KORPSHÅNDBOK

Stathelle skolemusikkorps

Revisjon 0.3 01.05.2016

Innholdsfortegnelse

[Innledning 3](#_Toc450824493)

[Regler for tildeling av kursstipend 4](#_Toc450824494)

[Uniformsreglement for Stathelle skolemusikkorps 4](#_Toc450824495)

[Generell informasjon 4](#_Toc450824496)

[Beskrivelse av uniformen 4](#_Toc450824497)

[Stell av uniformen 4](#_Toc450824498)

[Fritidsuniform 4](#_Toc450824499)

[Instrumentreglement 5](#_Toc450824500)

[Fravær, permisjon og kontingent 5](#_Toc450824501)

[Fravær 5](#_Toc450824502)

[Permisjon 5](#_Toc450824503)

[Kontingent 5](#_Toc450824504)

[Stathelle skolemusikkorps – organisasjon 5](#_Toc450824505)

[Styret: 5](#_Toc450824506)

[Komiteer 6](#_Toc450824507)

[Materialforvalterkomiteen 6](#_Toc450824508)

[Hovedoppgaver: 6](#_Toc450824509)

[Noter 6](#_Toc450824510)

[Rekvisita 7](#_Toc450824511)

[Uniformer 7](#_Toc450824512)

[Aktivitetskomiteen 7](#_Toc450824513)

[ Hovedoppgaver 7](#_Toc450824514)

[Arbeidsbeskrivelse reiseledere 8](#_Toc450824515)

[Hovedoppgaver: 8](#_Toc450824516)

[Arbeidsbeskrivelse låsevakt 8](#_Toc450824517)

[Markensdagskomiteen 9](#_Toc450824518)

[Hovedoppgaver: 9](#_Toc450824519)

[Musikalsk ansvarlig 10](#_Toc450824520)

[Kasserer 10](#_Toc450824521)

[Hovedoppgaver: 10](#_Toc450824522)

[Sekretær 10](#_Toc450824523)

# Innledning

Styret i Stathelle skolemusikkorps startet vinteren 2015 å oppdatere organisasjonsbeskrivelsene som har vært brukt i korpset i flere år.

Disse har vært gode arbeidsbeskrivelser for nye medlemmer i de ulike komiteene, og det har gjort det lett å komme inn i et nytt verv i korpset.

Innholdet i de ulike arbeidsbeskrivelsene hadde behov for oppdateringer, og i tillegg manglet beskrivelser av hvordan håndtere sosiale media og informasjonsflyt.

Dette er bakgrunnen for korpshåndboken. Denne vil måtte endres og oppdateres ved behov.

Innspill på innholdet fra musikanter og foresatte er velkomne.

Stathelle

xxxx.2016

Styret Stathelle skolemusikkorps

v/Anders Waag, leder

Håndboka er oppdatert:

 Revisjon 0.1 15.08.10 Hilde Gunn Hellenes

 Revisjon 0.2 19.09.10 Hilde Gunn

Revisjon 03. 01.05.16 Kristin Juvet Sørensen

# Regler for tildeling av kursstipend

Det gis stipend til deltakere i NMF Sørs sommerkurs og andre kurs etter vurdering.

Korpset kan gi stipend som begrenset av avsatte budsjettmidler. Vi dekker 50 % av kursavgiften til

NMF Sørs sommerkurs – alle kategorier.

.

Det gis følgende betingelser for tildelingen:

Medlem som mottar stipend forplikter seg til å fortsette i korpset i minimum ett år etter kursets

avslutning. Medlem som mottar stipend til kurs må ta instruksjonsoppdrag i korpset ved behov.

I tilfelle en stipendmottaker ikke overholder betingelsene, kan korpset kreve stipendet helt eller

delvis tilbakebetalt.

# Uniformsreglement for Stathelle skolemusikkorps

##  Generell informasjon

Uniformen er korpsets eiendom. Hver uniform koster ca. 5000 kr.

Musikanten/ musikantens foresatte plikter å ta godt vare på den. Det vil si å holde den ren, og å

passe på at den er komplett og i god stand ved tilbakelevering.

