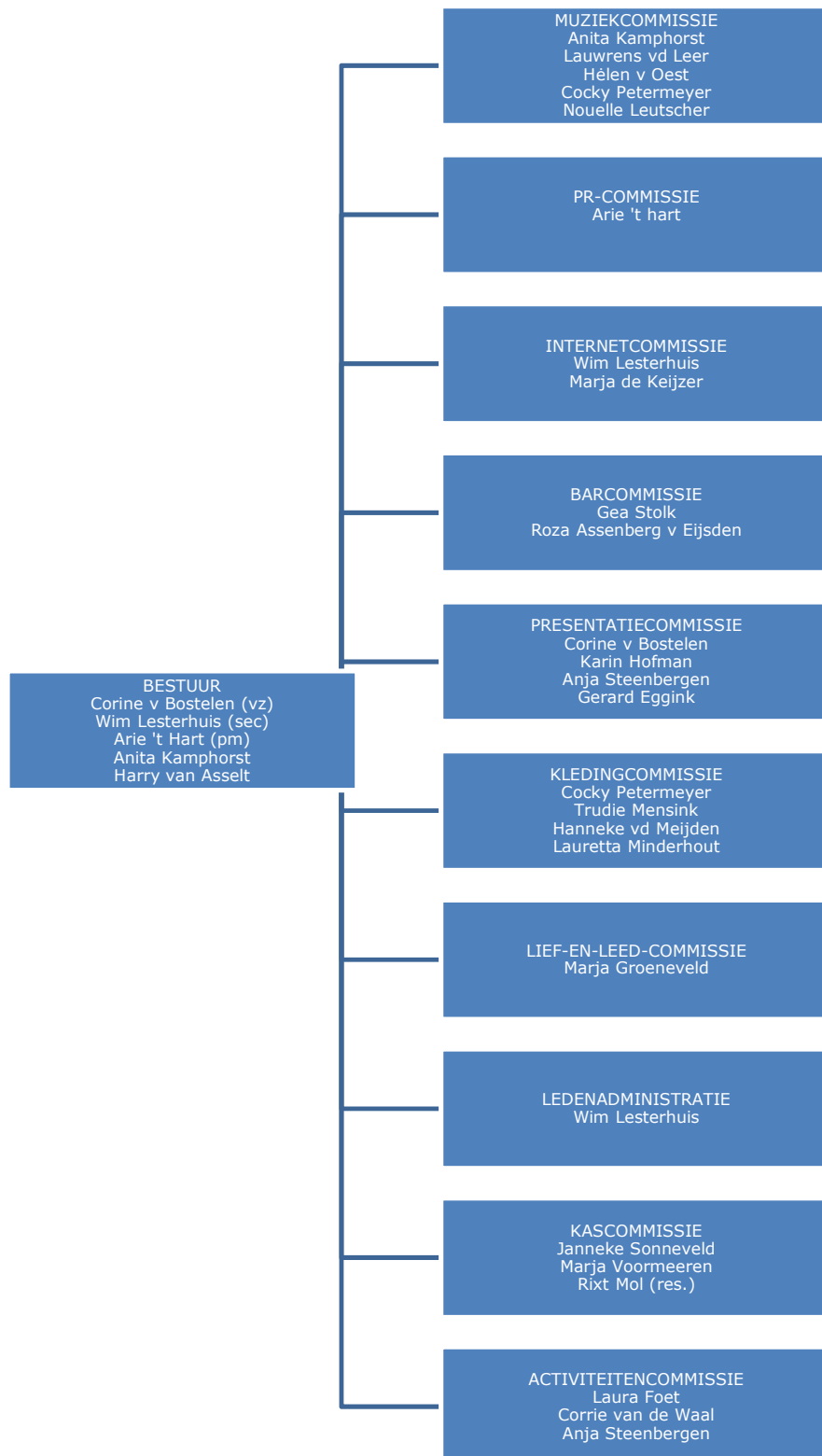


COMMISSIES POPKOOR TINTUNES





MUZIEKKOMMISSIE

SAMENSTELLING:

Bestuurslid
Dirigent
2 à 3 koorleden

DOEL:

- Het vaststellen van de muzieккеuze voor Popkoor Tintunes
- Uitwerken van programmering van optredens/concerten

FREQUENTIE OVERLEG:

In onderling overleg vast te stellen. Of op verzoek van het bestuur.

