitslag van deze stemtest gaat een kennismakingsperiode van drie à vier weken in. Als die wederzijds goed bevalt treedt het nieuwe lid definitief toe.

2. COMMISSIES

Binnen Lingua e Musica bestaan de volgende commissies:

- a. Programmacommissie
- b. Concertcommissie
- c. PR-commissie
- d. Feestcommissie
- e. Sponsorcommissie

In principe nemen de bestuursleden zitting in een van de commissies en wel zodanig verspreid dat in elke commissie een bestuurslid zit. Dit versterkt de band tussen de commissies en het bestuur en zorgt tevens voor korte communicatielijnen. Het bestuurslid is niet vanzelfsprekend de kartrekker van een van de commissies.

Het zwaartepunt van de activiteiten van de Programmacommissie, de Concertcommissie, de PR-commissie en de Sponsorcommissie ligt bij de concerten.

2a. PROGRAMMACOMMISSIE (ProCie)

De ProCie bestaat uit minimaal drie koorleden en de dirigent. Bij voorkeur komen de leden uit verschillende stemgroepen van het koor. In de ProCie zit tevens een lid van het bestuur die als linking pin fungeert.

De ProCie is er voor verantwoordelijk om voorstellen te doen van de muzikale invulling van de uitvoeringen en de keuze van de muziek van het standaardrepertoire. Deze verantwoordelijkheid bestaat uit de volgende taken:

- **Vaststellen programma**

De programmacommissie maakt in overleg met de dirigent minimaal een jaar voorafgaande aan de geplande datum van uitvoering een programmavoorstel. Hierin wordt bepaald welke concerten er gegeven gaan worden, in welke periode en met welk thema. Ook wordt aangegeven welke stukken in principe uitgevoerd gaan worden. De daadwerkelijke formele vaststelling hiervan door het bestuur kan later plaatsvinden, maar geschiedt in ieder geval vóórdat verplichtingen worden aangegaan en vroeg genoeg om eventuele bladmuziek bijtijds in huis te hebben voor de repetities. Na deze formele vaststelling wordt het programma gecommuniceerd naar de koorleden.

Naast het bepalen van de concertprogramma's, bepaalt de ProCie in afstemming met de dirigent welke stukken worden opgenomen in het standaardrepertoire.

- **Vaststellen van specificaties**

Na de formele vaststelling van het programma geeft de ProCie, ten behoeve van de voorbereiding van de concerten, aan de concertcommissie specificaties mee t.a.v. de locaties, de bijpassende opstelling en eventuele solisten, eventuele projectzangers, musici of specifieke instrumenten.

- **Teksten t.b.v. programmaboekje concert en andere reclame**

Ter voorbereiding van het samenstellen van de programmaboekjes stelt de ProCie na de vaststelling van het programma een introducerende tekst en eventuele vertalingen van de uit te voeren stukken op voor de PR-commissie. Tevens levert de ProCie een beknopte tekst aan voor de leden, zodat zij zich meegenomen voelen in de groei naar het eindresultaat en om eventueel in eigen kring het concert bekend te maken.

- **Partituren**

De ProCie zorgt ervoor dat de juiste partituren voor een concertprogramma aanwezig zijn. Hierbij controleert de ProCie ook of er nog rechten rusten op de partituur of uitgave. In overleg met het bestuur, met name de

penningmeester, wordt daarna bepaald of en welke partituren aangeschaft moeten worden. De betaling kan door de ProCie worden gedaan en gedeclareerd bij de penningmeester. Vervolgens zorgt de ProCie voor de (digitale) verspreiding van de partituren onder de koorleden, zodat eenieder over de juiste partijen kan beschikken.

Een van de leden van de ProCie is bibliothecaris van de partituren. Deze zorgt ervoor dat er altijd een of twee kopieën op de repetitie aanwezig zijn, zodat koorleden die de muziek vergeten zijn of eventuele gasten/aspirant-leden kunnen meedoen.

- **Thuis oefenen**

De dirigent bepaalt in overleg met een van de leden van de ProCie het huiswerk voor de volgende repetitie. Dit wordt tijdig via de mail gecommuniceerd naar de koorleden.

- **Repetities**

De dirigent stelt het repetitieschema vast voor de komende periode en overlegt of er op enig moment extra repetities nodig zijn – hetzij met het gehele koor, hetzij met aparte stemgroepen. Koorleden van een stemgroep kunnen, in afstemming met de stemgroepvertegenwoordiger, hiertoe ook zelf het initiatief nemen. De aanwezigheid van de dirigent kan alleen na goedkeuring van de penningmeester.

