

**Huishoudelijk reglement  
Flos Campi  
Nijmeegs koor en symfonieorkest  
februari 2019**

## Inhoud

BESTUUR.....	3
1. Voorzitter .....	4
2. Secretaris.....	4
3. Penningmeester .....	4
4. Bestuurslid orkest = Coördinator Orkest.....	5
5. Bestuurslid koor = Coördinator Koor.....	5
Bijlagen voor de koor- en orkestleider:.....	6
COMMISSIES:.....	7
1. PR- Commissie .....	7
2. Muziek- en koorcie .....	7
3. Bibliotheacarissen .....	8
LEDEN .....	9
1. Lidmaatschap.....	9
2. Beëindiging lidmaatschap op eigen initiatief .....	9
3. Erelidmaatschap .....	9
4. Contributie.....	9
5. Concertprogramma en deelname .....	10
6. Informatie voor de leden.....	10
7. Wijziging huishoudelijk reglement .....	10
ADDENDUM KOOR .....	11
ADDENDUM ORKEST .....	12

## BESTUUR

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de doelstelling van de stichting Nijmeegs koor en symfonieorkest Flos Campi zoals geformuleerd in de statuten:

De stichting heeft ten doel het bevorderen van de actieve beoefening van instrumentale en vocale muziek door amateurs, en wel door:

- a. Het samenstellen en in standhouden van een orkest en een koor,
- b. Het organiseren en bevorderen van muzikuitvoeringen door dit orkest en koor of van daaruit samengestelde groepen, al dan niet gezamenlijk en al dan niet met anderen,
- c. Alles meer te doen hetgeen naar het oordeel van het bestuur nodig, nuttig of wenselijk is ter bereiking van het doel van de stichting.

De stichting tracht voorts in het kader van deze doelstelling een bijdrage te leveren aan het sociale en culturele leven.

Het bestuur van Flos Campi heeft een overkoepelende organisatorische functie en heeft de volgende hoofdtaken:

- Beleidsontwikkeling,
- Onderhouden externe contacten,
- Onderhouden van de relatie met het "Steunfonds Flos Campi",
- Personeelsbeleid (werving, aanstelling, uitvoering jaarlijkse evaluatie, honorering dirigenten),
- Werving, aanname (auditie), behoud en vertrek van leden,
- Scholing en coaching,
- Financieel beleid (lange en korte termijn, begroting, exploitatie, contributie),
- Bewaken van en toezicht houden op behoud van eenheid van organisatie,
- Kaders vaststellen voor programmering, concertorganisatie, publiciteit en financiering daarvan en uitkoop orkest,
- Communicatie met onder genoemde cie. , webmaster en taakhouders en leden.

Het bestuur verantwoordt haar beleid in de ledenvergadering en neemt besluiten na die vergadering gehoord te hebben.

Het bestuur bestaat uit 5 personen. Het bestuur kan individuele bestuursleden machtigen voor tekenbevoegdheid.

Verplichtingen bij bestuurswisseling:

- Nieuwe bestuursleden van de benodigde documenten voorzien (taken en bevoegdheden, statuten en huishoudelijk reglement),
- Tekenbevoegdheid regelen, o.a. voor de ABN-AMRO-bankrekening en de overeenkomsten,
- Inschrijving Kamer van Koophandel aanpassen,
- Eventueel bankpas en internetbankieren aanpassen.

## 1. Voorzitter

De voorzitter heeft een leidende en coördinerende rol en bewaakt de algemene gang van zaken binnen het ensemble.