WERKWIJZE:

- De commissie bespreekt met elkaar nieuw wenselijk repertoire.
- Na advies/raadpleging van de koorleden, m.b.t. het nieuwe repertoire, overlegt de cie. en maakt een voorstel voor dirigent en bestuur.
- De dirigent toetst haalbaarheid en geschiktheid (natuurlijk ook tijdens de bijeenkomst van de cie.) van de liedjes, maar heeft mogelijk ook tijd nodig om de eventuele partituren te beoordelen etc..
- De dirigent doet de terugkoppeling naar de cie. en naar het bestuur.
- Na terugkoppeling in het bestuur door de dirigent wordt het besluit genomen door de commissie welke liedjes in het repertoire worden opgenomen.
- Indien nodig vindt er een toets plaats van de kosten (bladmuziek of schrijven partituur) en de ruimte in de begroting.
- De muziek wordt aangeschaft of het arrangement wordt geschreven door de dirigent/pianist
- De muziek wordt ingezongen en op de website geplaatst
- Het bestuur (bestuurslid in de cie.) draagt zorg voor communicatie naar de koorleden over het nieuwe repertoire.

TAKEN:

De muziekcommissie verdeelt in onderling overleg wie voor welke deeltaak verantwoordelijk is.

- Muzieккеuze bepalen
- Programmering concerten bepalen
- Bijhouden van het repertoire per concert
- Jaarlijkse lijst Buma Stemra verzorgen en doorgeven aan de secretaris
- Bijhouden adressenlijst meewerkende musici
- Het verzorgen van de gastenmappen voor potentieel nieuwe leden die komen kennismaken
- Bijhouden tiplijst
- Printen van bladmuziek voor leden die het (tijdelijk) niet kunnen



PR-COMMISSIE

SAMENSTELLING:

1 bestuurslid en 1 à 2 koorleden

DOEL:

Naamsbekendheid tussen de vereniging / het koor en haar omgeving.

TAKEN:

- Een van de belangrijkste taken van de PR-commissie is het verzorgen van publiciteit voor het koor en voor de optredens/concerten.
- Alle contacten voor een optreden lopen via deze commissie.
- De commissie schrijft en plaatst stukjes in regionale dag- en weekbladen en ontwerpt en verspreidt posters en flyers indien dit gewenst is.
- Het schrijven van (nieuwe) teksten voor de website (het plaatsen op de website gebeurt door de internetcommissie).
- Optreden / concert van het koor schriftelijk aankondigen in de regionale pers. Evt. voorzien van actuele foto's etc. Waar nodig contact onderhouden over het te plaatsen artikel c.q. persbericht (hierbij gebruik makend van internet en andere media, zoals bijv. de 'Cultuurladder' van Brielle).
- Het verzorgen van 'Publicaties' / 'Tekst'.
- Interview geven aan de pers gaat in overleg met het bestuur (afgevaardigde van het bestuur in de cie.).
- Het bijhouden van artikelen in de pers en deze evt. op de site laten plaatsen.
- De cie. mag en kan zelf met voorstellen komen naar het bestuur om de Pr te verbeteren.
- Het bijhouden van het fotoarchief.

Het werk van de PR-commissie is van groot belang voor de vereniging, omdat zonder goede PR geen optredens geboekt kunnen worden.

En optreden voor een groot publiek is natuurlijk wat we het liefste doen!

Het up-to-date houden van de website valt niet onder de verantwoordelijkheden van de PR-commissie.



INTERNETCOMMISSIE

SAMENSTELLING:

2 koorleden

DOEL:

Het up-to-date houden van de website en Facebook

TAKEN:

Het up-to-date houden van de website valt niet onder de verantwoordelijkheden van de PR-commissie, maar wordt gescheiden behandeld

Met de website proberen we zo veel mogelijk informatie te geven aan bestaande leden, potentiële leden en overige geïnteresseerden.

- het up-to-date houden van de website voor wat betreft informatie inzake optredens, foto's, video's voor bezoekers van de website
- het up-to-date houden van de website voor wat betreft de informatie voor de leden (mededelingen, bladmuziek, ingezongen muziek, smoelenboek)
- het up-to-date houden van Facebook

Het up-to-date houden van de ledengegevens behoort tot de taak van de ledenadministratie (naw, verjaardagen, wachtwoorden)

OVERLEG:

In onderling overleg vast te stellen. Of op verzoek van het bestuur.