2b CONCERTCOMMISSIE

De concertcommissie bestaat uit minimaal drie koorleden, maar kan ook hulp van andere koorleden inroepen om bepaalde taken uit te voeren. In de ConcertCie zit tevens een lid van het bestuur die als linking pin fungeert.

De ConcertCie is verantwoordelijk voor de organisatie van de concerten en voert de volgende activiteiten uit:

- **Vastleggen datum, tijd en locatie concerten**

Op basis van de input van de Programmacommissie doet de Concertcommissie minimaal een jaar vooraf, bij voorkeur voor de aanvang van het nieuwe jaar, een voorstel naar het bestuur aangaande de data met tijden en locaties van de uit te voeren concerten. Met name m.b.t. locaties en de eventuele kosten die bij gebruik komen kijken, vindt uiteraard overleg plaats met de penningmeester.

Voor de datum van uitvoering wordt rekening gehouden met eventuele festiviteiten die op of rond de uitvoeringslocatie plaatsvinden. Enerzijds vanwege eventuele gevolgen voor de opkomst van het publiek (concurrentie), anderzijds vanwege de beschikbaarheid van parkeerlocaties in de buurt (bereikbaarheid). Het bestuur stelt de data vast. Het streven is om twee concerten, dus in principe minimaal een jaar, vooruit te kijken en dus ook twee concerten of een jaar vooruit te plannen. Dit om leden de gelegenheid te geven de data in hun agenda te reserveren. De secretaris maakt de vastgelegde data per email aan de leden bekend en zorgt voor vermelding op de jaarkalender op de website.

De aanvangstijd van de concerten wordt bepaald op basis van gelegenheid, uitvoeringsdag en eventuele activiteiten rondom de uitvoeringslocatie. Daarnaast bepaalt de Concertcie ook inzingtijd en de tijd die nodig is voor de logistieke activiteiten en legt deze vast, zodat iedereen daar tijdig rekening mee kan houden.

- **Uitvoeringslocatie**

De voorwaarden waar de uitvoeringslocaties aan moeten voldoen, worden opgesteld door de ProCie maar de locaties worden in overleg met de dirigent uiteindelijk bepaald door de Concertcommissie.

Na goedkeuring door het bestuur, bereidt de commissie het huurcontract voor, waarna het bestuur deze kan tekenen. Afhankelijk van het repetitieschema dat de dirigent maakt, moeten ook de locatie en tijd van de generale repetitie bepaald worden door de ConcertCie.

● **Musici en muziekinstrumenten**

In nauwe samenwerking met de Programmacommissie en op aanwijzingen van de dirigent zorgt de ConcertCie ervoor dat eventuele musici (solisten, begeleiders, projectzangers c.q. invallers) en muziekinstrumenten aanwezig zijn bij de concerten.

Na consultatie van de dirigent, passend bij programma of doelen die bestuur heeft voorgesteld, legt de commissie de contacten en bespreekt de mogelijkheden met de beoogde musici en instrumentenverhuurders, rekening houdend met een door de penningmeester opgestelde begroting en standaard-honorariumlijst. Contracten met deze externen worden door penningmeester opgesteld.

Op de dag van uitvoering zorgt de concertcommissie voor de opvang van de ingehuurde musici, zodat deze welkom geheten en wegwijs gemaakt worden op de uitvoeringslocatie.

● **Kledingadvies**

Per uitvoering stelt de concertcommissie een kledingadvies op. Hierbij wordt mogelijk gebruik gemaakt van de sjaals en stropdassen in de huisstijlkleuren die door de concertcommissie worden beheerd.

● **Logistiek**

De dag van uitvoering kent veel logistieke activiteiten. Alhoewel de concertcommissie uiteindelijk zorgdraagt voor de uitvoering, hoeven de leden van de commissie het niet alleen te doen. Veel taken kunnen gedelegeerd worden naar de overige koorleden, waarvoor door de ConcertCie een oproep gedaan kan worden om mee te helpen.

De logistieke activiteiten betreffen:

1. de reserveringen

In het geval via de PR-middelen wordt aangegeven dat kaarten gereserveerd kunnen worden via een speciaal reserveringsmailadres, houdt de ConcertCie dit adres bij en zorgt ervoor dat dit leidt tot het opstellen van een reserveringslijst die meegenomen wordt naar de uitvoeringslocatie. Indien nodig, bijvoorbeeld bij kleine uitvoeringslocaties of een verwachte hoge opkomst, wordt vooraf bepaald hoeveel kaarten nog in de vrije verkoop kunnen.

