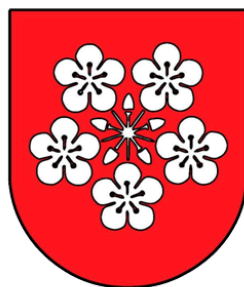


# Hvem gjør hva?

Håndbok for de med verv i

HØVIK OG LIER



SKOLEKORPS

I denne håndboken har vi prøvd å samle rutiner og gi informasjon om hva du/dere bør vite når du har verv i HØVIK OG LIER SKOLEKORPS.

Håndboka er utarbeidet av korpsets styre og er laget i samsvar med våre vedtekter og medlems håndbok. Den sist daterte utgaven er gjeldende.

Rutiner og maler er ment som veiledende og skal brukes som et verktøy ved utføring av oppgaver, og for at nye representanter lettere skal finne frem til sine ansvarsområder. Rutinene skal ikke ligge til hinder for delegering eller omfordeling av oppgaver. Husk; det er alltid lov å bruke sunn fornuft og fantasi!

Våre vedtekter finner du her:

<http://www.hovikoglier.no/arkiv/VEDTEKTER.pdf>

Vår medlems håndbok finner du her:

[http://www.hovikoglier.no/arkiv/Haandbok\\_for\\_HovikogLier.pdf](http://www.hovikoglier.no/arkiv/Haandbok_for_HovikogLier.pdf)

## Innholdsfortegnelse:

1	Introduksjon	4
2	Generelt om styret	5
	2.1 Sekretariatet	5
	2.2 Faste aktiviteter for styret	5
3	Økonomistyring	7
	3.1 Rutiner	7
	3.2 Kontoplan	8
4	Styremøter	9
5	Verv, beskrivelse av ansvarsområder og rutiner	10
	5.1 Styreleder	10
	5.2 Nestleder	13
	5.3 Kasserer/økonomiansvarlig	14
	5.4 Sekretær	15
	5.4.1 Web-ansvarlig	17
	5.5 Korpsleder hovedkorps	18
	5.6 Korpsleder aspirant og juniorkorps	18
	5.7 Produsent / musikalsk prosjektleder	19
	5.8 Instrumentansvarlige	19
	5.9 Notekomiteé	20
	5.10 Uniformskomiteen	21
	5.11 Arrangementskomiteé	21
	5.12 Loppekomiteen	23
6	Oversikt over korpsets dokumenter (maler)	23
7	Rekruttering	25
8	Loppelåven	26
9	Loppemarked	27
10	Arrangementer (prosjekter)	27
	10.1 Showkonsert	27
	10.2 17. mai	28
	10.3 Lierdagene	29
	10.4 Planlegging og gjennomføring av korpsturer og seminarer	29
	10.5 Julegrantenning	30
	10.6 Julekonsert	30
	10.7 Nisseorkester	31
	10.8 Juletrefest	32
	10.9 Buskerud festivalen (gammel info)	33

## 1 Introduksjon

Alle med verv og medlemmer av styret forplikter å gjøre seg kjent med HØVIK OG LIER SKOLEKORPS vedtekter, vår medlemshåndbok, handlingsplan, oppdaterte aktivitetskalendere og håndbok for de med verv (denne).

Styret er ansvarlig for driften av HØVIK OG LIER SKOLEKORPS. Styremedlemmene blir valgt på årsmøte. Et styremedlem forplikter seg til å delta på styremøter. Alle aktiviteter og økonomiske planer skal bestemmes av sekretariat og/eller styre. Styremedlemmer skal være lojale ovenfor de vedtak styret fatter.

En forventer at de med verv og styremedlemmene bidrar med sin kompetanse og erfaring for å drive HØVIK OG LIER SKOLEKORPS på en økonomisk forsvarlig måte og på en måte som legger grunnlag for et godt miljø for alle musikanter og deres familier.

Alle med verv innehar en viktig rolle i skolekorpset og må være sin rolle bevisst, bidra kreativt som en inspirasjon og positiv resurs. Vi ønsker et trygt miljø hvor medlemmene trives og utvikles i et positivt miljø i henhold til skolekorpsets mål.

## 2 Generelt om styret

Styret består av

- leder
- nestleder/medlemsansvarlig
- sekretær
- kasserer/økonomiansvarlig
- hovedkorpssleder
- juniorkorpssleder
- aspirantkorpssleder
- leder i arrangementskomiteen
- 2 tillitsvalgte korpssmedlemmer

Det er rom for å ha ytterligere underansvarlige, verv eller komiteer ved behov.

For tiden opererer vi med en egen web-ansvarlig og en ekstra info-ansvarlig, som jobber tett med sekretær, se kapittel 5.4.

### 2.1 Sekretariatet

Sekretariatet skal ivareta den daglige driften, og består av

- leder
- nestleder/medlemsansvarlig
- sekretær
- kasserer/økonomiansvarlig

Se for øvrig organisasjonsplan i vår medlemshåndbok:

[http://www.hovikoglier.no/arkiv/Haandbok\\_for\\_HovikogLier.pdf](http://www.hovikoglier.no/arkiv/Haandbok_for_HovikogLier.pdf)

og våre vedtekter:

<http://www.hovikoglier.no/arkiv/VEDTEKTER.pdf>

### 2.2 Faste aktiviteter for styret

Denne aktivitetskalenderen er ment som en huskeliste. Det er utarbeidet egne rutiner og maler for de fleste aktiviteter.

**Tabell 2.1 2.2 Faste aktiviteter for styret**

Måned	Aktivitet
Januar	Ta kontakt med valgkomiteen i forkant av neste valgperiode. Samstemme hvilke som er på valg osv. Innkalling til Årsmøte Fastsette kontingent for kommende år. Utarbeide budsjett for kommende år.
Februar	Utarbeide styrets årsberetning. Seminar Sæby
Mars	Showkonsert Årsmøte (Siste eller nest siste tirsdag i mars.) Utarbeide møteplan for kommende år. Sende oppdatert liste over styremedlemmer til NMF på nett. Sende oppdatert liste over styremedlemmer og til Brønnøysund registret på eget skjema.

# Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv i HLSK.

Sist oppdatert: 10.03.2024

	Fastsette hvem som deltar på rekrutteringskonsert Søke om driftstilskudd Lier kommune Søke instrumentfondet Frifond
April	Rekrutteringskonsert på skolene Marsjøvelse Foreldremøte Fastsette aktivitetskalender for korpset for høsten og lage en tentativ plan for våren neste år.
Mai	Prøvetog for skoler og barnehager 17. mai Informasjonsmøte for nye musikanter og foreldre
Juni	Sommeravslutning med konsert Søke VO-midler Korpstur
Juli	Ferie
August	Oppstart etter ferien Foreldremøte Registrere nye medlemmer i NMF Forberedelse loppemarked
September	Loppemarked Tusenfryd Seminar, forberede showkonsert Kakeboks-salg
Oktober	Avklare organisering av overgang aspirant – junior – hovedkorps for kommende sesong.
November	Utarbeide utkast til budsjett for neste år. Fastsette endelig aktivitetskalender for våren neste år.
Desember	Søke VO-midler Julekonsert Innrapportering Tono Innrapportering NMF Medlemsoppdatering NMF Årsrapport NMF

## Andre faste oppgaver for styret:

Holde kontakt med Lier kulturskole, Lier kulturråd, Lier kommune, NMF og samarbeidende korps.

## 3 Økonomistyring

### 3.1 Rutiner

#### Fakturaer

Alle fakturaer skal godkjennes av innkjøper/bestiller før den utbetales. Skal også signeres av Leder.

#### Innbetalinger fra medlemmer

Alle innbetalinger av turer, medlemsavgifter m.m. fra medlemmer **SKAL** settes inn på konto i sin helhet. Dette for å kunne finne tilbake til innbetaling.

Skal **ikke** brukes til å dekke utlegg m.m.

#### Utlegg

Ved behov for kontanter til utlegg for turer og arrangementer, overføres dette til konto etter forespørsel. Gjøres opp innen 1 uke etter at aktivitet er avsluttet.

Evt. restbeløp overføres til korpsets konto og bilag leveres kasserer. Ved flere bilag, lag gjerne en oppstilling.

#### Arrangementer

Ansvarlig for arrangementet har ansvar for å gjøre opp kassen og overføre penger til korpsets konto.

Alle utlegg skal signeres og merkes med bilagsnummer, bruk eget oppgjørsskjema.

Se vedlegg. Ved større utlegg bør disse utbetales fra konto.

Alle utlegg skal godkjennes av ansvarlig for arrangementet før oppgjør tas fra kasse.

#### Kakebokser, lodd

Kasserer skal ha oppdatert liste så snart alle har hentet det de skal. Dette for å føre kontroll på at alle innbetaler.

#### Korpsturer, seminarer

Kasserer skal ha oppdatert liste for hvem av korpsets medlemmene som er påmeldt.

Dette for å ha kontroll på at alle innbetaler egenandelen.

