

In dit reglement worden in alfabetische volgorde zaken vermeld die dienen om een goede gang van zaken binnen de vereniging te bevorderen.

De volgende thema's zijn opgenomen:

1. Aanwezigheid
2. Commissies
3. Contributie
4. Groepshoofden
5. Koorkleding
6. Muziek
7. Presentatie
8. Vervoer

1. Aanwezigheid

Als iemand lid wordt van ons koor, wordt van hem verwacht dat hij zoveel mogelijk daadwerkelijk aanwezig zal zijn bij de repetities, de uitvoeringen en de medewerkingen. Mocht iemand echter onverhoopt toch een keer niet kunnen, dan moet dit tijdig bij het groepshoofd worden gemeld. Wie dat is, staat vermeld op pagina 2 van het Koorbulletin.

2. Commissies

Ons koor werkt voor het uitvoeren van verschillende taken met commissies. Deze commissies werken onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Om deze reden is er steeds een bestuurslid in de commissie opgenomen. Er zijn momenteel 3 commissies werkzaam:

2a. Activiteitencommissie

Deze commissie houdt zich onder meer bezig met het beheren en aan de (nieuwe) leden uitreiken van materialen; het organiseren van niet-muzikale bijeenkomsten die de band van de leden onderling kunnen verstevigen; het verzenden van het koorbulletin, het meeleven met leden via de 'Lief- en Leedpot' en het regelen van busvervoer waar nodig.

2b. Muziekcommissie

Deze commissie geeft advies over het repertoire aan bestuur en dirigent, zorgt voor de aanschaf, het uitreiken en het innemen van muziekstukken aan de leden en verzorgt de informatie die de leden nodig hebben voor uitvoeringen;

2c. Redactie commissie

Deze commissie draagt zorg voor het (bijna) maandelijks uitkomen van ons verenigingsblad de oCtaaf, is primair verantwoordelijk voor de inhoud van de oCtaaf en onderhoudt contact met het bedrijf dat zorgt voor het ontwerpen en drukken van de oCtaaf.

Voor de actuele samenstelling van de commissies: zie pagina 2 van de oCtaaf.

3. Contributie

Door de leden wordt de maandelijkse contributie vastgesteld tijdens de jaarlijkse ledenvergadering. De inning ervan gebeurt halverwege ieder kwartaal door automatische incasso via de bankrekening. Ieder lid geeft hiervoor zelf schriftelijk toestemming aan de penningmeester van het koor.

4. Groepshoofden

De taak van de groepshoofden bestaat uit de volgende onderdelen:

- Registratie van de aan- of afwezigheid van de leden bij repetities. Doel: vinger aan de pols houden, mogelijkheid voor het nemen van maatregelen.
- Registratie vooraf van aanwezigheid van de leden bij uitvoeringen. Doel: weten wat te verwachten is, opstelling op maat maken.
- Ontvangen van afwezigheidsmeldingen (ziekte, vakantie e.d.) van de leden. Doel: aanvulling voor de beide registraties hierboven.
- Contact leggen met leden die met onbekende reden meer dan één keer achtereen niet aanwezig zijn bij de repetitie; Doel: het sociale aspect, wat is er met zo'n lid aan de hand?
- Melden van ziektegevallen van leden bij de activiteitencommissie en bij de voorzitter;
- Uitdelen van op naam gestelde zaken voor alle leden (de oCtaaf, brieven en dergelijke).

De vermelde zaken die een lid al 2 weken niet in ontvangst heeft kunnen nemen, worden aan een lid van de Redactiecommissie gegeven. Deze zal voor verzending per post zorgen.

5. Koorkleding

Het koor treedt als regel op in uniforme koorkleding. De kleding wordt geleverd door een bedrijf die door het bestuur wordt aangewezen. Op eigen initiatief van het toetredende lid, worden na afspraak de maten genomen en de kleding besteld. Deze kleding, behalve koorgelateerde zoals strikje en spelt, wordt na aanschaf eigendom van het koorlid. De kosten worden deels door de vereniging betaald en deels door de nieuwe eigenaar. De hoogte van het bedrag dat voor rekening van het lid komt, wordt in de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.