2. de kaartverkoop

Op de dag van uitvoering worden, daar waar niet gekozen is voor vrije gave, aan de deur losse kaarten verkocht. De commissie zorgt voor twee kaartverkopers en een plek waar de kassa geplaatst kan worden op de locatie. De penningmeester zorgt voor een kas met wisselgeld. Hierbij worden ook de programmaboekjes uitgedeeld.

Indien gekozen is voor vrije gave, staan de kaartverkopers vooraf en achteraf met een mandje om de gaven van het publiek in ontvangst te nemen. Tevens worden vooraf de programmaboekjes uitgedeeld.

3. gehuurde muziekinstrumenten

Als er muziekinstrumenten gehuurd worden, spreekt de commissie vroegtijdig met zowel de verhuurder van de instrumenten als de verhuurder van de locatie af, wanneer en op welke positie de muziekinstrumenten geleverd en weer opgehaald worden.

4. Inrichting concertlocatie

De concertlocatie dient voorbereid te worden voor de uitvoering. De concertcommissie zorgt o.a. voor ruimte voor het inzingen en verkleeden, voor de opstelling van het koor en de dirigent (met of zonder podiumdelen), indien nodig een juiste belichting en indien nodig de opstelling van het publiek.

5. fotografie, beeldopnames en geluidopnames

De concertcommissie draagt er zorg voor dat er tijdens de concerten foto's, beeld- en geluidopnames gemaakt worden van de uitvoering. Deze kunnen gebruikt worden in de communicatie.

6. bloemen

In principe worden er geen bloemen uitgereikt aan het einde van een concert. Hier kan van afgeweken worden, bijv. wanneer er sprake is van solisten (zang of instrumentaal) of om andere reden de geste op zijn plek is, bijvoorbeeld een jubileumconcert.

7. catering

Als de gelegenheid zich voordoet of als het past bij het thema en er gekozen wordt voor een drankje en/of hapje voor of na het concert, zorgt de concertcommissie voor de catering.

2c PR-COMMISSIE

De PR-commissie bestaat momenteel uit twee, idealiter drie, personen inclusief een bestuurslid dat als linking pin fungeert.

De PR-commissie is verantwoordelijk voor de externe communicatie betreffende de concerten en de uitbreiding van de naamsbekendheid van het koor door het gebruik van diverse media. Taken omvatten:

● Promotie concerten

De PR-commissie zorgt ervoor dat de concerten via verschillende media onder de aandacht van potentieel publiek gebracht wordt.

1. Posters en flyers

Op basis van input door de ProCie, zorgt de PR-commissie voor het ontwerp en druk van posters en flyers waar de concerten op aangekondigd worden. De ontwerpen worden aan het bestuur voorgelegd ter goedkeuring.

Deze posters en flyers worden zo'n twee weken voor de uitvoering in de plaats van de uitvoeringslocatie opgehangen en neergelegd bij VVV-kantoren, bibliotheken, muziekwinkels en andere plekken waar potentiële luisteraars komen. Tevens wordt indien mogelijk en na goedkeuring bij collega-koren geflyerd.

2. Algemene websites en kranten

Er zijn diverse websites waar gratis geadverteerd kan worden, zoals bij dagblad De Limburger, Maastrichtnet en de VVV Zuid-Limburg. Als de aankondiging op de site van het dagblad De Limburger staat, wordt deze automatisch ook in de week voor de uitvoering in de krant vermeld.

Advertentiemogelijkheden die geld kosten, kunnen alleen benut worden na overleg met de penningmeester en als de kosten opgenomen zijn in de begroting.

3. Relaties via mail

De secretaris houdt een lijst bij van sponsors, vrienden en geïnteresseerden. Wederom op basis van de input van de ProCie, zorgt de PR-commissie een maand voor het concert voor een tekst t.b.v. de aankondiging via de mail aan de personen op deze lijst, die door de secretaris wordt verzonden. Na ongeveer twee weken wordt er een herinneringsmail gestuurd.

4. Eigen website en Facebook

Via de eigen website en Facebook worden de concerten ook aangekondigd en waar mogelijk zoveel mogelijk gedeeld met vrienden. Hierbij worden alle koorleden gemotiveerd hetzelfde te doen.