**Viktig** at evt. avmeldinger blir meldt til kasserer.

#### Utbetalinger

Ingen utbetalinger skal foretas uten at vi har en faktura, oppstilling e.l. som er godkjent.

### **ALLE UTLEGG OG FAKTURAER MÅ TYDELIG MERKES MED RIKTIG ARRANGEMENT/KOSTNAD**

Kasserer trenger info om hvor inntekten/utgiften skal føres.

#### **Alle fakturaer skal før de leveres kasserer:**

1. Godkjennes av innkjøper
2. Signeres av leder
3. Påsettes kontonr. og navn på prosjekt
4. **Ingen bilag blir betalt før de er godkjent av leder.**

## 3.2 Kontoplan

Tabell 3.1 Kontoplan

Kontonr	Kontonavn	
1510	Kundefordringer	
1511	Kundefordringer f.o.m. 2008	
1520	Andre kortsiktige fordringer	
1910	Kasse	
1930	Brukskonto	
1931	Sparekonto	
1935	Bank, depositum	
2410	Leverandørgjeld	
2910	Avsetning korpstur	
3110	Kontingent medlemmer	
3115	Korr. Inntekt tidligere år	
3120	Instrumentleie	
3130	Spilleinntekter	17.mai, Nisseork., Prøvetog, Rekr.tog
3140	Egenandel v/turer m.m.	
3150	Dugnadsarbeid, loppemarked	
3151	Dugnadsarbeid, kakebokser	
3152	Dugnadsarbeid, diverse	
3155	Dugnadsarbied, annet	UKM, Lierdagene
3160	Off. støtte kommune/fylke	
3170	VO-støtte	
3180	Sponsorer	
3190	Andre inntekter/tilskudd, depositum	
5000	Utgifter dirigent	
5010	Instruksjon	Gruppeøvelse onsdager
5500	Musikkskolen	
5510	Sosiale arrangementer	Bowling, avslutning m.m
6100	Kontingent NMF	
6210	Seminarer	
6220	Korpstur	
6230	Konserter og konkurranser	Buskerudfestivalen, Show- og Sommerkonsert
6240	Dugnadsutgifter	
6250	Loppemarked	
6600	Noter og læreboker	
6610	Innkjøp instrumenter	
6620	Rep. og vedlikehold utstyr	
6630	Rekvisita uniform	
6640	Rekvisita til instrumenter	



<b>6800</b>	Kontorrekvisita	
<b>6940</b>	Porto	
<b>7310</b>	Annonser, uten prosjekt	
<b>7500</b>	Forsikringspremier	
<b>7550</b>	Garanti og serviceavgift	Mamut
<b>7770</b>	Bank- kortgebyr	
<b>7790</b>	Div.kostnader, depositum	
<b>8050</b>	Renteinntekter	
<b>8160</b>	Purrebegyr leverandør	

## 4 Styremøter

### Tidspunkt

Det settes opp en aktivitetsplan hvor det avtales datoer for styremøter i løpet av styreåret. I tillegg kan styreleder ta initiativ til styremøter etter behov. Øvrige styremedlemmer innkalles uten nærmere avtale. Det blir avholdt styremøter ca. hver måned.

### Innkalling

Styreleder sender ut innkalling og sakliste i forkant av styremøtet. Ved første styremøte etter årsmøtet kan avtroppende og nyvalgte styremedlemmer stille ved behov.

### Møte

Møte ledes av styreleder. Det bør legges vekt på at møtene skal være effektive og løsningsorienterte. Kasserer presenterer tallmaterieell og kommenterer eventuelle avvik fra budsjett. Styrets sekretær utarbeider møtereferat og distribuerer dette pr. e-post.

Tabell 4.1 Fast agenda

Sak	Beskrivelse	Ansvar	Frist
1/møte nr	Gjennomgang og godkjenning av referat fra forrige styremøte		
	Medlemsbevegelser		
	Økonomi		
	Kommende arrangementer		
	Gjennomførte aktiviteter		
	Drift		
	Eventuelt		
	Oppfølging av tidligere saker		

## 5 Verv, beskrivelse av ansvarsområder og rutiner

### 5.1 Styreleder

Styreleder velges for 1 år av gangen. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

#### Ansvar:

- Leder av Høvik og Lier Skolekorps styre og sekretariat
- Totalansvar for korpsdriften
- Koordinere alle korpsets aktiviteter
- Skriver styrets årsmelding (se oversikt over maler i malsamling, kapittel 6)
- Sørge for at korpsdriften foregår på en effektiv, planmessig, fremtidsrettet og realistisk måte
- Sørge for at vedtekter og årsmøtevedtak følges
- Sørge for at styret, komiteer og utvalg utfører sine oppgaver på en tilfredsstillende måte
- Overordnet ansvar for korpsets økonomiske forpliktelser
- Påse at korrespondanse følges opp
- Arrangere foreldremøter
- Ansvar for kontrakter med dirigenter, oppfølging og kontaktperson overfor dirigentene
- Kontaktperson overfor andre korps, krets og forbund (NMF).
- Være korpsets ansikt utad
- Godkjenne alle fakturaer med signatur, som kasserer utbetaler
- Oppdatere i bank ved skifte av styreleder
- Representere styret i møter i Lier kulturråd (evt delegere dette til andre i styret).
- Holde kontakt med Lier kommune i forhold til korpsets driftsgrunnlagøvinglokaler, som kulturaktør i Lier kommune, søke om driftstilskudd osv.
- Ha ansvar for at «Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv» (dette dokumentet) og «Medlemshåndboka» blir brukt og oppdatert
- Sørge for at posten i korpsets postboks blir hentet minst en gang i uken i sesongen, og av og til i feriene.
- Sende inn årsrapport til NMF etter at nestleder har oppdatert medlemslisten (Frist 31/12).

#### Styreleder er korpsets markedsansvarlige. Dette innebærer:

- Å markedsføre HLSK ovenfor skoler, kulturlivet, og andre
- Innsalg hos eventuelle sponsorer
- Registrere alle våre arrangementer, konserter, loppemarked, rekruttering osv i kulturkalender osv. ( <http://dt.no/apps/pbcs.dll/events?category=NYKULTUR05&Profile=1229> <http://www.lier.kommune.no/templates/calendar.aspx?id=489> )
- Publikum
- Presse
- Medvirkende i korpsets inntektsgivende aktiviteter
- Oppsøkende mulige sponsor til konserter, instrumenter og utstyr som notestativ, tilhenger

# Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv i HLSK.

Sist oppdatert: 10.03.2024

- Annonsering i forhold til konserter og loppemarked osv. Ansvaret for annonsering, skrive søknader til fond osv kan gjerne delegeres etter behov og hva som er praktisk, men da må styreleder følge opp slik at en er sikker på at frister blir overholdt

Styreleder og produsent skal i samarbeid sørge for at HLSK blir lagt merke til av publikum, presse og sponsorer for å sikre stabilt medlemstall, rekruttering og at mest mulig av korpsets inntekter kommer fra sponsorer og musikalske aktiviteter.

Styreleder samarbeider tett med komiteene om så vel administrasjon som utførelse av aktivitetene.

Avhengig av sponsorens bidrag kan HLSK tilby sponsorene:

- Spilleoppdrag
- Logo på internettsidene våre
- Logo på tromme, notestativ, tilhenger, osv.
- Annonserer, få presseoppslag ved gaver.
- 

Det henvises til korpsets presentasjonsbrosjyre:

[http://www.hovikoglier.no/arkiv/Presentasjons\\_brosjyre\\_HLSK\\_2008.pdf](http://www.hovikoglier.no/arkiv/Presentasjons_brosjyre_HLSK_2008.pdf)

som også finnes på styreweb, samt websider og malsamling.

## Støtteordninger og fond

Det følgende er en oversikt over støtteordninger og fond som Høvik og Lier Skolekorps ønsker å benytte seg av. Søknad skal sendes i brev eller på skjema som er satt opp for de forskjellige ordningene, med de vedlegg som er beskrevet under ordningene. Tidsfrister skal overholdes. Tilbakerapportering skal skje i forhold til krav fra giver.

Denne oversikten skal oppdateres årlig, sist oppdatert 2019:

Ordning:	Ansvarlig:	Frist:
<b>Lierstøtten</b> <a href="http://www.lierstøtten.no">http://www.lierstøtten.no</a>	Markeds-ansvarlig	31.03
<b>Danske engasjement</b> Prosjektstøtte max 50.000 <a href="http://www.danskebank.no/nb-no/om-banken/samfunnsansvar/Samfunn/Pages/DanskeEngasjement.aspx">http://www.danskebank.no/nb-no/om-banken/samfunnsansvar/Samfunn/Pages/DanskeEngasjement.aspx</a>		01.04 01.10
<b>Instrumentfondet</b> NMF får et tilskudd til innkjøp av instrumenter for skolekorps. Les mer på sidene til NMF, <a href="http://www.korpsdrift.no">http://www.korpsdrift.no</a> Elektronisk søknadsskjema på NMF sine sider.	Styreleder	01.04 Rapportering 01.12
<b>Frifond</b>	Styreleder	01.04

# Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv i HLSK.

