

Takenlijst t.b.v. Optredens

1. Boekingsmedewerker:
 - a. Boekingsmedewerker neemt contact op met opdrachtgever en laat boekingsformulier door opdrachtgever invullen.
 - b. Boekingsmedewerker stuurt ingevulde en door beide partijen ondertekende boekingsformulier naar secretaris
 - c. Boekingsmedewerker is contactpersoon voor de opdrachtgever
2. Secretaris:
 - a. Secretaris informeert het Bestuur
 - b. Secretaris archiveert het boekingsformulier digitaal en in hard copy
3. Bestuur:
 - a. beoordeeld de boeking
 - b. koppelt haar besluit, via secretaris, terug aan boekingsmedewerker
 - c. bij een akkoord informeert de secretaris de Materialencommissie, Koorcommissie, dirigent, webmaster en leden van het Shantykoor
4. Penningmeester:
 - a. stuurt na het optreden een factuur aan de contracterende organisatie
5. Materialencommissie:
 - a. materialenbeheerder regelt alle materialen, zoals autocueschermen, geluidsapparatuur, muziekstandaards en accessoires , welke noodzakelijk zijn voor het realiseren van het optreden
 - b. materialenbeheerder zorgt voor het vervoer van de noodzakelijke materialen
 - c. materialenbeheerder informeert autocue medewerker als autocueschermen meegaan naar het optreden
6. Koorcommissie:
 - a. voorzitter stelt in overleg met commissieleden het repertoire op
 - b. solisten worden geïnformeerd
7. Dirigent bepaald welk tenue er tijdens het optreden gedragen wordt. Tevens bepaald de dirigent, of de pet al dan niet gedragen hoeft te worden
8. Webmaster:
 - a. Zet optreden op de agenda van de website
 - b. Maakt af- en aanmeldlijst op voor het optreden
9. Leden van het Shantykoor geven op de website aan of zij wel/ dan niet meegaan naar het optreden