*Verantwoordelijk voor:*

- Voorbereiden, bijeenroepen en voorzitten van vergaderingen en bijeenkomsten, zoals:
  - Bestuursvergaderingen,
  - Ledenvergaderingen: voorbereiden, agenderen en voorzitten ledenvergaderingen (met secretaris),
  - Evaluaties van koor- en orkest-dirigenten afspreken, voorbereiden van evaluaties met koor en orkest.
- Actiepunten bestuur bewaken,
- Optreden als “werkgever”:
  - voorzitten jaarlijks evaluatie-/contractbespreking met dirigenten,
  - benoemen sollicitatiecommissie en werven dirigenten,
  - opstellen en ondertekenen contracten (met penningmeester).
- Vertegenwoordigen van het ensemble naar buiten (kan gedelegeerd worden),
- Bewaken van het functioneren van programmacommissie, vooral de gezamenlijke concerten,
- Stimuleren lange termijnplanning,
- Optreden als “troubleshooter”.

*Bevoegdheden:*

- Tekenbevoegdheid m.b.t. bankzaken (samen met penningmeester),
- Tekenbevoegdheid m.b.t. overeenkomsten dirigenten.

## 2. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratie en het archief van het ensemble.

*Verantwoordelijk voor:*

- Postbehandeling en correspondentie,
- Notuleren bestuursvergaderingen,
- Opstellen jaarverslag,
- Bijhouden ledenlijst/adresbestand,
- Archiefbeheer:
  - alle verslagen van bestuur, commissies, ledenvergaderingen,
  - belangrijke correspondentie,
  - statuten, beleidsstukken,
  - ledenlijsten,
  - programmaboekjes, affiches, foto's.
- Vertegenwoordigen van het ensemble naar buiten (kan gedelegeerd worden),
- Melden van de mutaties van het bestuur bij Kamer van Koophandel.
- Contacten met beheerder van de repetitieruimte:
  - afspraken maken over koffie- en theevoorziening,
  - data repetities afspreken en vastleggen,
  - indien nodig: vervangende repetitieruimte regelen,
  - indien nodig: regelen van opslag instrumenten, standaarden etc.,
- Lidmaatschappen bijhouden (FASO, VTN, etc.).

## 3. Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de uitvoering van het financieel beleid, dat door het bestuur is vastgesteld en door de ALV is geaccordeerd. De penningmeester is daartoe gemachtigd door het bestuur, ook om contracten te ondertekenen.

*Verantwoordelijk voor:*

- Bewaken van de financiën en formuleren van – meerjarig- financieel beleid,
- Opstellen jaarbegroting en jaarrekening,
- Opstellen financieel kader voor concerten (“modelbegroting”; budget) en begroting opstellen voor ensembleconcerten,
- Beheren van de bank- en/of girorekening van Flos Campi,
- Verrichten van betalingen en bijhouden van de administratie van inkomsten en uitgaven,
- Innen contributies,
- Opstellen en ondertekenen overeenkomsten dirigenten en solisten (i.s.m. voorzitter), en met invallers. Zorgen voor het in bezit krijgen van de vereiste documenten,
- Idem in geval van uitkoop orkest,
- Financieel afhandelen van alle overeenkomsten (vergoeding dirigenten, solisten),
- Financieel afhandelen van de afspraken met het Steunfonds,
- Onderhouden van contacten met de belastingdienst over de overeenkomsten met solisten, dirigenten en uitkoop orkest aan derden,
- Contacten onderhouden over jaarlijkse subsidiemogelijkheden gemeente Nijmegen en andere subsidiemogelijkheden en vraagt ze desgewenst vgl. voorgeschreven procedure aan,
- Financieel archief beheren (dossiers van rekeningen, contracten, concertbegrotingen en afrekeningen),
- Beheer stukken van KvK,
- Laten controleren van de boeken door de kascommissie (1x per jaar),
- Verzekeringen afsluiten (met name WA en dirigentenziekteverzekeringen),
- Zorgen voor kasgeld en bemensing van de kassa bij concerten,
- Contracten met verhuurders opstellen en ondertekenen.

*Bevoegdheden:*

- Tekenbevoegdheid m.b.t bankzaken (bij afwezigheid vervangen door voorzitter),
- Ondertekenen van overeenkomsten dirigenten, solisten en indien nodig van begeleiders/invallers.