Sist oppdatert: 10.03.2024

<p>Frifond er ei statlig tilskuddsordning retta mot barn og unge der overskudd av statlige spillemidler blir fordelt direkte til lokale lag. NMF gjennomfører ei tildeling i året. Les mer på sidene til NMF,</p> <p><a href="http://www.spilleglede.no/no/korpset_mitt/penger_i_korpskassen/frifond/">http://www.spilleglede.no/no/korpset_mitt/penger_i_korpskassen/frifond/</a></p> <p>Søkes automatisk gjennom NMF</p>		
<p><b>Lier kommune</b></p> <p><a href="http://www.lier.kommune.no/templates/Page.aspx?id=381">http://www.lier.kommune.no/templates/Page.aspx?id=381</a></p> <p>Økonomiansvarlig sender papirer.</p>	Økonomi/ Styreleder	15.04
<p><b>Buskerudstiftelsen</b></p> <p>Se dokumentet : «Invitasjon Buskerudstiftelsen» på Styreweb/Støtteordninger. Søknader sendes til: post@buskerudstiftelsen.no</p>	Styreleder	15.06
<p><b>Voksenopplæring (VO)</b></p> <p>Voksenopplæring er ei støtteordning for alle korps der en får penger for kvar time en har drevet musikkopplæring. Det kan bare søkes om tilskudd når deltakerne er over 14 år, og en må benytte en godkjent studieplan. Tildeling av VO-støtte skjer to ganger årlig. Les mer på sidene til NMF, <a href="http://www.spilleglede.no/no/korpset_mitt/penger_i_korpskassen/vokse_nopplaring/">http://www.spilleglede.no/no/korpset_mitt/penger_i_korpskassen/vokse_nopplaring/</a> Søkes elektronisk på NMF sine sider av styreleder.</p>	Styreleder	15.06 15.12
<p><b>Drøm</b></p> <p>NMF og Norsk Tipping deler med Drømmekonserten ut 7.500 kroner til vinnerkorps over hele landet. Drømmekonserten er et bidrag for korps som gjør spennende konserter sammen med musikkorps og andre kulturaktører. Har korpset en drøm kan en vinne opptil 100 000 kroner til din musikkorps- DRØM. Les mer på sidene til NMF, <a href="http://www.spilleglede.no/no/aktiviteter/drommekonserten/">http://www.spilleglede.no/no/aktiviteter/drommekonserten/</a></p>	Styreleder/ Produsent	15.04 15.06 15.09 15.12
<p><b>Lyche fondet</b></p> <p><a href="http://www.dnf.no/lydia_og_harald_lyches_fond/cms/124">http://www.dnf.no/lydia_og_harald_lyches_fond/cms/124</a></p>	Styreleder/ Aktuelle komité	15.09
<p><b>Norsk Kulturråd (formålsstøtte)</b></p> <p>Les mer hos <a href="http://kulturradet.no/stotteordninger/prosjektstotte-barn-og-unge">http://kulturradet.no/stotteordninger/prosjektstotte-barn-og-unge</a></p>	Styreleder	01.03 01.06 01.09 01.12
<p><b>Sparebankstiftelsen (formålsstøtte)</b></p> <p><a href="http://soknadsportalen.sparebankstiftelsen.no/LoggInn">http://soknadsportalen.sparebankstiftelsen.no/LoggInn</a></p>	Styreleder	15.02 15.09
<p><b>Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner (LNU)</b></p> <p>En rekke forskjellige støtteordninger for barne og ungdomsorg. <a href="http://ungnett.no/pages/side.aspx?nr=2">http://ungnett.no/pages/side.aspx?nr=2</a> <a href="http://www.frifond.no/musikk">http://www.frifond.no/musikk</a></p>	Styreleder	
<b>A-fondet</b>		01 06

<a href="http://papp.aftenposten.no/a-fondet/apply.htm">http://papp.aftenposten.no/a-fondet/apply.htm</a>	Styreleder	01.12
<b>Solofondet</b>  <a href="http://www.solofondet.no/">http://www.solofondet.no/</a>	Styreleder	
Se også:  <a href="http://www.legatsiden.no/">http://www.legatsiden.no/</a>	Styreleder	

## 5.2 Nestleder

Nestleder velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

### Ansvar:

- Medlem av Høvik og Lier Skolekorps styre og sekretariat
- Nestleder er leders stedfortreder ved forfall
- Nestleder har ansvar for medlemshåndteringen i HLSK. Medlemsregister, innmelding NMF, at rutiner blir fulgt ved inn og utmelding, registrering av depositum
- Nestleder er kontaktperson i HLSK mot Lier kulturskole mht. undervisning av korpsets medlemmer samt inn- og utmelding av kulturskolen, og oversikt på musikanter til instruktørene
- Nestleder er styrets bindeledd til instrumentkomitè, uniformskomitè og notekomitè.
- Nestleder møter på årlig samarbeidsmøte i regi av kulturskolen. Kulturskolen inviterer.
- Nestleder er ansvarlig for rekruttering av nye medlemmer, se detaljer under.
- Korpsslederansvar fram til en foresatt fra aspirantene er valgt til dette vervet. Nestleder fortsetter å være ressursperson og støttespiller for aspirantkorpssleder gjennom hele året
- Nestleder vedlikeholder oversikt over medlemmene og informerer styret om endringer, se detaljer under

**Tabell 5.1**Stikkord for nestleders oppgaver

<b>Juli:</b>	<b>Sende ut velkomstbrev til nye aspiranter</b>
August	Avtale oppmøte med instrumentansvarlige Oppmøte første korpssøvelse. Velkomstmøte foreldre og aspiranter Utdeling av instrumenter, korpssgensere, innmeldingsskjema, valg av aspirantkorpssleder. Depositum innbetalinger og registrering. Innmelding NMF.
September:	Oppstart-møte med kulturskolen hos oss.
Oktober:	Samarbeidsmøte hos kulturskolen
November:	Invitere til showkonsert?
Desember:	Invitere til kirkekonsert? Sende julehilsen?
Februar/mars:	Nytt møte? Forberede vervekampanje nye medlemmer
April:	Rekrutteringskonsert Status for neste års korpssmedlemmer. Oversikt hvem fortsetter.
Mai/juni:	Infomøte aspiranter

	<p>Påmelding til kulturskolen Evt. info til kulturskolen. Sende oppdatert aktivitetskalender til Kulturskolen. Sende beskjed til de som slutter i korpset om at instrumenter skal leveres snarest mulig etter siste spilling og at alt annet skal leveres i august, ferdig renset. Sørg for tilbakebetaling av depositum når alt utstyr er innlevert.</p>
--	---

## Rekruttering og medlemshåndtering:

- Sende informasjonsbrosjyrer til skolene i kretsen
- Rekrutteringskonsert (april/mai) med påfølgende informasjonsmøte (mai/juni)
- Skrive sommerbrev rett før oppstart
- Brev til påmeldte aspiranter
- Oppdatere og presentere «HEI ALLE NYE ASPIRANTER», oppstartsmøte med utdeling av instrumenter
- Oppdatere og dele ut «Velkommen som aspirant i Høvik og Lier Skolekorps»
- Innmelding av nye medlemmer, utdeling av instrument, uniform, depositum
- Perm for medlemshåndtering
- Perm med kvitteringslister for uniformer, instrumenter etc. skal være tilgjengelig på øvelsene, og skal være grunnlag for at innbetalt depositum kan tilbakebetales (kasserer har egen depositumkonto)
- Medlemsmappe ut- og innkvitteringer  
se [http://www.hovikoglier.no/arkiv/Kvitteringsliste\\_ved\\_utmelding.pdf](http://www.hovikoglier.no/arkiv/Kvitteringsliste_ved_utmelding.pdf) og styreweb
- Rutiner for inn- og utmelding av HLSK

Det ligger maler for alle nødvendige skriv nevnt ovenfor i malsamlingen i styreweb, ref. kapittel 6.

## 5.3 Kasserer/økonomiansvarlig

Kasserer velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

### Ansvar:

- Medlem av Høvik og Lier Skolekorps styre og sekretariat
- Skal sørge for korpsets regnskapsføring og økonomi
- Innkreve kontingenter fra medlemmene 2 ganger i året
- Skal ha det daglige ansvaret for inn og utbetalinger
- Sende søknad om driftstilskudd i Lier kommune, se
- Skal sette opp budsjett i samarbeid med resten av styret
- Aktivt følge opp korpsets økonomi og holde styret orientert

### 17. mai

Fakturering av spilleoppdrag 17. mai.