Ved utlevering av nye uniforms deler, skal det fravokste snarest leveres tilbake i rengjort stand. Jakke

og slips skal renses. Bukse kan vaskes i vaskemaskinen med vrangen ut på 30 grader.

Lever alltid jakken med renserilapp og pose på, slik at misforståelse unngås.

Vår og høst sender materialforvalterne ut beskjed om tidspunkt for skifte av uniform.

I de tilfeller der det er nødvendig å legge opp eller sy inn bukser, er det ikke tillatt å klippe av

overflødig stoff. Buksa skal ”stå” på skoene, unngå ”høyvann” og ”trekkspill”.

Nye aspiranter får utlevert uniform før første opptreden med uniform.

Musikanter som slutter i korpset, leverer komplett og rengjort uniform innen tre uker.

## Beskrivelse av uniformen

Det forplikter å bære uniform. Uniformen er et festantrekk, og skal behandles med respekt.Uniformen består av: Sort bukse, jakke, hvit skjorte, slips, båtlue, veske med regnjakke, sorte sokker og sorte sko. Aspirantene har rød V-genser i stedet for jakke. Uniformen skal alltid være ren og nypresset. Skoene skal være sorte og nypusset. Musikantene kjøper selv hvit skjorte, sorte sokker og sorte sko (ikke joggesko) med normal høyde på hælen. Lua skal kun brukes når uniformen bæres utendørs.

Alle som deltar i marsjering med korps bør være uniformert for at helhetsinntrykket skal være best

mulig. Av sammen hensyn skal alle bære luer, alle jakker skal være knappet osv.

Korpsleder / dirigent kan tillate lettelser i antrekket, noe som i så fall skal gjennomføres likt av alle.

## Stell av uniformen

Hvis uniformen blir våt må den henges til tørk på et luftig sted. Dette gjelder også regnfrakken.

## Fritidsuniform

Korpset har også en ”fritidsuniform” bestående av:

- rød t-shirt

- grå collegegenser med korpslogo på

- blå caps med logo

- til dette bruker man blå dongeribukse og gode sko.

Dette kan vaskes i maskin.

# Instrumentreglement

I utgangspunktet prøver man å tildele hver enkelt det instrumentet man ønsker å spille, men korpset

forbeholder seg retten til å bestemme instrument ut i fra besetningsbehov eller tilgjengelige

instrumenter. Korpset låner ut nødvendige instrumenter til medlemmene.

Korpsets instrumenter er forsikret gjennom NMF. Medlemmene kan benytte eget instrument, men mottar ingen kompensasjon for dette..

Medlemmene plikter å ta godt vare på instrumentet og påse at instrumentet ikke blir skadet.

Medlemmet plikter å rense / vaske og smøre instrumentet regelmessig.

Se avsnitt om vedlikehold av de ulike instrumentgruppene i vedlegg.

Hvis instrumentet blir skadet eller på annen måte ikke fungerer tilfredsstillende, skal dette

umiddelbart meldes fra til korpsets materialforvalter eller styret.

Når medlemmet slutter i korpset skal instrumentet leveres tilbake til korpset innen 3 uker.

Instrumentet skal da være i samme tilstand og med det samme utstyret som da det ble levert ut.

Korpset forbeholder seg retten til å kreve økonomisk kompensasjon for instrumenter eller utstyr som

ikke blir tilbakelevert.

# Fravær, permisjon og kontingent

## Fravær

Det er viktig at alle som ikke kan møte til øvelse melder fra snarest. Fravær til instruksjonstimer

meldes direkte til instruktør. Fravær til fellesøvelser meldes til dirigent (gjelder både hovedkorps, juniorkorps og aspirantkorps). Dirigentenes telefonnummer finnes på nettsidene våre, og på terminlisten.

## Permisjon

Dersom en vil være borte fra øvelsen over et lengre tidsrom, er det mulig å søke om

permisjon. Det sendes en søknad (e-post) til korpsets leder, og søknaden behandles i styret. Det skal betales kontingent under permisjon.

## Kontingent

Kasserer sender ut giro for innbetaling av kontingent to ganger i året, høst og vår.

Kontingentens størrelse fastsettes av årsmøte.