**4. Bestuurslid orkest = Coördinator Orkest**

Neemt deel aan de bestuursvergaderingen en is verantwoordelijk voor **programmering** op korte termijn, **concertorganisatie**, **publiciteit t.b.v. concreet concert**, **repetitieplanning** en is “belangenbehartiger” orkest binnen het bestuur. Voert taken uit in samenwerking met orkestleden.

**5. Bestuurslid koor = Coördinator Koor**

Neemt deel aan de bestuursvergaderingen en is verantwoordelijk voor **programmering** op korte termijn, **concertorganisatie**, **publiciteit t.b.v. concreet concert**, **repetitieplanning** is “belangenbehartiger” koor binnen het bestuur. Voert taken uit in samenwerking met koorleden.

**Hoofdtaken:**

Binnen afgesproken kaders,

- Organiseren van concerten (zowel de afzonderlijke als gezamenlijke concerten). Op hoofdlijnen gaat het dan om:
  - Voorbereiden van programmering,
  - Voorzitter van respectievelijk muziekcie. (orkest) of koorcie. (koor),
  - Onderhoudt contact met PR-cie. publiciteit betreffende een concreet concert,
  - Opstellen concertbegroting (binnen aangegeven financiële kaders) aan de hand van een modelbegroting, entameren subsidieaanvraag (i.o.m. penningmeester), draagt mee en zorgt voor opname van advertenties in het programmaboekje,
  - Zoeken en regelen van geschikte concertlocaties,
  - Tijdig plannen van concertdata,
  - Van solisten, gastspelers en gastzangers in overleg met bestuur en dirigenten,

- Regelen huren instrumenten plus transport en verzekering,
- Treedt op als floormanager,
- Bewaken en verbeteren van de kwaliteit van koor/orkest,
- Bewaken en verbeteren van de sfeer,
- Leden informeren over huiswerk, wijziging locatie, wijziging data e.a. “huishoudelijk” kwesties,
- Bijhouden aanwezigheid/absenties (kan gedelegeerd worden aan één van de leden orkest of koor),
- Verzorgt terugkoppeling uitkomsten evaluatie aan orkest of koor,
- Aanwezig bij terugkoppeling uitkomst evaluatie aan dirigent orkest of koor. Evaluatie van koor, orkest en dirigenten,
- Bijdrage aan werven en introduceren van nieuwe leden:
  - Contactpersoon voor nieuwe leden (naam en telefoonnummer op website),
  - Ontvangt potentiële nieuwe leden op de repetitie,
  - Stelt ze voor aan andere leden en dirigent,
  - Voorziet van de nodige informatie,
  - Regelt stemtest (koor) of voorspeelmoment (orkest).
- Bijhouden van het ledenbestand en doorgeven aan de secretaris,
- Organiseren repetitiedag(en).

*Bevoegdheden:*

- Aangaan van financiële verplichtingen, mits vallend binnen het financiële kader van het “begrotingsmodel”. (Rekeningen indienen bij de penningmeester die de betaling zal verrichten.),
- Maken van afspraken met concertlocaties,
- Contact hebben/leggen met van solisten over operationele kwesties nadat contract is overeengekomen met de penningmeester.

**Bijlagen voor de koor- en orkestleider:**

- draaiboek concertorganisatie
- draaiboek “publiciteit concerten” (nu draaiboek PR)
- modelbegroting koor + budget
- modelbegroting orkest + budget
- lijst concertlocaties

## COMMISSIES:

Flos Campi kent 3 vaste commissies te weten:

- PR-Commissie,
- Muziekcie. (orkest) en koorcie. (koor),
- Daarnaast heeft bestuur de mogelijkheid om tijdelijke commissies in te stellen bijv. t.b.v. organiseren buitenlandreis, lustrum, feest einde seizoen en andere. Voor deze tijdelijke cie.'s formuleert het bestuur een opdracht.