Alleen als dat nadrukkelijk wordt aangegeven, wordt van de wijze van kleden bij uitvoeringen of deelnemingen afgeweken.

6. Muziek

Ieder lid krijgt de beschikking over 3 muziekmappen. Eén map is bestemd voor het opbergen van alle ontvangen muziekstukken, de tweede map voor het opbergen van kerstmuziek, de derde map is een 'wisselmap' die alleen bij uitvoeringen wordt gebruikt. Die map bevat dan alleen de stukken, die bij de uitvoering gezongen zullen worden, de zogenaamde 'concertmap'.

De mappen blijven eigendom van de vereniging.

De algemene koormap wordt door de musicaris voorzien van uitsluitend legale muziekstukken. De stukken die in de map aanwezig moeten zijn, staan vermeld op een index, vóór in de map. Deze index wordt door de musicaris samengesteld. Tussen index en werkelijke inhoud mag geen verschil bestaan.

Ieder lid wordt hoofdelijk verantwoordelijk gehouden voor een goed beheer van de inhoud van de mappen.

Het bestuur is verplicht hier op toe te zien en doet dit door regelmatig mappen ter beoordeling in te nemen en door de musicaris op juistheid te laten controleren.

7. Presentatie

Om een ordelijke presentatie te bereiken, wordt de kooropstelling tevoren bepaald door de koormeester. Enige noodzakelijke aanpassingen daargelaten, is het dezelfde opstelling als bij de repetities. Het is zeer gewenst dat ieder zich aan de richtlijnen van de koormeester houdt.

Bij het 'opkomen' draagt ieder de gesloten concertmap in de linkerhand en is het smokingjasje met de knoop gesloten. Na het opkomen blijft iedereen staan totdat de koormeester een teken geeft om te gaan zitten.

Het moment van opstaan tijdens de uitvoering wordt aangegeven door de dirigent. Vóór het opstaan dient een ieder zich wel voor te bereiden door alvast naar de voorkant van zitting te schuiven en een houding in te nemen die een geruisloos, soepel en gelijktijdig opstaan mogelijk maakt.

De map is dan nog steeds gesloten en blijft dat totdat de dirigent een teken geeft om hem te openen. Ook bij het 'uit het hoofd zingen' is de map geopend. Eveneens op een teken van de dirigent wordt het eerstvolgende te zingen muziekstuk opgeslagen. Tijdens het uitvoeren van muziekstukken is het van belang dat er een goed contact blijft bestaan tussen de zanger en de dirigent. Daarvoor moet de dirigent onafgebroken 'in de gaten gehouden worden'. Na het zingen van een stuk blijft ieder met geopende map en geconcentreerd staan, totdat de dirigent een volgende aanwijzing geeft.

Het 'afgaan' gebeurt op aanwijzing van de koormeester. Opnieuw met gesloten smoking en de gesloten map in de linker hand.

8. Vervoer

Uitgezonderd situaties, waarin dat nadrukkelijk op een andere manier is geregeld, geldt de volgende algemene richtlijn: Ieder lid zorgt zelf voor het vervoer naar en van de plaatsen van uitvoeringen en deelnemingen.

Mensen die niet over eigen vervoer kunnen beschikken, rijden in beginsel mee met een ander lid. Ze zijn er echter zelf verantwoordelijk voor om dit tijdig en goed te regelen. Om te voorkomen dat mensen onverhoopt achter blijven, meldt ieder die mee wil rijden zich uiterlijk op een afgesproken tijdstip bij de Alexanderkerk. Dit tijdstip (het tijdstip van vertrek vanaf de Alexanderkerk) wordt steeds vermeld in het informatieblad voor de uitvoeringen.

Mensen met een auto en plaats voor een meerrijder, rijden zo mogelijk via de Alexanderkerk om daar eventueel medezangers op te pikken. Zij zorgen er ook voor dat er tot het afgesproken tijdstip steeds een auto beschikbaar is.

Er kan niet worden gewacht op mensen die zich niet op tijd hebben gemeld.