OVERIG:

Privacygevoelige gegevens of beeldmateriaal mogen niet op het openbare deel van de website of Facebook gezet worden. Bij twijfel is overleg met het bestuur gewenst.



BARCOMMISSIE

SAMENSTELLING:

Bestuurslid en 1 koorlid

DOEL:

De barcommissie zorgt voor de barbezetting en de barvulling

TAKEN:

- De voorraden in de bar aanvullen.
- Lichte schoonmaakwerkzaamheden.
- Lijst maken voor het plannen van de bardiensten.
- Afsluiten na afloop volgens protocol.
- Kas opnamen.

De BC zorgt ervoor dat de leden en gasten tijdens het verblijf op de repetitie van popkoor Tintunes de mogelijkheid hebben om in een gezellige sfeer een drankje en een hapje te nuttigen. De betaling van de consumpties geschiedt contant. Daarnaast zijn er bonnen die voor € 5,00 gekocht kunnen worden en waarmee voor € 5,50 besteed kan worden. Deze worden uitgegeven aan de bar en gemaakt door de BC.

Aan het begin van het seizoen wordt er schema gemaakt . Dit kan worden aangevuld met vrijwilligers die zich alsnog aanmelden. Dat kan door in te tekenen op het schema.

Bar werkzaamheden: het schenken en afrekenen van de drankjes.

De meeste leden hebben al enige ervaring met het draaien van een bardienst. Toch kunnen er diverse vragen ontstaan over de bediening van het koffiezetapparaat, het afrekenen, en verdere procedures. Er bevindt zich achter de bar een map met de belangrijkste zaken m.b.t. het draaien van een bardienst.

OVERLEG:

In onderling overleg vast te stellen. Of op verzoek van het bestuur.

OVERIG:

Checklist opstarten

- Zwarte kast open
- Keukenkast open
- 3 potten koffie zetten, 1½ schep (bruine schep) koffie per pot koffie
- 2 potten thee zetten
- Witte thermoskannen voor de thee , bruine thermoskan voor de koffie en waterkoker staan in zwarte kast.
- Prijslijst op bar
- Suiker/ zoetjes op bar
- Roerstokjes op bar
- Water, limonade, wijn en bier uit zwarte kast en keukenkastje
- Stoelen klaarzetten (volgens plattegrond)

Checklist afsluiten

- Geld tellen, naam vermelden
- Podium dirigent en muziekstandaard opruimen
- Map met Presentielijst in doos
- Doos met mappen in zwarte kast.
- Bar leeg ruimen, in keukenkastje
- Wijn in zwarte kast
- Prijslijst in keukenkastje leggen
- Vloer vegen (en evt. dweilen).

- Alle lichten uit (ook in de wc)
- Alle stoelen en tafels aan de bar kant tegen de muur (is als het goed is al door koor gedaan, maar even controleren).
- Verwarming terugzetten naar 17 gr
- In keuken meest linkse bovenkastje op slot
- Zwarte kast in de zaal op slot.
- Zilverkleurige thermoskannen **niet** in kast zetten, maar naast koffiezetapparaat.

koffie
thee
suiker
melkpoeder
spa blauw
spa rood
sinas
cola
cola light
appelsap
sinaasappelsap
7 up
wijn rood
wijn rosé
wijn wit droog kl
wijn wit zoet kl
bier
zoetjes



PRESENTATIECOMMISSIE

SAMENSTELLING:

De commissie wordt gevormd door 2 à 3 leden vanuit het koor, die feeling hebben voor beweging, presentatie en ritme. Het is niet noodzakelijk dat een bestuurslid deelneemt aan de presentatiecommissie. Wel is er een vast aanspreekpunt binnen het bestuur.

DOEL:

De leden van de commissie bedenken voor elk lied (*tenzij dit niet passend is*) een presentatie en zorgen voor de uitstraling van het koor.

TAKEN:

Voor ieder nummer moet bedacht worden welke choreografie bij het nummer past en uitvoerbaar is.

De presentatie moet op papier worden gezet en verspreid onder de leden. De presentatie moet natuurlijk ook geoefend worden. Om hier tijd voor vrij te maken is er afstemming nodig met het bestuur. Het bestuur moet afstemmen met de dirigent.

OVERLEG:

Alvorens de presentatie definitief bepaald wordt, is er afstemming met het bestuur (afgevaardigde / contact persoon).

In principe zullen we door de dialoog tot een resultaat komen.

Koorleden die zich niet kunnen vinden in de door de commissie bepaalde presentatie, dienen zich tot het bestuur te wenden, niet tot de commissie.