### 1. PR- Commissie

Verantwoordelijk voor publiciteit concert en (affiches, flyers, locatie waar neer te leggen, social media, website (via bestuur), programmaboekje) en presentatie van Flos Campi als een aantrekkelijk ensemble om als publiek naar toe te komen en om lid van te zijn/worden (werving nieuwe leden).

Er bestaat een directe communicatielijn tussen bestuur en deze cie.

Hoofdtaken:

- Ontwerpen en laten drukken van affiches, flyers, toegangkaartjes,
- Berichten maken voor website en dag- en weekbladen,
- Boodschappen/berichten, die verspreid worden via (diverse) social media,
- Algemene publiciteit op cultuurmarkten, informatiestands e.d.,
- Werving van nieuwe leden,
- Maken en laten drukken van programmaboekjes,
- Heeft bij alle producten oog voor aantrekkelijkheid van Flos Campi als ensemble om lid van te zijn of te worden,
- Afstemmen met de voorzitters programmacie. c.q. orkest- en koorleider,
- Contact onderhouden met het bestuur
- Voorstel(len) doen over dresscode.

Hulpmiddel:

- Draaiboek pr,
- Lijst adressen voor ophangen affiches,
- Draaiboek concertorganisatie.

### 2. Muziek- en koorcie.

Zijn verantwoordelijk voor de **inhoudelijke** programmering op korte en lange(re) en het behouden e/o creëren daarvoor van draagvlak binnen koor e/o orkest. Dit in nauwe samenwerking met de dirigent(en), die uiteindelijk beslissen over een programma.

In geval van gezamenlijk concert orkest<->koor bepalen muziek- en koorcie. samen met de dirigenten het programma. Voorzitter muziekcie. en koorcie. treden daarbij wisselend op als voorzitter. Ook dan beslissen uiteindelijk de beide dirigenten over het programma.

Hoofdtaken:

- Voorstellen doen e/o ondersteunen van voorstellen (door leden, vrienden van Flos Campi, evt. andere) t.b.v. programmering,
- Programma('s) voorstellen t.b.v. korte en langere termijn doen aan het bestuur (die het voorzien van een modelbegroting en uiteindelijk beslissen).

Eis te stellen aan leden van de muziek- en koorcie.

- Bereid zijn zich te verdiepen in de muziek die wordt voorgesteld e/o aan de orde is bijv. door ze op Spotify, You Tube of elders te beluisteren.

### **3. Bibliothecarissen**

Het orkest en het koor hebben elk een eigen bibliothecaris, die verantwoordelijk is voor de partituren.

Werken relatief autonoom, maar maken onderdeel uit van de programmeringscie.

*Verantwoordelijk voor:*

- Huur of koop van partituur en muziekpartijen regelen,
- Zorg dragen voor betaling huur partituur en partijen (via penningmeester),
- In bibliotheek bewaren van "eigen" muziekpartijen.



## LEDEN

### 1. Lidmaatschap

Dit gebeurt op basis van een positieve uitslag van een auditie (stemtest (koor) of voorspeelsessie (orkest). Auditie wordt afgenomen door de betrokken dirigent in aanwezigheid van ad hoc samengestelde afvaardiging van leden orkest (instrumentalisten) of koor (zangers). De uitslag wordt uitgesproken door betreffende dirigent. Bij een positieve uitslag ontvangt het nieuwe lid een inschrijfformulier van een van de bestuursleden en wordt met de penningmeester ingangsdatum van de contributie afgesproken. Het nieuwe lid krijgt ook de toegang tot het besloten deel van de website waarop de statuten, het huishoudelijk reglement e.d. te vinden zijn.

#### De dirigent:

De dirigent is geen lid van het orkest/koor.

### 2. Beëindiging lidmaatschap op eigen initiatief

Opzegging van het lidmaatschap door een lid gebeurt, bij voorkeur met een ingangsdatum na een concert, bij de secretaris van het bestuur. Voorafgaand hieraan heeft hij/zij een toelichtend gesprek met de dirigent.