# Stathelle skolemusikkorps – organisasjon

Fordeling og organisering av verv og oppgaver for å få best mulig kommunikasjon og samarbeid

mellom korpsets styre og de forskjellige komiteer og utvalg.

## Styret:

**Leder:** Innkalle, planlegge og lede styremøtene. Medlem av kulturskoleutvalget. Alle

henvendelser om utlån av korpsets eiendeler går via leder. Deltar i opptredener,

konkurranser, konserter, turer/festivaler så langt det lar seg gjøre. Leder bør ta initiativ til langsiktig utviklingstiltak for korpset og fremstå som en engasjert og samlende representant for korpset.

**Sekretær:** Skrive møtereferat, terminlister, holde orden på medlemslister, korrespondanse, påmelding til NMF-Sør kurser, kontakt med skolen, bestilling av lokaler, m.m.

**Kasserer**: Føre regnskap, lønninger, sørge for innrapportering, VO-midler, kulturmidler, kursstøtte, søke støtte og sende fakturaer.

**Musikalsk ansvarlig**: Kontakt mot dirigent, samarbeid med instruktører.

**Leder for reiselederne /nestleder**: Ansvar for låsevakter til fellesøvelser og seminarer.

Innkalle til møter og koordinere arbeidet i komiteen. Planlegge turer og seminarer

sammen med leder og musikalsk ansvarlig. Ansvar for koordinering av turer, informere styret om aktuelle saker i reiseledergruppa. Nestleder: Ivareta leders oppgaver ved dennes fravær.

**Leder for aktivitetskomiteen:**

Innkalle til møter og koordinere arbeidet i komiteen. Ansvar for arrangement som ikke går under showkonsert eller markensdag. Informere styret om aktuelle saker i komiteen.

**Leder for materialforvalterkomiteen:** Innkalle til møter og koordinere arbeidet i komiteen. Informere styret om aktuelle saker i komiteen. Foreslå innkjøp og gjennomføre disse. Holde instrument og uniformsregister aktuelt.

**Tillitsvalgte musikanter:** Representerer korpsets medlemmer ovenfor styret.

Arbeide for godt samarbeid mellom korpsets medlemmer, dirigent og styre.

Uttalerett om saker som blir forelagt ham/henne av styret. Det kan være saker som

angår turer, spilleoppdrag, disiplinærspørsmål eller saker som styret finner det

formålstjenlig å forelegge tillitsvalgte. Må være behjelpelig med å formidle meldinger og trykksaker til korpsmedlemmene.

**Dirigent**: Medlem av styret med observatørstatus.

# Komiteer

## Materialforvalterkomiteen

Komiteen har ansvar for korpsets instrumenter, noter, rekvisita og uniformer.

Komiteen består av leder + minimum 5 medlemmer, fordelt på 2 medlemmer med hovedoppgaver mot

instrumenter/rekvisita, 1 for noter og 2 medlemmer mot uniformer. Leder er medlem av styret.

Det må være medlemmer av komiteen tilstede på øvelsene, for bistå med støtte til instrumenter,

noter og rekvisita. Det settes opp vaktliste rett etter årsmøtet

### Hovedoppgaver:

Instrumenter

* Ansvar for innkjøp og registrering av instrumenter og instrumentdeler slik at lageret til enhver tid er
* tilfredsstillende.
* Arkiv over instrumenter slik at man til enhver tid kan se om instrumenter er på lager, til reparasjon
* eller utlånt til musikanter eller andre.
* Kontrollere instrumenter som leveres inn og sørge for at disse er i orden til de skal brukes av ny
* musikant. Ingen instrumenter må leveres ut eller inn uten at en fra materialforvalterkomiteen er
* informert om det.
* Ansvar for notestativer. Dette omfatter også merking og utlevering av til nye rekrutter. Det føres
* kartotek over hvem som har fått notestativ.
* Sørge for reparasjon av instrumenter og notestativer.
* Foreslå instrumentkjøp og kostnader forbundet med det, når nytt budsjett skal utarbeides.