5. Interesse wekken van de media

Extra publiek kan gegenereerd worden als de media meer aandacht zou besteden aan de concerten. De PR-commissie probeert media als radio en schrijvende pers te interesseren voor gesprekken over het programma. Hiervoor dienen persoonlijke contacten gebruikt te worden, een algemeen persbericht bereikt dit effect niet.

6. Netwerken van koorleden

Aangezien een overgroot deel van ons publiek bestaat uit vrienden en familie van de koorleden, is het warm maken van deze netwerken van groot belang. De PR-commissie enthousiasmeert de medekoorleden om binnen deze netwerken uitgebreid reclame te maken voor de uitvoeringen en stelt daarvoor teksten beschikbaar.

● Programmaboekje

De PR-commissie zorgt ervoor dat er voor het concert een programmaboekje is. Dit boekje wordt gezien als het visitekaartje van het koor. In dit boekje is naast de teksten en de eventuele vertaling van de teksten,

een begeleidende tekst opgenomen. Hierin wordt de gedachte achter het programma geduid. Alle teksten worden in principe aangeleverd door de ProCie.

De vormgeving is de verantwoordelijkheid van de PR-commissie en ligt in de lijn van de posters en flyers.

- **Website**

Lingua e Musica heeft een eigen website die te bezoeken is door alle geïnteresseerden. Hierop staan naast de aankondigingen van concerten ook geluidsfragmenten van afgelopen concerten. De keuze van de geluidsfragmenten gebeurt op initiatief van de PR-commissie, maar in nauw overleg met de dirigent en de ProCie.

Naast een algemeen deel is er ook een ledenpagina, die alleen te bezoeken is door de koorleden. Hierop staan:

1. de door het bestuur aangeleverde en door de PR-commissie vormgegeven jaaragenda;
2. de bijgewerkte ledenlijst;
3. eventuele geluidsfragmenten of verwijzingen naar geluidsfragmenten voor het komende concert.
4. actuele praktische informatie voor de koorleden.

- **Huisstijl**

De PR-commissie bepaalt de huisstijl en bewaakt het gebruik hiervan. Het logo, het briefpapier en de website zijn uitgevoerd in de huisstijl en de commissie zorgt ervoor dat de juiste versie gehanteerd wordt. Ook voor het ontwerpen van de posters, flyers en programmaboekjes van de concerten wordt de huisstijl gebruikt.

2d FEESTCOMMISSIE

De feestcommissie bestaat uit minimaal drie koorleden, maar vraagt waar nodig hulp van de andere koorleden.

De feestcommissie is verantwoordelijk voor de feestelijke bijeenkomsten of feestelijke tinten tijdens reguliere bijeenkomsten.

- **Het zomerfeest**

Als laatste bijeenkomst voor de zomervakantie wordt een zomerfeest gehouden. De feestcommissie zorgt voor de inhoud en uitvoering van deze dag. De financiën gaan in overleg met de penningmeester.

- **Eindejaarsviering**

Aan het einde van de laatste repetitie van het kalenderjaar wordt afgesloten met een drankje. De financiën gaan in overleg met de penningmeester.

- **Bijzondere feestjes**

Naar aanleiding van bijzondere dagen of feestelijkheden, zoals een jubileum, organiseert de feestcommissie een feestje. De financiën gaan in overleg met de penningmeester. Indien het om feesten gaat die meer/complexere inspanningen vereisen, kunnen desgewenst één of meerdere ad-hoc commissies in het leven worden geroepen, bijvoorbeeld ten gelegenheid van een jubileum.

2e SPONSORCOMMISSIE FONDSENWERVING

De sponsorcommissie bestaat uit minimaal 2 koorleden, onder wie de penningmeester, maar kan desgewenst uitgebreid worden, bijvoorbeeld voor sponsoring voor speciale evenementen.

De activiteiten van de sponsorcommissie richten zich op een breed publiek dat onder meer bestaat uit bestaande relaties en/of concertbezoekers, service clubs Maastricht, hotels met belangstelling voor culturele arrangementen, EXAM en dergelijke. De sponsorcommissie voert de volgende activiteiten uit:

1. Levert de tekst om Vrienden van Lingua uit te nodigen tot het betalen van sponsorgelden; verzending vindt plaats door de secretaris.
2. Subsidies aanvragen voor concerten of andere subsidiabele activiteiten
3. Optioneel: crowdfunding voor speciale projecten
4. Optioneel: openbare repetitie(s) bijwonen tegen betaling
5. Overige ad-hoc sponsormogelijkheden

3. DIRIGENT

De dirigent wordt, na eventuele voorspraak van een voor dat doel opgerichte commissie, door het bestuur aangesteld. Het bestuur draagt ook zorg voor het bijbehorende contract.