### 3. Erelidmaatschap

De algemene vergadering kan op voordracht van het bestuur het erelidmaatschap van de vereniging toekennen aan:

- leden die hun actieve lidmaatschap beëindigen en die hun verdiensten voor de vereniging bewezen hebben,
- niet-leden die zich op andere wijze verdienstelijk hebben gemaakt.

Aan het erelidmaatschap kunnen niet de rechten van het lidmaatschap worden ontleend.

Ereleden hebben gratis toegang tot de uitvoeringen van alle concerten van Flos Campi.

### 4. Contributie

De hoogte van de contributie van de vereniging wordt vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV). Betaling van de contributie door de leden gebeurt maandelijks of per kwartaal.

De contributie gaat in vanaf de eerste maand na het moment waarop iemand definitief lid is geworden. Wanneer de auditie om een of andere reden langer dan een maand is uitgesteld en men dus pas heel laat lid is geworden, begint de contributieverplichting vanaf de eerste maand na het begin van meespelen of zingen (dus eerder dan het lidmaatschap).

Bij tussentijds vertrek is contributie verschuldigd tot het eerstvolgende kwartaal. Mocht méér contributie zijn betaald dan volgens deze regel verschuldigd was, dan wordt de teveel betaalde contributie terugbetaald.

**Niemand mag zich om financiële redenen gedwongen voelen ons ensemble te verlaten.** Daarom geldt dat leden die problemen hebben met het betalen van hun contributie met de penningmeester kunnen overleggen over contributievermindering. Daarna wordt de contributievermindering door het bestuur vastgesteld. Studenten kunnen een beroep doen op het studententarief.

**OPROEP:** Teneinde het vorige punt goed te kunnen realiseren wordt aan diegenen die zich dat kunnen veroorloven gevraagd om boven op het vastgestelde bedrag van de contributie per jaar een zogenaamde **contributiedonatie** te schenken aan het ensemble (mogelijk met belastingvoordeel).

De contributiebetaling voldoen op:

Bankrekeningnummer IBAN: NL20ABNA 053.72.30.432 (ABN-AMRO) t.n.v. Penningmeester NME Flos Campi en onder vermelding van "contributie [... termijn]".

### **Bijkomende kosten**

De enige bijkomende kosten zijn soms reiskosten in verband met een concert buiten Nijmegen en uiteraard de koffie/thee op de woensdagen. Voor de koorleden zijn er incidenteel de kosten van aanschaf van een partituur.

### **5. Concertprogramma en deelname**

Elk jaar studeert koor en orkest in beginsel één gezamenlijk en afzonderlijk concertprogramma in. De laatste 3 repetities voorafgaande aan een uitvoering dienen door de leden bijgewoond te worden. Kan of lukt dat niet, dan kan de dirigent, in overleg met het bestuur beslissen dat het betreffende lid niet aan de uitvoering kan deelnemen.

### **6. Informatie voor de leden**

Het bestuur houdt de leden per e-mail of tijdens de repetitieavonden regelmatig op de hoogte van de stand van zaken. In toenemende mate wordt daarbij gebruik gemaakt van het besloten deel van de website. De dirigenten zorgen voor de repetitieschema's. Eenmaal per jaar wordt met de stukken voor de Algemene Ledenvergadering (ALV) een bijgewerkte ledenlijst verspreid. Mutaties tijdens het jaar zo snel mogelijk doorgeven aan de secretaris

### **7. Wijziging huishoudelijk reglement**

Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen over de aanvaarding van het huishoudelijk reglement en de wijzigingen en aanpassingen die daarin worden aangebracht. Dit na raadpleging van de koor- en orkestleden in de ALV.