### Noter

* Holde orden i notearkivet, og sørge for at nye noter så snart som mulig blir ført inn i arkivet.
* Alle noter skal stemples med korpsets stempel.
* Det bør avholdes 2 note innsamlinger i løpet av året, med påfølgende arkivering. Dette utføres av alle medlemmene i komiteen

### Rekvisita

* Sørge for at det er tilstrekkelig materiell på lager av så som konsertmapper, marsjmapper, fliser, oljer og lignende.
* Utlevering av rekvisita på øvelsene

### Uniformer

* Sørge for komplette uniformer til alle musikanter og reiseledere.
* Foreta utlevering og mottak av uniformer og uniformsdeler.
* Avholde 2 til 3 uniformsbytte dager i løpet av året.
* Sørge for godt lager av alle uniformsdeler så som regntøy, slips, lyrer, kranser, knapper, bånd og
* snorer.
* Reiseledervesker bør inneholde: Reserve-slips, -regntøy, -kranser, -knapper, -bånd og –snorer.
* Ajourføre personskjemaer.
* Kjøpe inn nye uniformer og uniformsdeler i henhold til budsjett.
* Foreslå innkjøp og kostnader forbundet med det, når nytt budsjett skal utarbeides.
* Ha lager og levere ut grå genser.
* Ha lager og levere ut korpsets T-skjorte.

Endringer i arbeidsbeskrivelsen gjøres i samråd med styret.

##  Aktivitetskomiteen

Aktivitetskomiteen består av leder + minimum 4 medlemmer. Leder er også medlem av styret. Komiteen har ansvar for korpsets arrangement / konserter. Komiteen bruker alle korpsets foreldre / medlemmer til å utføre oppgavene.

* Hovedoppgaver**:**
* Hovedansvar for gjennomføring av juleavslutning, konserter (ikke showkonsert), og 17. Mai arrangement på skolen-.
* Ansvar for lotteri.
* Ansvar for gjennomføring og økonomisk oppfølging av alle aktiviteter i henhold til budsjett og planer.
* Komiteen kan få spesielle oppdrag fra styret utover dette og kan selv også vurdere og foreslå ytterligere inntektsbringende aktiviteter utover det som er planlagt.
* Alle forespørsler vedrørende dugnader og deltagelse i inntektsbringende aktiviteter skal behandles av aktivitetskomiteen. I omfattende saker konsulteres styret, evt. også årsmøtet før avgjørelse og evt. gjennomføring.
* Sørge for mat, drikke, servering samt loddsalg og gevinster ved alle arrangementer der dette inngår.
* Ved seminarer og lignende tar hovedreiseleder kontakt om hva som skal leveres av kaker, vaffelrøre og lignende.
* Sørge for at det alltid finnes kaffe, kaffefilter, krus, brus, og lignende på lager. Foreslå innkjøp av øvrig utstyr til de forskjellige aktiviteter og arrangementer. Holde orden i matvarelageret i samarbeid med reiselederne.
* Ansvar for de forskjellige aktiviteter fordeles blant komitemedlemmene. Arbeidsoppgavene fordeles blant komitemedlemmene. Arbeidsoppgavene fordeles blant korpsforeldre etter en fast dugnadsliste og *i god tid på forhånd*. Korte referat fra aktiviteten / arrangementet skal protokollføres slik at planleggingen neste gang forenkles.

Endringer i arbeidsbeskrivelsen gjøres i samråd med styret.

## Arbeidsbeskrivelse reiseledere

Gruppen består av hovedreiseleder + minimum 1 reiseleder pr. 6 barn. Hovedreiseleder er medlem av styret, og fungerer selv som reiseleder. Hovedreiseleder er ansvarlig for jobbfordeling mellom reiseledere til de forskjellige arrangementene, og er sammen med dirigentene ansvarlig for planlegging og gjennomføring av marsjtreninger, turer og seminarer.

### Hovedoppgaver:

Opptredener og reiser: I forbindelse med opptredener og reiser, skal skal reiselederne hjelpe musikantene etter behov, samt påse at korpset har korrekt opptreden. Det skal ikke nytes alkohol i forbindelse med aktiviteter i korpsets regi. Dette gjelder både musikanter og ledere.

 Informasjon til medlemmene: I forbindelse med turer og lignende skal reiselederne sørge for at medlemmer, og deres foresatte informeres om programmet, og blir underrettet om eventuelle endringer.

