

### **Algemeen:**

- De concertcommissie is verantwoordelijk voor het vlekkeloos laten verlopen van een concert van het koor, waar het gaat om de organisatie.
- Behalve de voorzitter bestaat de concertcommissie uit tenminste twee andere leden van het koor. De commissieleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de taken die de organisatie van het concert betreffen. De voorzitter behoudt de eindverantwoordelijkheid en legt verantwoording af aan het bestuur.
- De voorzitter van de concertcommissie maakt deel uit van het bestuur van het koor.
- Aangezien het bestuur als geheel de eindverantwoordelijkheid draagt voor de gehele gang van zaken zal de voorzitter van de concertcommissie in alles wat de taak betreft moeten overleggen met het bestuur.
- Het bestuur zal de praktische uitvoering van de taak aan de voorzitter van de concertcommissie delegeren, maar in elke bestuursvergadering wordt verantwoording afgelegd van de reeds gedane en nog openstaande acties die verband houden met de uitvoering van de taak. Dit doet de voorzitter door met een telkens aan te passen draaiboek een overzicht te geven van de vorderingen van de organisatie van het concert.
- Zo nodig overlegt de commissievoorzitter tussentijds met een of meerdere bestuursleden als zich zaken voordoen waar het hele bestuur bij betrokken moet worden.
- De eerste versie van het draaiboek voor het komende concert wordt uiterlijk een half jaar voor het concert aan het bestuur gepresenteerd.
- Alles wat op de bestuursvergadering over het draaiboek ter tafel komt wordt door de voorzitter v.d. concertcommissie verwerkt in een volgende versie van het draaiboek en wederom aan de bestuursleden en de andere concertcommissieleden gestuurd.

### **Praktische uitwerking:**

- In het bestuur wordt de datum van het volgende concert vastgesteld. Dit moet tenminste een jaar van tevoren gebeuren, vanwege het contracteren van orkest / instrumentale begeleiding en solisten. Tevens moet de plaats waar het concert wordt gegeven worden vastgelegd, zodat deze ruimte kan worden gehuurd.
- Datum van het volgende concert moet altijd in overleg met de dirigent worden vastgesteld. Tevens moet er in overleg met de dirigent afgesproken worden wanneer de generale repetitie plaatsvindt, of er een aparte repetitie met orkest en/of instrumentale begeleiding en/of solisten zal plaatsvinden. Deze afspraken bepalen vervolgens de gewenste huur van de concertruimte.
- In het bestuur wordt tevens overlegd welke solisten wij graag zouden willen contracteren. We hebben goede contacten met drie kunstenaars-contractbureaus, t.w. *Pollock*, *Kox Vocaal* en *Tien Vocaal*. Deze bureaus beschikken niet alleen over grote aantallen in te huren solisten, maar vaak ook over jong talent dat nog niet zo bekend is op de concertpodia. Het inhuren van jong talent kan een win-winsituatie zijn: deze solisten kunnen ervaring opdoen en bekendheid krijgen als ze bij ons optreden; voor ons betekent het dat hun honorarium nog relatief bescheiden zal zijn.

- Wij brengen onze wensen aangaande solisten in het overleg hierover in met de dirigent.
- In principe is het contracteren van orkest, solisten en het vastleggen van de huur van de concertplek de taak van de secretaris van het bestuur, maar in de praktijk hebben concertcommissievoorzitter en secretaris hier nauw overleg over. De secretaris houdt de voorzitter in elk geval volledig op de hoogte van alle afspraken die gemaakt zijn. De voorzitter vermeldt die weer in het draaiboek, zodat e.e.a. ook vastligt en gecontroleerd kan worden.
- Bovengenoemde afspraken en contracten moeten zo snel mogelijk na het definitieve vaststellen van de concertdatum gemaakt worden. Orkesten en solisten zijn vaak lang van te voren al bezet.
- Ten aanzien van de verdere concertvoorbereiding wordt er een aantal zaken alvast benoemd en op een tijdbalk uitgezet in het draaiboek, zodat duidelijk is wat er nog moet worden gedaan en wanneer.

In principe zijn dit zaken die zich bij elk concert voordoen, zoals

- het bepalen van de toegangsprijs;
- het vaststellen van het aantal te drukken programmaboekjes en toegangskarten;
- de vraag hoe er bekendheid gegeven wordt aan het komende concert;
- het vaststellen van het aantal genodigden;
- de vraag of er een recensent moet komen en wie dat zal zijn;
- het informeren van de koorleden over hoe de kaartverkoop gaat plaatsvinden.

Al deze zaken worden in het bestuur besproken en vastgesteld. Daarna worden ze vermeld in het draaiboek en zo nodig per bestuursvergadering aangepast.