### **Tenslotte**

In gevallen waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

## **ADDENDUM KOOR**

### **Repetities**

Het koor repeteert elke woensdagavond van **19:30 tot 22:00 uur**. We verwachten van onze leden dat ze elke week aanwezig zijn, op tijd komen, thuis studeren en deelnemen aan repetitiedagen.

Koorleden worden geacht hun verhindering te melden bij de coördinator koor of andere daarvoor aangewezen lid binnen het koor en de dirigent, uiterlijk voor 17:00 uur op de repetitiedag. Er is een presentielijst.

De dirigent maakt een repetitieschema in overleg met de coördinator. Er kunnen extra repetities (repetitiedag) gehouden worden.

Indien een lid meerdere repetities heeft gemist, een repetitiedag of generale niet aanwezig is/was kan de dirigent in overleg met het bestuur hem/haar ontzeggen mee te doen aan het concert, wanneer de dirigent de voorbereiding op dat concert onvoldoende acht.

### **Stemtest**

Tot behoud van de kwaliteit van het ensemble kan de dirigent een test van ieder van de leden afnemen. Over de test rapporteert de dirigent aan het bestuur en het betreffende lid. Als vervolg op de test kunnen aan een koorlid stemadviezen en/of taken gegeven worden.

Indien zou blijken dat een lid dusdanig functioneert dat afbreuk wordt gedaan aan de muzikale kwaliteit van het koor, kan dit aanleiding geven tot opschorting of beëindiging van het lidmaatschap. Hierover adviseert de dirigent, na bespreking met betrokkene, en neemt het bestuur het besluit.

### **Aanvoerder stemgroep**

Iedere stemgroep heeft een aanvoerder. Deze wordt aangesteld door de dirigent.

Tot de taken van de aanvoerder van de stemgroep behoren o.a.:

- het begeleiden van aspirant leden,
- is lid van de koorcie (zie voor taken onderdeel "commissies" van dit reglement),
- het organiseren van stemgroep repetities,
- het contact houden met afwezige leden.

## **ADDENDUM ORKEST**

### **Lidmaatschap orkest**

1. Als een instrumentalist belangstelling heeft voor het orkest, wordt eerst in overleg tussen bestuur, dirigent en concertmeester vastgesteld of en op welk moment een plaats vacant is.
2. Voordat het bestuur tot benoeming van een nieuw lid overgaat legt betrokkene een auditie af in aanwezigheid van de dirigent, de concertmeester, en de aanvoerder van de groep, waarvoor de betreffende persoon in aanmerking komt.
3. De auditant speelt een zelfgekozen stuk en een toonladder waarbij aan een strijker verschillende streektechnieken kunnen worden gevraagd. Daarnaast wordt gevraagd een orkestpartij te spelen, en wordt de auditant gevraagd enkele aanwijzingen van de dirigent of aanvoerder op te volgen. De dirigent brengt aan de auditant de uitslag van de auditie over. Dat kan aanname als lid, op proef of gemotiveerde afwijzing zijn. Na een eventuele proefperiode kan opnieuw een auditie volgen.. De dirigent geeft aan het bestuur de conclusie van de auditie aanname door.
4. Is het een aanname als lid, of op proef dan stuurt de secretaris aan de auditant de bevestiging van het lidmaatschap onder gelijktijdige toezending van de ledenlijst.

### **Gastspeler**

Elke concertperiode kunnen gastspelers worden aangetrokken om het orkest te versterken. Gastspelers zijn in ieder geval aanwezig op de repetitiedag, de generale repetitie en de concerten, tenzij in overleg met de gastspeler andere afspraken worden gemaakt.

### **Repetities en uitvoeringen**

De leden wonen de wekelijkse repetitie-avonden, repetitiedagen, generale repetities en uitvoeringen bij. Het orkest repeteert elke woensdagavond van **19:45 tot 22:15 uur** en per concertperiode minstens een repetitiedag in het weekend. Leden zijn tenminste 10 minuten voor aanvang van de repetitie aanwezig. Zij helpen bij het klaarzetten en weghalen van de stoelen. De leden volgen zowel praktisch als muzikaal de aanwijzingen van dirigent en concertmeester op.

