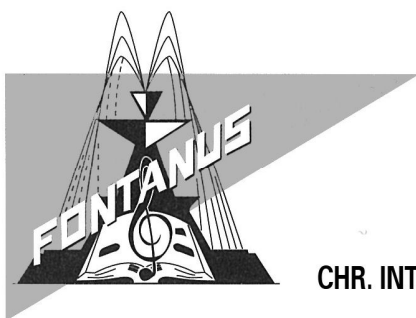




CHR. INTERKERKELIJK MANNENKOOR "FONTANUS" -PUTTEN

Huishoudelijk Reglement

Bijlage 2a.

Taakverdeling bestuursleden		Voorzitter	2e Voorzitter	Secretaris	2e Secretaris	Penningmeester	2e Penningmeester	Muziekcommissaris	Communicatie & PR
A Voorzitter, bij afwezigheid vervangen door			1	2					
1	Gaat voor & spreekt toe, opent & eindigt repetities & vergaderingen	x							
2	Stelt mede het agenda op voor vergaderingen DB & AB & ALV	2		1		3			
3	Leidt de vergaderingen DB & AB & ALV	x							
4	Vertegenwoordigt Fontanus naar buiten, geeft i.o.m. PR adviseur interviews	x							
5	Formele & persoonlijke contacten	x							
6	Bezoek n.a.v. sterfgevallen van koorleden	x	x						
7	Wel & wee van koorleden (op verzoek van de 2e voorzitter)	2	1						
8	Regelt acties n.a.v. landurig verzuim koorleden	x							
9	Werft actief nieuwe leden	x	x	x	x	x	x	x	x
B 2e Voorzitter, bij afwezigheid vervangen door		1		2					
1	Eindigt bij repetities & vergaderingen		x						
2	Wel & wee van koorleden i.o.m. contactpersonen	2	1						
3	Bezoekt langdurige zieke koorleden, ziekenhuisbezoek etc.		x						
4	Bezoek n.a.v. sterfgevallen van koorleden samen met 1e voorzitter)	x	x						
5	Zorgt voor bloemen, attenties & fruitmanden voor jubilarissen, zieken & bijzondere personen		1	2	3				
6	Regelt stoelen, geluid & plaatsreserveringen bij concerten		x						
7	Beheert het archief van Fontanus		1	2					
C Secretaris, bij afwezigheid vervangen door					1	2			
1	Is verantwoordelijk voor opstelling & distributie van agenda's	2		1		3			
2	Organiseert & bereid de vergaderingen voor en notuleert deze			x					
3	Verzorgt de presentielijsten & stembriefjes tijdens de ALV			x					
4	Draagt de zorg voor inkomende & uitgaande correspondentie			x					
5	Regelt de bestuurswisselingen bij de Kamer van Koophandel			x					
6	Stelt het jaarverslag & jaarplanning (per kalenderjaar) op			x					
7	Nodigt gasten uit voor concerten & onderhoud contact met ons erelid	2		1					
8	Stelt de koorinfo op (8-10 per jaar) & andere info en distribueert deze			x					
D 2e Secretaris, bij afwezigheid vervangen door					1	2			
1	Regelt & bevestigt afspraken voor concerten & musici & onderhoud met de contacten				x				
2	Stemt uitvoeringen & aantal daarvan af met DB				x				
3	Regelt plaatsing & vervoer van podium, koorleden & musici bij concerten				x				
4	Informeert vaste organist 1 jaar vooraf over geplande activiteiten				x				
5	Regelt & bevestigt afspraken met invaller voor de dirigent & organist				x				
6	Reserveert conform jaarplanning zaalruimte repetities & vergaderingen				x				
7	Maakt afspraken met een predikant voor de uitvoering e/o concerten	2			1				



CHR. INTERKERKELIJK MANNENKOOR "FONTANUS" -PUTTEN

Bijlage 2b.

Taakverdeling bestuursleden		Voorzitter	2e Voorzitter	Secretaris	2e Secretaris	Penningmeester	2e Penningmeester	Muziekcommissaris	Communicatie & PR
E	Penningmeester, bij afwezigheid vervangen door				2		1		
1	Financiële administratie, rapportages & beheer					x			
2	Contactpersoon met de bank(en) & verzekeringen					x			
3	Vraagt subsidies e.d. aan					x			
4	Jubilea & onderscheidingen					x			
5	Verkoop Toegangskaarten bij concerten					x			
6	Organisatie & inning van de collectes					x			
7	Verstrekking van consumptiebonnen					x			
8	Aankoop drukwerk, kantoorartikelen & andere verbruiksartikelen					x			
F	2e Penningmeester, bij afwezigheid vervangen door						1	2	
1	Ledenadministratie & beheer						x		
2	Telefoon- & intekenlijsten						x		
3	Verantwoordelijk voor het schema kooropstelling i.c.m. met Fotoboek Fontanusleden						x		
4	Presentielijsten voor repetities, concerten, vergaderingen etc. (i.o.m. de contactpersonen)						x		
5	Begeleiding nieuwe leden incl. outfit etc.						x		
6	Verkoop & beheer van CD's, voorraad etc.						x		
7	Contactpersoon Activiteitenteam, Sponsors & donateurs, Kledingcommissie						x		
8	Stelt i.o.m. met de stempartijen de contactpersonen vast & regelt de bijbehorende instructies						x		
9	Koormeesterschap						x		
G	Muziekcommissarie, bij afwezigheid vervangen door				1		2		
1	Voorzitter van de Muziekcommissie							x	
2	Samenstelling muziekrepertoire							x	
3	Beheer & uitbreiding repertoire							x	
4	Samenstelling muziekrepertoire voor concerten & opnames CD's etc.							x	
5	Verantwoordelijk bij concerten voor toezending muziekstukken naar gastmusici							x	
H	Communicatie & PR, bij afwezigheid vervangen door			2		1			
1	Communicatie & PR intern & extern								x
2	Verzorging raambiljetten, flyers & advertenties								x
3	I.o.m. MC programmaboekjes samenstellen, laten drukken & verstrekking daarvan							2	1
4	Kosten & offertes voor drukwerk etc. afstemmen met de penningmeester					1			2
5	Onderhoud & beheer van de Internetsite van Fontanus								x
6	Organiseren & redigeren van drukwerk conform huisstijl								x
I	Koormeesterschap, bij afwezigheid vervangen door						1	2	
1	Regelt i.o.m. de dirigent de opstelling bij de repetities (muzikaal & fysiek)						x		
2	Regelt i.o.m. de dirigent de opstelling bij de uitvoeringen						1	2	
3	Overlegt met diegene die het podium opbouwen voor de uitvoeringen				2		1		
4	Oefent & evalueert met dirigent & koor het opkomen & afgaan van het koor						1	2	