Beløp for spilling:

- Hegg: 3200,- + 2400,- buss 17. mai og 550,- buss prøvetog. (2009 priser)
- Gullaug: 2700,- + 2400,- buss 17. mai og 550,- buss prøvetog.
- Høvik: 2700,- + 2400,- buss 17. mai og 550,- buss prøvetog.

FAU på skolene Hegg, Gullaug og Høvik dekker utgifter til buss på 17. mai.

Pristilbudet på buss 17. mai 2009 er: 7100,- kr, 1/3 til hver skole.  
I tillegg skal hver skole faktureres for prøve tog: 550,- kr pr. skole.  
Trenger ikke vente på faktura på bussutgifter før viderefakturerer. Pris er fastsatt på forhånd og FAU på skolene er opptatt av å få faktura så snart som mulig etter 17. mai.  
Faktura pålydende 550,- kr (2009 tall) til barnehager for deltakelse i prøvetog.  
Sekretær har liste over hvilke barnehager som skal faktureres.

## **Julesesongen:**

Sende faktura for julegrantenning. 2100,- kr. pr. spilling.  
På Nøste har korpset dagnad med å levere ut invitasjoner til julegrantenning og faktura for Nøste Vel i alle postkasser i området. For dette fakturerer vi 1300,- kr.  
Sende faktura til alle Nisseorkesteret har hatt spilleoppdrag for. Vi tar 2000,- kr for spilling og arrangering av leker og 1600,- kr for kun spilling.

## **5.4 Sekretær**

Sekretær velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

Det er opprettet en egen ansvarspost (**web-ansvarlig**) for oppfølging av informasjon på hjemmesiden, se under, og en ekstra ansvarspost (**info-ansvarlig**) for informasjonsflyt mellom styret, verv, komiteer og medlemmer/foreldre, se under.

### **Ansvar:**

- Medlem av Høvik og Lier Skolekorps styre og sekretariat
- Hjelpe nestleder med å holde orden på medlemsarkiv, inkludert e-post adresser og føre medlemsbevegelser
- Hjelpe nestleder med kontinuerlig oppdatering av NMF's medlemsregister, inn og utmeldinger, endringer. **Meget viktig ved årsskiftet!**
- Skriver og distribuerer referat fra styremøter og foreldremøte
- Setter opp rammeverk til aktivitetsplan
- Skrive og distribuere skriv som styret eller komiteer ikke ordner selv. Alle skriv skal inn på hjemmesiden
- Ansvar for at korpsets internettsider blir løpende oppdatert (se 5.4.1 Web-ansvarlig)
- Hjelpe nestleder med innmelding til kulturskolen
- Korrespondanse ved behov
- Mottar all e-post til korpsets adresse og skal da viderefremidle til riktig person. [kontakt@hovikoglier.no](mailto:kontakt@hovikoglier.no)
- Vedlikeholde korpset arkiv og malsamling (se oversikt over maler i malsamling, kapittel 6)
- Bestille lokaler ved behov, kirkekonsert, bibliotekkonsert etc.
- Være behjelpelig med kontakt med skoler vedr. arrangement, rekrutteringskonsert, prøvetog, 17. Mai osv.
- Vedlikehold av korpsets rutiner i «Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv» (dette dokumentet) og «Medlemshåndboka» i forhold til dagens praksis, oppdatere erfaringer og styremøtevedtak

## Spesielle større oppgaver:

### E-post kontakt

E-post mottas på [kontakt@hovikoglier.no](mailto:kontakt@hovikoglier.no). Denne kan videresendes til sekretærs egen e-post eller den kan leses vi Nordic Hostings sider. Se mer informasjon på styreweb om dette.

Vi mottar viktige meldinger på denne adressen, så det er viktig å ha gode rutiner her, og det bør sjekkes daglig. Post fra Lier kommune, Lier kulturskole, NMF, bestilling av spilleoppdrag, sponsorer, der vi søker om midler, gaver og fond osv kommer til denne adressen.

Videre har vi en egen loppe adresse, som settes opp med videresending til loppeansvarlig. Det er sekretær som setter opp dette eller får hjelp til å ha dette i orden.

### Årsmøte

- Ansvar for innkalling til årsmøte
- Minne alle komiteer om at de skriver årsrapport for forrige år og leverer dette til sekretær min 5 uker før årsmøte skal holdes
- Sende ut endelig innkalling til årsmøte med alle sakspapirer
- Skrive og sende ut referat fra årsmøte
- Sende oppdaterte lister over styremedlemmer, med signatur til Brønnøysundregistrene
- Se til at alle nye styremedlemmer blir registrert som medlemmer av korpset hos NMF og samtidig melde de som går ut av styret ut av NMF
- Sørge for at kasserer og styreleder oppdaterer banktilganger, med mer

Det ligger maler for alle nødvendige skriv i malsamlingen, ref. kapittel 6.

### Mai sesongen

- Innhente tilbud på busstransport. Gjerne en samlet forespørsel på alle kjente aktiviteter i løpet av året. (Større forespørsler sikrer bedre tilbud)
- Bestille buss, fra beste tilbyder. Rekrutteringskonsert, prøvetog og 17. mai
- Sende ut brev til skoler og lapp til musikanter om rekrutteringskonsert
- Sende ut brev til skoler og barnehager og skriv til musikantene om prøvetog
- Sende beskjed til økonomiansvarlig om fakturering til barnehager for deltakelse i prøvetog. (500,- kr pr barnehage i 2013)
- Sende beskjed til økonomiansvarlig om fakturering til FAU ved Hegg, Gullaug og Høvik samt Vestre Nøste vel. FAU på skolene skal også faktureres for deltakelse i prøvetog og deltakelse på 17. mai. 500,- kr + bussutgiftene til korpset deles likt på de tre skolene
- Sende informasjon om ruter og klokkeslett til busselskap
- Korrespondanse med skolene i forbindelse med prøvetog og rekrutteringskonsert
- Informasjon om marsjøvelse
- Korrespondanse med FAU, skoler og 17. mai komité
- Spørre om at HLSK kan gå tidlig i toget i Drammen, for at de skal rekke å få i seg litt mat før toget går i Lierbyen



- Ta kontakt med 17. komiteen i Lierbyen/Hegg skole for å sørge for at toget i Lierbyen holder seg til tidsplanen, så ikke togene på Gullaug og Nøste blir forsinket
- Sette opp lister for hvilke som skal ha 5- og 10-årsmedalje. Sørge for at vi har de medaljene vi trenger
- Informasjon til musikanter om 17. mai

Det ligger maler for alle skriv og forespørsler i malsamlingen, ref. kapittel 6.

## **Formidle informasjon om seminar, turer, dugnader osv**

Det ligger maler for alle skriv og forespørsler i malsamlingen, ref. kapittel 6.

## **Konserter**

### Julekonsert Frogner kirke

Bestille kirke, få annonser i Menighetsbladet.

Avtale opplåsning: Margrethe Elvsveen 32845830/93869282. Informasjonsskriv om kirkekonsert, Plakat kirkekonsert, Program kirkekonsert

Registrere konserten i "hva skjer" registre, samarbeid med markedsansvarlig.

### (Buskerudfestival

Hjelper korpssleder og arrangementkomiteen med utsendelse av informasjon

### Nisseorkester

Hjelper korpssleder og nisseorkester ansvarlig med utsendelse av informasjon

### Dugnadsskriv

Sendes ut på oppdrag for arrangementkomiteen

Det ligger maler for alle skriv og forespørsler i malsamlingen, ref. kapittel 6.

## **5.4.1 Web-ansvarlig**

### **Internettsiden**

Sidene skal holdes oppdatert med aktuell informasjon, alle skriv om arrangementer, seminarer, turer, dugnader osv skal ligge tilgjengelig for medlemmene der.

Korpset har et eget webprogram som kan brukes for oppdatering av sidene. Se mer informasjon på styreweb om dette.

## **5.4.2 Informasjonsansvarlig**

En egen informasjonsansvarlig skal i tett samarbeid med sekretær sørge for

- informasjonsflyt mellom styret, verv, komiteer og medlemmer/foreldre

## **5.5 Korpssleder hovedkorps**

Korpsleder velges for 2 år og sitter i korpsets styre.

## **Ansvar:**

- Skal fungere som bindeledd mellom korpsets musikanter, dirigent og styre.
- Formidle beskjeder og informasjon til musikanter og foreldre, evt ved hjelp av sekretær.
- Ta imot forespørsler og svare på spørsmål av forskjellig art fra musikanter og foreldre. Videreformidle spørsmål til styret eller andre tillitsvalgte ved behov.
- Føre korpsets fremmøteprotokoll
- Ha god kontakt med musikantene
- Regelmessig kontakt med tillitsvalgte
- Være tilstede under korpsøvelsene, være dirigenten behjelpelig, påse at det hersker ro og orden.
- Administrere rydding i øvelseslokaler før og etter øvelsen
- Samarbeid med styret om arrangementer, seminarer, konserter, marsjøvelser, korpsturer osv.
- Innrapportering til TONO.
- Bindeledd for reiseledere

## **Medlemshåndtering:**

De fleste forhold er regulert av korpsets vedtekter og medlemshåndbok.