Skal korpset overnatte, må det alltid være reiseledere sammen med korpset, som påser at regler og bestemmelser overholdes.

Låsevakter: Reiselederne ivaretar korpsets låsevaktordning (se egen beskrivelse), samt skape relasjoner med musikantene.

Arrangementer og opptredener: Nødvendig antall reiseledere skal delta ved aktiviteter i korpsets regi. Reiselederne sørger for bespisning ved seminarer. De holder også orden på matlageret i samarbeid med arrangementskomiteen.

Kjekt å huske på:

* Reiselederveske bør inneholde (etter behov): Nål og tråd, sikkerhetsnåler, saks, plaster, tape, våtservietter, klyper, febernedsettende/smertestillende, bind, reisesyketabletter.
* Ved marsjering: Gnagsårplaster.
* Ved marsjering: 2 reiseledere bak hovedkorpset, 2 bak juniorkorpset + fanebærer.
* Ved spilleoppdrag: Organisering av trommer, trommeutstyr og fane.
* Ved konserter: Dirigentstativ, utstyrskoffert, fliskasse og trommer.

###  Arbeidsbeskrivelse låsevakt

Reiseledere er låsevakter under øvelse på skolen torsdager, etter oppsatt vaktliste, fra 16.45 til alt er ferdig ryddet.

Oppgaver og saker som må huskes:

* Hovedinngang låses opp 16.45
* Hente fliskasse, oppmøteprotokoll og mobiloppbevaringskasse på materialrommet, samt sette på kaffe.
* Registrere oppmøtte musikanter
* Følge instruktører til respektive klasserom (se oppsett i perm), og låse dem inn. Instruktører **må vente** til en låsevakt har låst av rommet, etter endt øvelse.
* Påse at vinduer er lukket og låst.
* Sette ut stoler til HK, JK og AK.
* Hjelpe trommegruppa å sette frem utstyr fra trommerommet.
* Hjelpe dirigentene å få på plass musikantene ved oppstart, og etter pause, samt samle inn mobiltelefoner, (hovedsakelig i HK)

Oppstart fellesøvelser:

AK: 18.00 – 18.45

JK: 18.00 – 19.00

HK: 17.45 – 20.00

* Se til at musikanter setter på plass stoler og utstyr etter øvelsen. Viktig at slagverksutstyr blir satt på riktig plass på trommerommet. (se bilde)
* Etter endt kveld, påse at alle ytterdører er låst, selv om det er dører som i utgangspunktet ikke skulle vært i bruk.
* Slukk alle lys, og lukk alle branndører.

Musikkrommet skal ikke brukes!!

Det skal **aldri** være barn alene i noen klasserom. Vær derfor **nøye** med at klasserom er låst i pausene.

Hovedreiseleder sørger for at nye låsevakter vil bli satt på vakt med erfarne låsevakter, slik at de vil få den opplæringen som trengs.

## Markensdagskomiteen

Leder for Markensdagskomiteen velges på årsmøte. Komiteen består av leder + 5 medlemmer.

Leder er møter i styret ved behov. Komiteen har ansvar for korpsets markensdagen som

arrangeres i begynnelsen av mai hvert år. Komiteen bruker alle korpsets foreldre / medlemmer til å

utføre oppgavene. Korpsets foreldre er pliktige til å delta. Arbeidslister bør sendes ut i god tid før arrangementet.

### Hovedoppgaver:

* Hovedansvar for gjennomføring av Markensdagen.
* Kontakt med Brotorvet.
* Ansvar for sponsorintekter i forbindelse med arrangementet.
* Leder for loppemarkedet velges av årsmøtet.
* Sørge grill, kiosksalg, leker.
* Sørge for markedsføring av arrangementet
* Sørge for at det i forkant av Markensdagen gjennomføres et lotteri, og innsamling av gevinster fra næringslivet i området i samarbeid med aktivitetskomiteen.
* Sørge for invitasjon til andre korps i god tid
* Komiteen utpeker ansvarlige for ulike oppgaver. Det utarbeides en detaljert bemanningsliste for gjennomføringen av arrangementet

Endringer i arbeidsbeskrivelsen gjøres i samråd med styret.