- Overleg met kledingcommissie voor de uitstraling.
- Overleg met de dirigent wat betreft de wensen van de presentatie, bijv. positie van stemgroepen. Hoogteverschillen geven vaak een dynamischer beeld, maar een vlakke vloer houdt het koor beweeglijker.
- Overleg met het bestuur indien er attributen / rekvisieten / decor aangeschaft moeten worden ter ondersteuning van de presentatie.

OVERIG:

Indien mogelijk de presentatie direct invoeren tijdens het instuderen van het nummer. Of aansluitend i.o.m. de dirigent.

- In principe moeten de leden na zes weken het nummer zonder bladmuziek kunnen zingen. (De dirigent gebruikt 6 weken voor het instuderen van een nieuw nummer!)

Voor optredens bekijkt de presentatiecommissie of de presentatie eventueel nog aangepast moet worden, bijvoorbeeld vanwege de beschikbare ruimte.



KLEDINGCOMMISSIE

SAMENSTELLING:

De commissie wordt gevormd door 3 tot 5 koorleden. Het is niet noodzakelijk dat een bestuurslid deelneemt aan de commissie. Wel is er een vast aanspreekpunt binnen het bestuur.

DOEL:

In overleg met het bestuur het geven van een bindend kledingvoorschrift tijdens optredens.

TAKEN:

- Het creëren van een passende dresscode / outfit voor het optreden van het koor.
- Bij een eigen concert van Tintunes het eventuele thema van dat concert mede met de Presentatiecommissie vormgeven.
- Afgesproken "dresscode" op de mail zetten naar koorleden (via secretariaat).
- Het in bewaring houden van de aangeschafte kleding en accessoires.
- Voorstel doen voor het begrotingsjaar, dus voorstellen indienen in oktober bij de penningmeester.
- Budget (zie begroting) beheren en aankopen verantwoorden naar de penningmeester.
- Aankopen altijd na instemming van het bestuur. Een en ander mede afhankelijk van geplande optredens en concerten.

OVERLEG:

Onderling: In gezamenlijk overleg vast te stellen.

Afstemming met de presentatie commissie.

Afstemming met het bestuur.

OVERIG:

Indien gewenst, is er afstemming en overleg met het bestuur. Dit met name bij een groter optreden/concert.

Koorleden die zich niet kunnen vinden in de door de commissie bepaalde dresscode, dienen zich tot het bestuur te wenden, niet tot de commissie.



LIEF-EN-LEEDCOMMISSIE

SAMENSTELLING:

De commissie bestaat uit 1 of 2 koorleden.

TAKEN:

De commissie betoont, namens het koor, medeleven bij vreugdevolle en droevige gebeurtenissen in het leven van de koorleden, bijvoorbeeld door het sturen van een kaartje, bloemetje of door het betreffende koorlid te bezoeken. Verder brengt de commissie het koor op de hoogte van dit soort gebeurtenissen en andersom. De commissie overlegt met het bestuur bij **andere** blijken van medeleven dan het sturen van een kaartje en het brengen van een bezoek.

OVERLEG:

In onderling overleg vast te stellen. Of op verzoek van het bestuur.

OVERIG:

Het budget van het Lief en Leed Popkoor Tintunes wordt beheerd door de penningmeester en de verantwoordelijke/coördinator Lief en Leed. De verantwoordelijke/coördinator Lief en Leed houdt een kasboek bij en legt verantwoording af bij de penningmeester.

Geboorte

Na ontvangst van een geboortekaart wordt er een kaart en een klein cadeau (romper met logo) namens de vereniging gestuurd.

Huwelijk

Na ontvangst van een kaart wordt er een kaart en een bos bloemen namens de vereniging gestuurd. Indien er een uitnodiging voor het feest is voor een afvaardiging van de vereniging wordt er € 50,00 geschonken in de vorm van Bloemen en een Cadeau(bon).

Ziekte/Blessure

Na aangeven/melding wordt er een kaart gestuurd namens de vereniging. Bij langdurige ziekte/blessure een aardigheid t.w.v. €. 10,00 (bezoekje koorlid/bestuur)

Overlijden

Wanneer een lid overlijdt, wordt door een afvaardiging van het bestuur een condoleancebezoek afgelegd, dan wel een condoleance brief geschreven. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk na het bekend worden van het overlijden, in overleg met de nabestaanden, op welke wijze er aandacht aan het overlijden besteed wordt. Tevens wordt de plechtigheid ter nagedachtenis van de overledene bijgewoond. Namens bestuur en leden zal een bloemstuk bij de kist worden gelegd ter waarde van € 80 en kan er een advertentie geplaatst worden in een plaatselijke krant.