## **5.6 Korpsleder aspirant og juniorkorps**

Korpsleder velges for 1 år og sitter i korpsets styre.

### **Ansvar:**

- Skal fungere som bindeledd mellom korpsets musikanter, dirigent og styre.
- Formidle beskjeder og informasjon til musikanter og foreldre, evt ved hjelp av sekretær.
- Ta imot forespørsler og svare på spørsmål av forskjellig art fra musikanter og foreldre. Videreformidle spørsmål til styret eller andre tillitsvalgte ved behov.
- Føre korpsets fremmøteprotokoll
- Ha god kontakt med musikantene
- Være tilstede under korpsøvelsene, være dirigenten behjelpelig, påse at det hersker ro og orden.
- Administrere rydding i øvelseslokaler før og etter øvelsen
- Samarbeid med styret om arrangementer, seminarer, konserter, marsjøvelser, korpsturer osv.

## **5.7 Produsent / musikalsk prosjektleder**

Produsent velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

### **Ansvar:**

Ansvarlig for korpsets utadrettede musikalske aktiviteter som

- Marsjering/Drill
- Showkonsert
- Ensembler
- Julenisseorkester

Produsent deltar også i samarbeidet med Lier kulturskole og engasjering av dirigent.

Produsent og styreleder skal i samarbeid sørge for at HLSK blir lagt merke til av publikum, presse og sponsorer for å sikre stabilt medlemstall, rekruttering og at mest mulig av korpsets inntekter kommer fra sponsorer og musikalske aktiviteter.

Produsent samarbeider tett med arrangement komiteen om så vel administrasjon som utførelse av aktivitetene.

Produsent er ikke medlem av styret, men kommer med innspill til styret, og innkalles til styremøter etter behov.

## 5.8 Instrumentansvarlige

Instrumentansvarlige velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

### **Ansvar:**

Instrumentansvarlige er et team på to personer. Den ene har hovedansvar for papirer, lister og rapportering. Instrumentforvalter velges for to år av gangen, begge skal ikke byttes ut samme år. Det skal alltid være en instrumentforvalter tilgjengelig på øvelsene, eventuelt avtaler med "vikar".

Kontaktperson i styret er nestleder.

### **Faste helårs oppgaver:**

- Holde lister over alle korpsets instrumenter oppdatert.
- Oversikt over hvilke musikanter som har hvilket instrument.
- Sørge for at det til en hver tid finns nødvendig utstyr til instrumentene lett tilgjengelig.
- Kjøpe inn fliser til treblås-instrumenter, vedlikeholdsutstyr til alle instrumenter (ventiloljer, bøylefett, pusseutsyr, etc).
- Foreta små reparasjoner på onsdagsøvelsene når det er nødvendig.
- Levere inn instrumenter til reparasjon, hente de og dele dem ut igjen.
- Hente frem "låne-instrument" fra lager når instrumenter leveres inn til reparasjon.
- Ha kontroll på eksternt utleide instrumenter og at leieavtalen med betingelser overholdes.
- Holde orden og oversikt på lagringsbod/er.
- Samarbeide med korpsledere, dirigenter og produsent for kartlegging av fremtidige behov for instrumenter.
- Delta på styremøtene etter behov.

### **Tabell 5.2 Sesongbetonte rutiner**

Januar	Skrive årsrapport til årsmøtet.
April-mai	Marsjsesong! Utdeling av bandolærer, marsjhefter og noteklyper til de av musikantene som ikke har spilt i 17. mai toget tidligere. Sørge for at øvrige musikanter har det de trenger av marsjutstyr til instrumentene. Innhente oversikt over hvilke instrumenter vi har på lager som kan deles ut til høstens nye aspiranter.
Juni-juli	Sørge for at instrumenter til nye aspiranter gjøres i stand. Om nødvendig leveres instrumenter inn til reparasjon før sommeren slik at de er klare til utdeling i august.
August	Gjøre klar instrumenter og nødvendig utstyr til instrumentene til nye aspiranter.
September -oktober	Leverer innspill til nestleder/(økonomiansvarlig) angående neste års budsjett. Eventuelt varsle behov for større innkjøp, samt justeringer ihht. fjorårets budsjett.

## 5.9 Notekomité

Notekomite velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet. Notekomiteen består av 2-3 personer. Deres kontaktperson i styret er nestleder.

### Ansvar:

- Notekomité har ansvar for notearkiv, utdeling og kopiering av noter.
- Det er vanligvis dirigenter og produsent som står for innkjøp av nye noter/partitur.
- De sørger for at seminar instruktører har tilgang på partitur og at partiturer blir distribuert til konkurransearrangører.
- Notekomiteen har eget arkiveringssystem med egen instruks som skal følges for å holde orden i notearkiv og sikre at originaler blir tatt vare på.
- Notekomiteen har eget budsjett til innkjøp av kopieringspapir, spillehefter osv. De har ansvar for å holde seg innenfor rammene.
- Notekomiteen må i november levere innspill til nestleder/ (økonomiansvarlig) angående neste års budsjett. Eventuelt varsle behov for større innkjøp, samt justeringer ihht fjorårets budsjett.

PS: instruksjonsbøker for undervisningen i kulturskolen skal musikanten sørge for selv. Men merk at vi har noen eksemplarer til utlån (donert av tidligere musikanter).

## 5.10 Uniformskomiteen

Uniformskomiteen velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

Uniformskomiteen består av to medlemmer. Nestleder er deres kontaktperson i styret.

### Ansvar:

Uniformskomiteen har ansvar for å holde orden på alt av uniformsutstyr og utstyr som følger med uniformeringen av våre musikanter og ledere. Holde oversikt over hvem

som har hva av utstyr. Hva musikantene skal ha utlånt av utstyr står i medlems håndboka vår.

Uniformskomiteen har eget budsjett til innkjøp av stjerner, bånd og supplering av uniformer. De har ansvar for å holde seg innenfor rammene.

Uniformskomiteen må i november levere innspill til nestleder/ (økonomiansvarlig) angående neste års budsjett. Eventuelt varsle behov for større innkjøp, samt justeringer ihht fjorårets budsjett.

**Tabell 5.3 Oversikt over hvor ting blir bestilt**

Hva:	Når	Hvor:
Uniform jakker, bukser, slips. Løse mansjetter.	2013	Figura Profil AS <a href="http://www.figura.no/">www.figura.no/</a>
Båtluer, Tamburmajor hatt Dusker til luene.		Hufa-luefabrikk, Ålesund <a href="http://www.hufa-luefabrikk.no">www.hufa-luefabrikk.no</a>
Broderte merker til jakkene:	1999	Speider-Sport A/L (alt: Produktmerking A/S)
Korpsgenser:	2007	Skogholdt, Drammen
Blå t-skjorte	2007	Skogholdt, Drammen
Hvite t-skjorter	2012	<a href="http://www.bedriftsprofil.no/">http://www.bedriftsprofil.no/</a>
Korps regnfrakker:		Panorama eller Skogholdt, Drammen
Hansker:		Skogholdt, Drammen
5 års medaljer		<a href="#">Direkte-Premier AS</a>
10 års pokaler Pokalen heter Finse		<a href="#">Direkte-Premier AS</a>
Fanen:	2001	Kristiansand Flaggfabrikk
Stjerner/lyrer		Panoramamusikk, Drammen.
Svarte notevesker:		Panoramamusikk, Drammen
Knapper		<a href="http://www.figura.no">www.figura.no</a>

Farge på uniformen:

Stoffet i uniformen er fra Devold og har farger: Blå: 1102, Rød: 1013

## 5.11 Arrangementskomité

Medlemmer i Arrangementkomité velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

Leder velges særskilt. Leder av arrangementskomité sitter i styret (representerer også loppekomité og kakebakeansvarlig).

### Leder i arrangementskomiteen har ansvar for:

- Administrasjon av alle dugnadsaktiviteter i Høvik og Lier Skolekorps.
- Arrangementskomité: 3 personer.
- 1 kakebakeansvarlig: Sender ut e-post til de musikantene som skal ha med seg kake på øvelsen. Kake serveres på siste øvelsen i hver mnd.
- Loppekomiteen: 3 personer som styrer innsamling av lopper gjennom hele året og deltar, kontaktledd ved loppehenting.
- Leder i arrangementskomiteen sitter i styret i Høvik og Lier Skolekorps.

- Bindeledd mellom styret og ulike aktiviteter og korpset.
- Leder får beskjed gjennom korpsets styre hvilke aktiviteter korpset skal være med på. Arrangementskomiteen tar seg av kafé, rigging, rydding, handling.
- Sette opp og føre liste over hvem som stiller på dugnader. (Fordele arbeidsbyrden mellom korpsets medlemmer. Sende ut dugnadslister til hvert arr., evt via sekretær.)
- Leie lokaler til loppemarked, Lierdagene evt mer.
- Oppdatere dugnadsprosedyrer ved arrangementer.