## Musikalsk ansvarlig

Musikalsk leder har ansvaret for kommunikasjon mellom dirigenter og styret.

## Kasserer

### Hovedoppgaver:

* Utbetale lønninger
* Føre regnskap. Regnskapet føres 0101xx-3112xx hvert år. Revidert regnskap legges frem for årsmøtet i februar.
* Utarbeide budsjett i forkant av årsmøtet etter innspill fra lederne i de ulike komiteene, og som er vedtatt av styret.
* Søknad om VO midler, kommunale midler, gavetildelinger i bankene og andre tilskuddsordninger
* Ansvar for rapportering ved NMF tilskuddsordninger
* Ansvar for utsendelse og oppfølging av kontingent.
* Sørge for nødvendig veksel og kontroll ved alle arrangement
* Kontaktperson for elektroniske betalingsløsninger
* Utsendelse av faktura ved utleie, sponsoraktivitet, dugnad og andre inntektsbringende aktiviteter

## Sekretær

* Skrive referat fra styremøter.
* Utarbeide terminliste på bakgrunn av innspill fra aktivitetskomiteen / reiselederkomiteen og
* ajourføre denne i løpet av sesongen.
* Ajourføre medlemslister og vedlikeholde NMFs medlemsregister.
* Kontakt med skolen, bestilling av lokaler
* Korrespondanse med ulike samarbeidspartnere
* Sende gratulasjonshilsen til korpsets konfirmanter
* Bestille årsmeldaljer og ”Tida ut premie” til arrangement i vårsemesteret.
* Hovedansvar for informasjon til korpsets medlemmer. Alle komiteelederene har ansvar for å legge ut informasjon om sine aktiviteter på nettsidene og utsendelse via Styreweb
* Vedlikeholde / oppdatere korpshåndbok.

**Vedlegg.**

**Vedlikehold av instrumenter**

**Generelt**

Legg alltid instrumentet i etuiet når det ikke benyttes.

Vær nøye når du legger instrumentet i etuiet slik at delene plasseres riktig.

Fyll ikke instrumentets etui opp med gjenstander som det ikke er avsatt plass til. La aldri noteklyper og munnstykker ligge løst.

Har du problemer med instrumentet, begynn ikke å reparere med "hammer og tang". Søk heller råd hos dirigent, instruktør, materialforvalter, eller låsevakt.

Bruk ikke instrumentet ditt når, eller like etter, du har spist søtsaker eller drukket noe som inneholder sukker. Skyll i så fall munnen med vann.

Oppbevar alltid instrumentet på et sted hvor temperaturen er konstant (romtemperatur).

Følg disse rådene og instrumentets levetid vil forlenges med mange år.

ER DU I TVIL OM NOE MED INSTRUMENTET, SÅ SPØR!

**Vedlikehold av messing instrumenter før og etter bruk**

Smøring

Ventilene og sleider må smøres jevnlig

Utvendig rengjøring:

Etter at det er spilt med instrumentet vil det være fingermerker på den. Da kan det være greit å bruke en myk klut for å få den ren og blank igjen, slik at lakken ikke ødelegges.

Innvendig rengjøring:

Instrumentet blåses tomt for fuktighet gjennom spytt ventilene. Bøylene trekkes ut og tømmes for fuktighet og instrumentet blåses tomt for fuktighet.

**Vedlikehold av treblås instrumenter før og etter bruk**

Smøring

Sett inn korkene med korkfett før du setter i sammen instrumentet.

Utvendig rengjøring

Etter at det er spilt med instrumentet vil det være fingermerker på den. Da kan det være greit å bruke en myk klut for å få den ren igjen.

Innvending rengjøring

Når du spiller på instrumentet blir det mye fuktighet inni den. Den må fjernes med en *pusseklut m/snor*. Gjør godt rent innvendig!

**Rengjøring/vask av messing instrumenter**

Instrumentet bør vaskes 2 ganger i året. Munnstykket bør vaskes minimum 1 gang i måneden.

Dette er faktisk noe av det viktigste, og hvis hvert enkelt korpsmedlem gjør dette med sitt eget instrument, vil korpset spare mye penger.