De dirigent leidt de repetities en de concerten. En hoewel de dirigent formeel geen lid is van het koor en hij dus niet de eindverantwoordelijkheid kan hebben, zijn verder nog een aantal taken wel via zijn contract vastgelegd. Dit betreft met name het doen van voorstellen voor het programma.

De dirigent is in principe één persoon. Hij/zij kan wel hulp inroepen van andere professionals op elk gebied waarvan de dirigent vindt dat verdere ontwikkeling nodig is. Indien hier kosten aan verbonden zijn, gaat dit altijd in overleg met de penningmeester.

● Repetitieschema

Voor de periode waarin toegewerkt wordt naar een concert(reeks) stelt de dirigent in overleg met de ProCie een repetitieschema op, waarin de grote lijn is uitgewerkt. Dit om ervoor te zorgen dat het hele programma tijdig ingestudeerd is. Een afgeleide hiervan is het huiswerk, dat onder de verantwoordelijkheid van de ProCie gecommuniceerd wordt.

● Invulling repetitie

De dirigent bepaalt ook de invulling van de repetitie en de werkwijze die tijdens een repetitie gehanteerd wordt. Hiervoor kan hij/zij, in overleg met de penningmeester, de hulp inroepen van derden.

Mocht de dirigent verhinderd zijn om een repetitie te kunnen verzorgen, dan zorgt hij/zij ruim op tijd in eerste instantie zelf voor vervanging, zodat de lijn in de repetities gewaarborgd blijft. Als de dirigent geen vervanger vindt, probeert het bestuur, in overleg met de ProCie een goede vervanger te vinden.

● Invulling repetitiedag

Minimaal eenmaal per concertperiode wordt een repetitiedag georganiseerd. De (muzikale) invulling van de dag wordt bepaald door de dirigent en opgenomen in het repetitieschema. Organisatie van de dag kan natuurlijk bij willekeurig lid (bij voorkeur een lid van de concert-cie) liggen. Contracten met eventuele

externen (op verzoek van dirigent, passend bij programma of doelen die bestuur heeft voorgesteld) worden door penningmeester opgesteld.

- **De stemtest van aspirant-leden**

Samen met de stemgroepvertegenwoordiger van de stemgroep waaronder het aspirant-lid valt, neemt de dirigent als onderdeel van de aanmeldprocedure een stemtest af. Na een positieve beoordeling van de stemtest door de dirigent en de stemgroepvertegenwoordiger, en een wederzijdse kennismakingsperiode wordt het aspirant-lid officieel lid van het koor.

- **Programmacommissie**

De dirigent sluit aan bij de vergaderingen van de ProCie, zodat zijn/haar betrokkenheid bij en goedkeuring van het programma gewaarborgd is. Mocht de dirigent om welke reden dan ook geen deel uitmaken van de ProCie, is het van belang dat hij/zij wel nauw contact houdt met de commissie.

- **Functioneringsgesprek**

De dirigent heeft eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de voorzitter van het bestuur. De verslaglegging van het gesprek wordt verzorgd door de secretaris, die ook bij het gesprek aanwezig is.

4. STEMGROEPVERTEGENWOORDIGERS (SGV)

Een stemgroepvertegenwoordiger (verder SGV) wordt gevraagd door het bestuur, na peiling van de leden van de betreffende stemgroep. De SGV is het aanspreekpunt voor zowel de leden van die stemgroep, alsook voor de dirigent en het bestuur.

- **Aanspreekpunt dirigent**

Een SGV is het eerste aanspreekpunt voor de dirigent van een stemgroep. Als er zorgen of opmerkingen zijn over de zangkwaliteit, de aanwezigheid of de beheersing van het repertoire van een individueel koorlid of van een stemgroep als geheel, bespreekt de dirigent dit met de SGV, waarna deze, indien nodig, actie onderneemt. Dit kan door het individuele koorlid aan te spreken of de stemgroep als geheel te benaderen om de opmerkingen of zorgen bespreekbaar te maken en samen toe te werken naar een oplossing.