## **Arrangementer:**

- Loppemarked, hele arr.
- Kakebokssalg (Alle musikanter selger, også aspiranter – vurderes hvert år etter økonomisk behov)
- Showkonsert/høstkonsert, kafé, loddsalg, rigge/rydde
- Kirkekonsert
- UKM, kafé (deltagelse vurderes hvert år)
- Buskerudfestivalen, kafé, dugnadsgrupper, loddsalg
- 17. mai, frokost + lunsj
- Sommerkonsert/Vårkonsert, kafé

De forskjellige arrangementene har egne rutiner og maler for informasjonsformidling og forespørsler.

## **Kakebakeansvarlig**

Kakebakeansvarlig velges for 2 år av gangen og er en del av arrangementkomiteen.

### **Ansvar:**

Kakebakeansvarlig har ansvaret for å fordele kakebaking på de forskjellige foreldrene i korpset.

Medlemsliste, adresser osv. fåes hos sekretær.

Det serveres saft og kaker på den siste øvelsen i hver måned. (Medlemmer i sekretariatet og korpssleder hovedkorps fra fritas fra å bake kaker her.)

I juni serveres det is denne øvelsen.

Kakebakeansvarlig sender ut lapper til noen instrumentgrupper, går på omgang.

Lapp/e-post sendes ut til de som skal bake. Mal ligger i samling.

Kakebakeansvarlig hjelper også til i andre arrangementer der arrangementkomiteen er engasjert.

## **5.12 Loppekomiteen**

Medlemmer i Arrangementkomité velges for 2 år av gangen på årsmøtet. Vervet starter og opphører i forbindelse med årsmøtet.

Loppekomiteen består av 4 personer, leder velges særskilt.

### **Ansvar:**

Ansvar for koordinering og henting av lopper. Loppene plasseres på "loppelåven", for tiden på Lierstranda, frem til loppemarkedet, se kapittel 8.

Jobben passer for folk som er litt "service"-minded og kan svare greit på telefon, og som ikke er redde for å delegere jobber til andre. Selvfølgelig fint om vedkommende har "teft" for lopper og klarer å sile ut hva som er verd å hente.

Se for øvrig "Sjekkliste for loppemarked" (sjekklisen oppdateres kontinuerlig og dokumentet er lagret i korpsets arkiv, dette kan fås på forespørsel).

## 6 Oversikt over korpsets dokumenter (maler)

Alle publikasjoner, referater maler, osv. finnes lagret på styreweb, under Arkiv – Dokumenter.

Følgende er en oversikt over Mappene Felles, Maler og Styredokumenter per mars 2015:

Filnavn	Størrelse	Kategorier	Endret	Endret av
Arr komite			24.09.2014 10:40:38	Jan Terje Birkeland
Gledelid			25.02.2015 13:20:26	Kari H. Lysenstien
Hvem gjør Hva i Høvik og Lier skolekorps - origina			20.03.2014 20:27:33	Lyder Flatval
Instrument komite			24.09.2014 10:40:26	Jan Terje Birkeland
Korpsleder AK			24.09.2014 10:30:00	Jan Terje Birkeland
Korpsleder JK			24.09.2014 10:29:41	Jan Terje Birkeland
Korpsleder JK			24.09.2014 10:29:50	Jan Terje Birkeland
Maler			24.09.2014 09:14:12	Jan Terje Birkeland
Notakomite			24.09.2014 10:22:37	Jan Terje Birkeland
Uniformkomite			24.09.2014 10:23:09	Jan Terje Birkeland
Webansvarlig			24.09.2014 10:41:07	Jan Terje Birkeland
Årsmøter			24.09.2014 10:46:59	Jan Terje Birkeland
Hvembok_Hovikoglier.doc	276 992	Publikasjoner	04.04.2013 12:10:27	Jan Terje Birkeland
VEDTEKTER HLSK_gedjent_mars_2007.doc	292 864	Publikasjoner	22.10.2014 20:27:10	Lise Foss Andersen
VEDTEKTER_med_endringer_mars_07.doc	292 864	Publikasjoner	02.01.2013 12:18:18	Jan Terje Birkeland

# Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv i HLSK.

Sist oppdatert: 10.03.2024

Dokumentarkiv > Felles > Maler

Last opp fil | Nytt dokument | Ny mappe | Rediger mappe

Filnavn	Størrelse	Kategorier	Endret	Endret av
1- Uniform			24.09.2014 09:25:53	Jan Terje Birkeland
10- Showkoncert			24.09.2014 09:41:53	Jan Terje Birkeland
11- Rekruttering			24.09.2014 09:41:32	Jan Terje Birkeland
12- Marsj sesong			24.09.2014 09:41:23	Jan Terje Birkeland
13- "" 17.mai""			24.09.2014 09:41:06	Jan Terje Birkeland
14- Kulturslepp og Lierdagene			24.09.2014 09:51:42	Jan Terje Birkeland
15- Seminarer og turer			24.09.2014 09:39:55	Jan Terje Birkeland
16- Sommeravslutning			24.09.2014 09:39:40	Jan Terje Birkeland
17- Uttmelding			24.09.2014 10:27:16	Jan Terje Birkeland
18- Mal for Aktivitetsplan			24.09.2014 10:32:22	Jan Terje Birkeland
19- Logoeer			24.09.2014 10:32:34	Jan Terje Birkeland
2- Loppemarked			24.09.2014 09:26:18	Jan Terje Birkeland
20- Diverse maler			24.09.2014 09:56:08	Jan Terje Birkeland
3- Tusefryd			24.09.2014 09:43:12	Jan Terje Birkeland
4- Foreldremøter og fester			24.09.2014 09:43:01	Jan Terje Birkeland
5- Huskoncert			24.09.2014 09:42:51	Jan Terje Birkeland
6- Julekonserter og julegrøntening			24.09.2014 09:42:37	Jan Terje Birkeland
7- Nisseorkester			24.09.2014 09:42:28	Jan Terje Birkeland
8- Kakeboks salg			24.09.2014 09:42:18	Jan Terje Birkeland
9- Saaby			24.09.2014 09:42:03	Jan Terje Birkeland



► Dokumentarkiv ► Styredokumenter

↑ Last opp fil + Nytt dokument + Ny mappe

0

	Filnavn	Størrelse	Kategorier	Endret	Endret av
✎	Brønnøysund register			24.09.2014 10:05:58	Jan Terje Birkeland
✎	Dirigentavtaler			06.06.2013 21:17:50	Jan Terje Birkeland
✎	Diverse Styret			24.09.2014 10:21:27	Jan Terje Birkeland
✎	Evalueringer			23.10.2013 07:58:50	Jan Terje Birkeland
✎	Forsikring			08.10.2013 14:46:39	Lyder Flatval
✎	Grasrotandelen			06.06.2013 21:21:41	Jan Terje Birkeland
✎	Historisk arkiv - økonomi			06.06.2013 21:52:46	Jan Terje Birkeland
✎	Kontrakter			24.09.2014 10:21:48	Jan Terje Birkeland
✎	Lotteritilsynet_og_bingodrift			18.12.2013 12:50:18	Lyder Flatval
✎	Markedsføring			02.01.2013 18:47:50	Jan Terje Birkeland
✎	NMF og annet korpsmiljø relatert			24.09.2014 10:42:35	Jan Terje Birkeland
✎	Relatert til kommune, kulturskole, kulturråd			06.06.2013 21:44:50	Jan Terje Birkeland
✎	Sekretariatsmøter			06.06.2013 21:27:02	Jan Terje Birkeland
✎	Sponsor (avtaler, logoer)			06.06.2013 21:49:42	Jan Terje Birkeland
✎	Styremøter			24.09.2014 10:04:50	Jan Terje Birkeland
✎	Årshjulet			06.06.2013 21:23:56	Jan Terje Birkeland
✎	Koder og info på server for Høvik og Lier skolekorps.doc	39 936	Styret	02.01.2013 18:53:50	Jan Terje Birkeland

Siste gjeldende revisjon skal ligge her, samt historiske revisjoner som kan være nyttig å plukke opp dersom man skal lage noe nytt.

Det er viktig å kategorisere dokumentene riktig (publikasjon, malstyret, årsmøte osv.), og ikke arkivere noe man ikke kan ha behov for senere. **VÆR RYDDIG!**

## 7 Rekruttering

For at korpset skal kunne opprettholde et jevnt medlemstall, er det nødvendig med årlig rekruttering av nye medlemmer. Det vil være ulike behov fra år til år. Musikalsk leder må derfor, i samarbeid med dirigenter og instrumentansvarlige, sette opp en oversikt over ønsket besetning og ledige instrumenter før rekrutteringsprogrammet planlegges.