Het bestuur maakt tijd en plaats van de te houden repetities bekend door eenmaal toezending van een repetitieschema aan de leden. Het repetitieschema is verder te raadplegen op het besloten deel van de website.

Afmelding voor een repetitie geschiedt bij de orkestcoördinator(en) van het bestuur. Als een lid te vaak afwezig is geweest, kan de dirigent na overleg met de desbetreffende aanvoerder besluiten dat het lid niet mee mag spelen met het eerstvolgende concert.

### **Aanvoeders en plaatsvervangend aanvoeders**

Het orkest bestaat uit de volgende groepen: 1e violen, 2e violen, altviolen, celli en bassen en blazers en slagwerk. Iedere groep heeft een aanvoerder en een plaatsvervangend aanvoerder. De eerste hoboïst [en de eerste klarinettist] zijn in de hoedanigheid van aanvoerder, respectievelijk plaatsvervangend aanvoerder van de groep blazers en slagwerk. De aanvoeders en plaatsvervangend aanvoeders van de strijkersgroepen worden benoemd na overleg tussen de dirigent, de concertmeester en de overige aanvoeders. Een benoeming geldt in beginsel voor 3 jaar, met de mogelijkheid van verlenging. De aanvoerder of plaatsvervangend aanvoerder beschikt naast muzikale en technische vaardigheden ook over leiderschaps- en verbindende kwaliteiten. In de besluitvorming worden zo veel mogelijk de ideeën en wensen van de overige leden van de strijkersgroep meegenomen.

### **Lessenaarindeling**

Per concertreeks geldt een vaste indeling van de strijkers, en kan er gewisseld worden van plaats. De lessenaarindeling wordt telkens voor een programma door de aanvoerder vastgesteld in overleg met de andere aanvoeders van de strijkersgroepen, concertmeester en de dirigent. Tussentijdse wijziging vindt plaats bij toetreding van een nieuw lid tot de strijkersgroep.

### **Rouleren binnen de groep 1e en 2e violen**

Iedereen van de eerste en tweede violen dient bereid te zijn te rouleren, zowel tussen als binnen de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> violen. De aanvoerderslessenaars zijn hiervan uitgesloten (zie boven). Degenen die zelf niet eerste viool willen spelen en degenen van wie de dirigent en aanvoerders samen bepalen dat zij vanwege spelniveau niet in aanmerking komen om 1<sup>e</sup> viool te spelen, worden niet in de roulatie tussen 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> violen betrokken. Een tweede violist die ook eerste viool wil spelen kan dit bij de concertmeester aangeven, uiterlijk 1 maand voor de repetitie van een nieuwe concertreeks. Hetzelfde geldt voor een eerste viool die tweede wil spelen, of altviool wil spelen. De beoordeling van het verzoek gebeurt door de dirigent, concertmeester en de aanvoerders van de strijkersgroepen. Bij wisseling van groep kan alsnog een auditie bepaald worden ter beoordeling van de dirigent, en de aanvoerders van de betreffende strijkersgroepen.

### **Taken van de concertmeester**

De concertmeester in een symfonieorkest is de aanvoerder van de eerste violen en heeft binnen het orkest de volgende taken:

- Hij/zij overlegt namens de musici met de dirigent en het orkestbestuur.
- Hij/zij zorgt ervoor dat het orkest 5 minuten voor aanvang van het concert wordt gestemd.
- Hij/zij fungeert als repetitor voor de groepsrepetities van de eerste en zo nodig de tweede violen.
- Hij/zij zorgt voor uniforme streken in overleg met de andere aanvoerders en de dirigent.
- Hij/zij maakt samen met de dirigent en orkestcoördinator een repetitieschema.
- Hij/zij speelt solo's in de orkeststukken indien van toepassing.
- Hij/zij beslist mee bij audities.