Bij het overlijden van een lid of direct familielid van een lid wordt er een kaart/brief gestuurd door de coördinator Lief en Leed. Indien er een kaart naar de vereniging is gestuurd gaat er een afvaardiging van popkoor Tintunes naar de crematie/begravenis.

Alle uitzonderingen op bovengenoemde gaan altijd in overleg met verantwoordelijke/coördinator Lief en Leed en het bestuur van Popkoor Tintunes.



LEDENADMINISTRATIE

SAMENSTELLING:

1 koorlid kan deze taak waarnemen en rapporteert aan de secretaris.

DOEL:

Het bijhouden van het ledenbestand en alle overige zaken die direct met de bestaande en nieuwe leden te maken hebben.

TAKEN:

- Ledenlijst bijhouden - leden toevoegen of lidgegevens wijzigen/verwijderen (lidmaatschapsregistratieformulier)
- Website bijhouden op het gebied van de leden - leden toevoegen of lidgegevens wijzigen/verwijderen
- Verjaardagen bijhouden
- Wachtlijst onderhouden
- Verzorgen presentielijst (voor repetities)
- Presentie bijhouden (voor repetities)
- Bijhouden smoelenboek
- Nieuwe leden welkom heten, informatiepakket mailen en doorgeven aan de penningmeester
- Toewijzen buddy aan nieuw lid i.o.m. bestuur
- Input leveren aan de secretaris voor het jaarverslag

Informatiepakket bestaat uit:

- statuten
- huishoudelijk reglement
- informatiebrief
- wachtwoord website

Dit informatiepakket (m.u.v. het wachtwoord) wordt ook op de website geplaatst, zodat het voor iedereen beschikbaar en up-to-date is.

De contributiebetaling wordt bijgehouden door de penningmeester en is geen taak van de ledenadministratie.



KASCOMMISSIE

SAMENSTELLING:

De kascommissie bestaat uit twee personen die de boekhouding van de vereniging controleren.

Een lid kan maximaal twee opeenvolgende boekjaren als kascommissielid fungeren. Na een periode van minimaal twee opeenvolgende boekjaren kan het lid eventueel opnieuw als kascommissielid fungeren.

Tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering wordt iemand gevraagd als reserve commissielid, die het daarop volgende jaar tot de commissie toetreedt.

DOEL:

De doelstelling van de kascommissie is het nauwgezet controleren van de jaarrekening en het uitbrengen van een verslag van hun bevindingen aan het bestuur en de algemene vergadering.

TAKEN:

De taak van de kascommissie is het controleren van de jaarrekening ten aanzien van het volgende:

- de balans per 31 december van enig jaar;
- winst- en verliesrekening over het betreffende boekjaar;
- toelichting op de balans en winst- en verliesrekening;
- het doen van voorstellen de jaarrekening betreffende.

OVERLEG:

Op verzoek van het bestuur, enige tijd voorafgaande aan de algemene ledenvergadering.



ACTIVITEITENCOMMISSIE

Er kan zowel vanuit het bestuur als uit de leden besloten worden een activiteitencommissie samen te stellen.

SAMENSTELLING:

De commissie bestaat uit 2 à 4 koorleden

DOEL:

De activiteitencommissie organiseert activiteiten voor het koor die buiten de normale optredens en concerten vallen, zoals koorreizen, gezellige avonden, uitstapjes, etentjes (rondom korenfestival e.d.).

TAKEN:

Met de organisatie wordt bedoeld: het verzinnen en plannen van activiteiten, het bespreken en organiseren van activiteiten, alle mailing en administratie rondom activiteiten naar leden en naar derden (indien nodig).

Een plan voor een activiteit wordt eerst ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd alvorens het naar de leden of naar derden wordt gecommuniceerd.

Uiterlijk in de maand december maakt de commissie aan het bestuur bekend welke activiteiten er voor komend jaar gepland staan (voor zover bekend), inclusief data en begroting, zodat dit na goedkeuring van het bestuur meegenomen kan worden in stukken voor de jaarvergadering.

OVERLEG:

In onderling overleg vast te stellen. Of op verzoek van het bestuur.