Tabell 7.1 Aktivitetsplan for rekruttering

Måned	Aktivitet
Mars	Oversikt besetningsønske og ledige instrumenter
April	Avtale tidspunkt for konserter med skoler/dirigenter (Husk søknad om fri) Bestemme hvem musikanter som skal delta på rekrutteringskonserten. Bestille buss Avtale medhjelpere Lage nye brosjyrer med oppdatert info/mangfoldiggjøre x antall. Rekrutteringskonsert:

	Dele ut brosjyrer Opplegg klart for mottak av innmeldinger/ønsker
Mai	Infomøte: Navneliste/Instrumentønske Presentere instrumenter/dirigent Foreløpig innmelding til kulturskolen?
Juli	Velkomstbrev/e-post og plassbekreftelse
August	Instrumentansvarlige og uniformsansvarlige forbereder første øvelse. Skal ha instrumenter, notestativ og korpsgenser klar. Velkomstbrosjyre oppdateres og mangfoldiggjøres. Kvitteringshefte for depositum, innmeldingsskjema NMF (kulturskolen?) og medlemsmappe klargjøres Første øvelse: Div. innmeldinger Betaling av depositum Utdeling av instrument, notestativ, korpsgenser? Møte m/ utdeling av velkomstbrosjyre Avtale tid med instruktør
September	Foreldremøte og valg av ny AKL

## Retningslinjer for prioritering ved opptak:

- Søsken av korpsmedlemmer stiller foran i køen
- Venteliste med "inntaksstopp" i mars
- Minimumsalder 9 år (3.klasse)
- "Først til mølla" etter rekrutteringskonserten, eller vente til infomøte?

## 8 Loppelåven

- Lopper plassers på loppelåven på Lierstranda frem til loppemarkedet.
- Utleier stiller strøm til belysning til disposisjon. Arealene er ikke oppvarmet.
- Kontrakten gjelder fra 01.09. 2006 med 1 års gjensidig oppsigelse.
- Det er ikke tillatt med lagring av gjenstander utenfor anvist areal og ikke under noen omstendighet utendørs.
- Av hensyn til den farlige innkjøringen til gårdsplassen skal all kjøring til og fra lokalene foregå vest for vestre sidebygning. All kjøring på eiendommen skal generelt foregå med sakte fart og stor forsiktighet.
- Generelt gjelder at de lokaler som leieforholdet omfatter ikke må nyttes på en måte som nedsetter gårdens omdømme eller ved rystelser, støy eller lukt generer andre leietakere eller naboer.
- Leietakeren er ansvarlig for enhver skade ved overbelastning, vedlikehold av ledninger fra egen apparattavle eller sikringsboks, alt elektrisk utstyr, innvendige dører, vinduer, låser, nøkler m.v. bestemt for leierens bruk.
- Leietakeren plikter å behandle så vel de leide lokaler som eiendommen for øvrig med tilbørlig aktsomhet, og blir erstatningspliktig for alle skader.
- Det er et absolutt forbud mot røyking og bruk av annen åpen flamme i lokalene og umiddelbart utenfor. Det er likeens forbud mot å oppbevare gjenstander med brennbar eller eksplosiv væske eller gass i de leide arealene.
- Leietakeren plikter uten unødig opphold å melde fra om enhver skade.
- Utleier har ikke noe ansvar for skader som følge av vann, snø m.v. Utleier besørger den nødvendige snørydding fra hovedveien til foten av låvebrua.

## 9 Loppemarked

Dette er korpsets viktigste inntektskilde. Har er det viktig at alle er med, foreldre og musikanter.

Loppegeneralen er sammen med loppekomiteen ansvarlig for planlegging og gjennomføring av loppemarkedet. Se for øvrig "Sjekkliste for loppemarked" (sjekklisten oppdateres kontinuerlig og dokumentet er lagret i korpsets arkiv, dette kan fås på forespørsel).

Alle medlemmer skal bake en kake/boller + leverer vaffelrøre.

## 10 Arrangementer (prosjekter)

Her beskrives de forskjellige arrangementene som korpset enten deltar på eller arrangerer selv. Hvert av disse gjennomføres som **prosjekter**, hvor en **prosjektansvarlig** pekes ut blant de med verv i korpset.

### 10.1 Showkonsert

Produsent er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av selve konserten, lyd, lys, samarbeid med andre aktører, plakater, billetter, annonser, bestille lokaler osv. Husk å søke om tilskudd fra Lier kommune.

Vi kopierer opp billetter (mal finnes i malsamling, ref. kapittel 6).

Noen dugnadsgrupper deler på oppgavene; rigge opp og ned til konsert (lørdag morgen + søndag etter konsert), bake kaker + ta med kaffe til kafeen.

Tabell 10.1 Oversikt over aktiviteter for showkonsert

Hovedaktivitet	Stikkord
<b>Konsert</b>	Hovedkorps, hospitanter, juniorer, band, sangere. Konsertlengde 1 time og 10 min. Med 20 min. Pause. Variert mellom band, korps og sangere. Aspiranter var katter under et innslag. A4 ark. Konferansier, innslag mellom noen av numrene = flyt i programmet.
<b>Rigging</b>	Vaktmester satt ut tribunen. Korpsmedlem rigget lys + lyd fredag kveld. Konsertdagen før øvelse ble bord slått sammen, satt bak tribunen og under senen. Stolene ble satt i to rader med 10 i hver. 2 rader a 10 stoler i 10 rekker. Holder å møte en time før korpset kommer se an hvor mye som skal gjøres. 5 stk til rigging og rydding. Vaktmester tilstede. Arrangementansvarlig tilstede + en fra arrangementkomiteen.
<b>Billettsalg</b>	Forhåndsalg av billetter, lagt ut på hjemmeside + sendt på e-post og skrevet på lapp/plakat. Tribune 125,- Parkett 100,- barn 50,- Solgt alle på tribune, ca på parkett. Trykker opp ferdige billetter. Bord i gangen for salg og avhenting av billetter. Ferdig trykt program.
<b>Kafé</b>	3 stk ansvarlig for kafé. Selvbetjening med pengebokser på bordet. Rommet skal gjøres stand. De som har ansvar for kafeen kan ordne dette, men bordene må stå klare til kakelevering kommer. 23 familier bakte kake + en kaffe. Ha med en kaffetrakter for å trakte noe mer kaffe dersom det så ut til å bli lite. Solgte både før konsert og i pause. 20 minutters pause.

# Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv i HLSK.

Sist oppdatert: 10.03.2024

	Priser, saft 5,- kake 10,- kaffe 10,-. OK priser. Forbruk 2006: Saft ca 1 kanne. Kjøpt kaffekopper (brukt ca 150 stk) Plastglass (brukt ca 300 stk) Servietter (brukt ca 300 stk).
<b>Loddsalg</b>	Kjøpe inn 2 poser med lodd. Samle inn gevinster fra foreldre.
<b>Pengekassa</b>	r ut vekslpenger på forhånd, mynt. Sangere, band fikk utbetalt sitt honorar etter konsertslutt. Servering av pølser til musikanter lørdag, brukt innsamlede penger fra foreldrefest.

## 10.2 17. mai

Normalt er det leder av arrangementskomiteen som er prosjektleder for 17.mai

- Ringe Hegg skole; avtale om vi kan spise frokost + lunsj der. Når vi kan hente nøkkel. OBS en nøkkel til kjøleskap + en til fryseskap.
- Send lapp til de som skal delta på dugnad, gjerne sammen med annen 17.Mai info fra korpset.
- Korpset bruker skolekjøkken + 2 klasserom til å spise i + et klasserom hvor vi henter ekstra stoler.
- Bestill/kjøp saft (har ofte i boden). Ta med utstyr en trenger til 17.Mai fra St. Hallvard senest siste øvelsesdag. (kopper, servietter, saft, vannkoker, pulverkaffe)
- En handler inn pølser (regner 2 pølser pr stk + 20 stk. Halvparten brød og lomper), brød, lomper, ketchup, sennep og is (saftis + litt kremis).
- Musikantene får brus etter toget i Drammen. Kjøp inn en brus til hver. (Sjekk om korpset får noe brus fra Bente J. Vi har fått to kasser siste årene).

16.Mai:

- 2-3 stykker fra arr. komiteen setter sammen bord og stoler i 2 klasserom + i skolekjøkkenet. Tegn et klassekart på tavla, slik at det blir enkelt å sette bord og stoler tilbake slik det sto. Skriv opp hvor en låner stoler fra slik at det er enkelt å rydde opp etterpå. Dekk på.