- **Rol naar de leden van de stemgroep**

Omgekeerd is de SGV ook mentor van de leden van de betreffende stemgroep, bijvoorbeeld bij regelmatige afwezigheid, praktische vragen of spanningen binnen stemgroep. De SGV heeft bij problematische situaties een signalerende taak, maar heeft zeker niet de verantwoordelijkheid om ze op te lossen. In dat geval is melden bij het bestuur of dirigent voldoende. Naar behoefte, maar minstens een keer per jaar heeft de SGV een korte afstemming met de dirigent en een bestuurslid.

Tenslotte melden leden van een specifieke stemgroep zich af bij de SGV (naast het centrale afmeldadres) bij verhindering voor een repetitie.

- **Aanspreekpunt bestuur**

Een SGV is ook het eerste aanspreekpunt voor het bestuur voor zaken die een hele stemgroep aangaan. In voorkomende gevallen kan een SGV ook gevraagd worden als contactpersoon bij ziekte of langdurige afwezigheid van een van de koorleden uit de betreffende stemgroep.

- **De opvang van aspirant-leden**

De SGV heeft samen met de secretaris de zorg voor de aspirant-leden tot en met de stemtest en de kennismakingsperiode.

Samen met de dirigent neemt de SGV van de stemgroep waaronder het aspirant-lid valt, als onderdeel van de aanmeldprocedure, een stemtest af. Na een positieve beoordeling van de stemtest door de dirigent en

de SGV, en vervolgens een korte kennismakingsperiode om te beoordelen of de stem goed bij het koor past, wordt het aspirant-lid officieel lid van het koor.

Het moment van de stemtest wordt in overleg met de dirigent en het aspirant-lid, maar op initiatief van de SGV bepaald. In principe is dat de week na de eerste repetitie die het aspirant-lid heeft bijgewoond / meegezongen.

5. LOGISTIEKE TAKEN (niet-concert-gerelateerd)

Er zijn diverse wekelijkse, logistieke taken die uitgevoerd dienen te worden om de repetities mogelijk te maken. De taken worden door diverse koorleden uitgevoerd zonder een directe aansturing. Als een verantwoordelijk koorlid verhinderd is, zorgt deze zelf voor vervanging. Het bestuur zorgt dat er personen aan deze taken zijn gekoppeld en laat de verantwoordelijkheid voor de invulling en uitvoering (en eventueel vervanging bij verhindering) hiervan vervolgens bij de betreffende personen.

- **Contact verhuurder repetitielocatie**

Een van de koorleden is contactpersoon voor de beheerder van de repetitielocatie. Hierbij worden contacten gelegd omtrent data van repetities en bijzonderheden.

- **Sleutel repetitielocatie**

Een van de koorleden heeft de sleutel van de repetitielocatie en zorgt ervoor dat de locatie tijdig open is en gesloten wordt.

- **Klaarzetten repetitielokaal**

De koorleden die het eerst aanwezig zijn zorgen ervoor dat het repetitielokaal klaar is om de repetitie te kunnen beginnen. Hierbij worden de stoelen klaargezet en de (elektrische) piano geplaatst (en aangesloten).

- **Koffie in de pauze**

Een van de koorleden zorgt ervoor dat er in de pauze koffie, thee en een koekje voor de koorleden is.

- **Aanwezigheidsregistratie**

Een van de koorleden houdt een aanwezigheidsregistratie bij en zorgt per kwartaal voor een overzicht voor het bestuur. Koorleden die verhinderd zijn, melden zich af bij deze persoon én bij de SGV. De registratie wordt bijgehouden om bij veelvuldig verzuim het gesprek met het verzuimende koorlid aan te kunnen gaan. Tevens wordt tijdens de ALV een 'trofee' uitgereikt aan de persoon die het minst afwezig is geweest tijdens het afgelopen jaar.

- **De afwas**

Als van toepassing, doen na de repetitie doen (minimaal twee) koorleden de afwas van de koffie- en theekopjes uit de koffiepauze.

- **Repetitiedag**

Een van de koorleden is verantwoordelijk voor de organisatie van de repetitiedagen. Dit koorlid zorgt ervoor dat de taken die hieruit voortvloeien door de andere koorleden worden uitgevoerd. Dit betreft:

1. het klaarzetten van het repetitielokaal of de repetitielokalen;
2. de koffie en thee bij aanvang;
3. de koffie en thee met gebak tijdens de ochtendpauze;
4. de lunch;
5. de koffie en thee tijdens de middagpauze;
6. het terugzetten van het meubilair;
7. de afwas van het gebruikte servies en bestek.