- Het uitvoeren van een aantal van deze zaken hoort bij andere bestuurscommissies thuis:
  - de PR commissie regelt alles wat betreft het drukwerk;
  - de penningmeester informeert de koorleden hoe de kaartverkoop in zijn werk gaat.
- Tot de taak van de concertcommissie hoort in elk geval het regelen van een heel aantal praktische zaken. Die hebben veelal betrekking op de plek waar het concert zal plaatsvinden:
  - aantal beschikbare stoelen in concertzaal (meestal een kerk);
  - plaats van de genodigden;
  - beschikbaarheid van kaarten met 'gereserveerd' voor de genodigden;
  - het regelen van het uitschenken van koffie en thee tijdens generale en concert;
  - afspreken hoe de kaartverkoop aan de deur plaatsvindt (regelen van tafel en stoelen);
  - aantal vrijwilligers dat nodig is voor kaartverkoop en kaartcontrole aan de deur;
  - regelen van een gastvrouw die genodigden naar hun plaats brengt,
  - etc., etc..

Alles komt/staat in het draaiboek. Dit draaiboek is ook bijzonder handig om niets te vergeten.

- Voor bovengenoemde zaken wordt een afspraak gemaakt met de koster/beheerder van de zaal waar het concert plaatsvindt. Dit overleg is het werk van de hele concertcommissie. Er wordt een verslag van dit overleg gemaakt door een van de commissieleden dat ook aan de koster/beheerder wordt toegezonden.
- De voorzitter of een van de commissieleden benadert de benodigde vrijwilligers voor alle hierboven genoemde taken. Dat kunnen koorleden zijn, maar ook partners van koorleden of anderen die bereid zijn taken voorafgaande aan of tijdens een concert op zich te nemen. Zij ontvangen hiervoor een vrijkaart voor het concert.
- De voorzitter of een van de commissieleden instrueert de vrijwilligers over hun taken en stuurt ze kort voor het concert nog een reminder.
- In de Adventskerk wordt voor onze concerten gebruik gemaakt van een podium dat bewaard wordt in de kelder van de Muziekschool. Met onze contactpersoon van de Muziekschool wordt overlegd wanneer wij dat podium komen ophalen en weer terugbrengen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van vrijwilligers, meestal uit de koorgelederen.
- Het plaatsen van het podium gaat in overleg met de koster van de Adventskerk.
- De voorzitter stuurt kort voor het concert (via de secretaris) aan alle koorleden nog laatste informatie betreffende generale en concert (waar verzamelen en hoe laat, welke kleding, wel of geen corsage, etc.). Deze info. wordt door de secretaris ook op het voor koorleden toegankelijke deel van onze website geplaatst.
- De voorzitter of een van de concertcommissieleden zorgt er in overleg met de PR commissie voor dat alle toegangskarten tenminste 3 weken voor het concert beschikbaar zijn, zodat op de laatste 3 dinsdagen voorafgaande aan de repetitie de leden karten kunnen kopen voor mensen die naar het concert willen komen. In de praktijk blijkt dat de reclame die koorleden zelf maken het grootst aantal verkochte karten oplevert. Het informeren over de verkoop doet de penningmeester in samenspraak met de concertcommissie. De twee concertcommissieleden zorgen voor de feitelijke kaartverkoop tijdens de repetities. Zij houden op lijsten bij aan wie en hoeveel karten er per repetitieavond verkocht zijn. De boekhouder of penningmeester van het koor levert deze lijsten aan.
- Op de avond van het concert leveren de concertcommissieleden de overgebleven karten bij de voorzitter in, die ze vervolgens geeft aan de vrijwilligers die bij de deur van de kerk deze karten verkopen.
- De concertcommissieleden zorgen voor bloemen en wijn die na afloop van de het concert aan de solisten, dirigent en koster/beheerder worden uitgereikt. De commissie regelt ook wie na afloop van het concert bloemen en wijn overhandigen.
- Na afloop van het concert zorgt de concertcommissie er met de vrijwilligers voor dat het eventueel gebruikte podium weer afgebroken en teruggebracht wordt naar de Muziekschool.
- Daags na het concert bedankt de voorzitter de vrijwilligers per mail nogmaals voor hun bijdrage aan het welslagen van het concert.

**N.B.** Ook al is het hele bestuur verantwoordelijk en zijn er andere bestuurscommissies deelverantwoordelijk voor de uitvoering van een aantal taken zoals hierboven genoemd, het is de voorzitter van de concertcommissie die de regie heeft over de hele concertvoorbereiding en met behulp van het draaiboek iedereen 'bij de les houdt'.

*Ali Lely, 6 aug. 23*

Taakomschrijving vastgesteld 25-09-2023