17.Mai:

- Frokost kl. 8.00, etter flaggheising på Hegg skole.
- Noen foreldre leverer ferdigsmurte rundstykker 20 halve hver. ( i 2006 220 halve, regner ca 3 halve pr. musikant) 1/3 bør være uten smør. Barna får saft til frokost. Gjør alt klart til barna kommer for å skal spise. Sett rundstykkene på et bord på kjøkkenet. Skjenk oppi saft til alle ved bordene.
- En i arr. komiteen bør ha hovedansvar. (Her er det mange foreldre tilstede så det holder at arr. k. vet at to-tre foreldre kan hjelpe til med frokost) Rydd opp og gjør klar til lunsjservering.
- Lever nøkkel til en i lunsjgruppa. Dørene til klasserommene må være låst.
- Lunsj.
- 4 voksne møter på skolekjøkkenet kl.11.00 og varmer opp vann til pølsekoking osv.
- (Lurt å se hvor i toget korpset går, om de kommer tidlig eller seint til lunsj) .
- 4 voksne blir igjen og rydder opp. Sett bord + stoler på plass. Bær ut søppel i container.

- Ta med fat og andre gjenglemte ting. Lås klasserommene. Lever nøkkel til den personen som skal levere nøkkel på skolen.

## 10.3 Lierdagene

**Vi får innbydelse til å delta på Lierdagene. De siste årene har vi ikke hatt stand der, fordi vi har funnet ut at det koster mer arbeid enn det gir tilbake. Vi har i stedet spilt i opptoget og på scenen.**

**Infoen her er tatt vare på likevel for senere.**

*Vi svarer på hva vi ønsker å gjøre, stand (hvor), opptre osv. Infomøte før Lierdagene på Haugestad. Skriver på påmelding om vi trenger strøm.*

*Setter opp teltet på anvist plass. Trenger nytt telt til 2009.*

- *I teltet blir det hengt opp bilder, fra de siste årene med turer, konserter osv.*
- *Loddbok, skriver inn navn + tlf. nr. 10,- pr lodd. Trekning søndag kl. 17.30 på standen.*
- *Vi hadde lapper med nr. Trekker fra hatten. (tillatelse innhentes fra Lensmann på tlf).*
- *Vi pyntet med ulike instr.*
- *Vi setter opp en tuba, kaster på stikka, premier 5 kr pr forsøk. Obs litt avstand.*
- *Setter frem en dokke/byste med full uniform.*
- *Vi har fått noen musikanter til å spille foran/ i standen lørdag + noe søndag. De som er tilstede må hjelpe disse med å ordne kassettspiller (ta med skjøteledning) Bruke hatten/ en koffert fremme da de spiller.*
- *Legg ut lapper, ønsker å spille i korps, støttemedlem, sponse osv.*
- *Egne ideer, få frem liv og spilleglede på standen. PREMIERING til beste stand.*
- *På standen er et satt opp foreldre + noen av de eldre i korpset bare fint om flere musikanter stiller opp.*
- *send med et pengeskrin, litt vekslepenger.*
- *Ellers vil våre musikanter være å finne på konserter rundt omkring.*
- *En har hovedansvar standen lørdag + en søndag. Kladdebøker, skriv opp: Navn, tlf. nr, e-post adresser. Til de som vil begynne å spille, sponse osv.*
- *Opprydding.*

## 10.4 Planlegging og gjennomføring av korpsturer og seminarer

Alle korpsturer og seminarer skal være drøftet og bestemt, budsjettet, behandlet, deltakeravgift fastsatt og bestemt av styret før informasjon og lovnader gis til musikantene.

Det settes normalt ned en komité som jobber frem alternative forslag til tid, sted og opplegg. Da skal de ha med seg forslag som er ferdig budsjettet til behandling i styret.

Eksempel på budsjett:

	Antall	Pris:	Sum:
Buss:	1	kr 9 500,00	kr 9 500,00

# Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv i HLSK.

Sist oppdatert: 10.03.2024

Overnatting og mat:	Musikanter:	45	kr 980,00	kr 44 100,00
	Reieledere:	5	kr 980,00	kr 4 900,00
	Deltakere	50		
	tot:			
Utgifter instruktører:		4	kr 2 300,00	kr 9 200,00
Utgift dirigenter:		2	kr 6 500,00	kr 13 000,00
Div. utgifter:				kr 1 500,00
<b>Totale utgifter:</b>				<b>kr 82 200,00</b>
Utgifter pr. musikanter inkl:				<b>kr 1 826,67</b>

Deltakeravgiften bestemmes ut fra korpsets økonomi. Om det er budsjettet og spart opp midler til at korpset har råd til å subsidiere turer og seminar fastsettes bidrag og deltakeravgiften på grunnlag av dette. Ellers skal utgiftene til turer og seminar dekkes i sin helhet av deltakerne.

Skriv for påmelding, informasjon osv (mal finnes i malsamling, ref. kapittel 6).. Regler for påmelding og betaling står i vår medlemshåndbok.

En bør ved jevne mellomrom diskutere på foreldremøte hvilke typer turer som er ønskelig å delta på og hva som er en akseptabel deltakeravgift. Korpset skal etterstrebe å dra på seminarer og turer alle kan delta på. Det er vanskelig å spille på festival om en mangler mange og det er leit for de som ikke har økonomi til å delta. Dette må veies opp mot dugnadsmengden, da det er inntektene ved dugnad som avgjør om korpset har mulighet til å subsidiere. Vi har dårlig erfaring med å arrangere arrangementer med egenandel tett inntil hverandre. Da har det endt med at et av arrangementene må avlyses. Dette er uheldig for de som da har prioritert det avlyste arrangementet og det da ofte er for sent å melde seg på det som blir gjennomført.

## 10.5 Julegrantenning

Dette er betalte spilleoppdrag som bestilles av arrangør.

Korpset må øve inn følgende sanger:

Glade jul, Et barn er født i Betlehem, O jul med din glede, Så går vi rundt om en enerbærbusk, Deilig er den himmel blå og Deilig er jorden.

**Lierbyen** bestilles av Lierbyen Handelsforening eller Lier kommune. Faktura sendes til de om bestiller. (Se under økonomi.)

**Nøstehagen** bestilles av Nøste velforening. Der tar korpset også på seg å dele ut invitasjoner og brev fra Nøste vel til alle som bor på Nøste. Begge deles faktureres (Se under økonomi).

De ønsker at vi spiller: Vi bruker marsjheftene som vi bruker til Nisseorkesteret. Da kan vi bruke noteklype og vi tåler regn. Mange av notene står i Koralheftet, så de kan øve hjemme med den.

## 10.6 Julekonsert

Frogner kirke bestilles i god tid. Avtaler at dette er et samarbeidsprosjekt. De som er konfirmanter i korpset leser juleevangeliet. Da slipper korpset å betale leie av kirken.

Vi pleier å ta kollekt til inntekt for korpset ved utgangen. Om vi tar inngangspenger, må vi betale en viss prosent av inntektene til Frogner menighet.

Ta kontakt med menighetsbladet, så vi får inn "annonse" i menighetsbladet før konserten. Her må en være ute i god tid. Vi skal ikke betale for annonsen siden dette er en konsert i samarbeid med Frogner menighet.

Avtale opplåsing av kirken kl 17:00, samt oppvarming. Vi er ute i god tid for å få på plass trommeutstyr, samt rydde plass til musikanter.

Program med tekster til julesangene oppdateres og trykkes opp, som deles ut i døra når gjestene kommer.

Gjestene skal ikke inn i selve kirken før korpset er ferdig med oppvarming. Mal for program, plakat, info skriv til musikanter osv. (mal finnes i malsamling, ref. kapittel 6). 2 voksne personer står i døra og samler inn penger når konserten er ferdig. Disse skal ha på seg korpsgenser.

## 10.7 Nisseorkester

Nisseorkesteret tar på seg spilleoppdrag på juletreffester og for firmaer og butikker som ønsker julestemning. Alle i HK som har lyst deltar og vi forsterker med foreldre etter ønske og behov.

Priser for spilleoppdrag januar 2010 er 1600,- kr for spilling og 2000,- kr for spilling og arrangering av leker. Arrangøren holder lakrislisser osv. selv. Aktuelle leker vi arrangerer er: Stolleken, avisleken, ballongleken, lakrislissespiseleken og at ungene få være med å spille på rytmeinstrumenter og stortromme sammen med korpset. Vi har utarbeidet et forslag til timeplan for arrangering av juletreffest. Denne ligger i malsamlingen (ref. kapittel 6) og bør sendes til de som bestiller oss til å spille. Det er til god hjelp for arrangøren og gir oss forutsigbarhet i forhold til hvor lenge juletreffesten varer.

De er egne marsjnotehefter til nisseorkesteret med julenoter, disse brukes også ved julegrantenning. Vi har ikke mange av disse, så de samles inn og deles ut hver gang. Det er viktig at disse blir tatt godt vare på, for vi har ikke originaler til alt.

Heftet inneholder:

Side	2	Kjerringa med staven	Side	7	Du grønne, glitrende tre
		Tyven, tyven			Nu tennes tusen julelys
		Buggi, buggi			Det lyser i stille grender
Side	3	Jeg er en liten spillemann			O, jul med din glede
		Jeg gikk en tur på stien			Et barn er født
		Kjenner du Lotte, min venn			Jeg er så glad hver julekveld
		Min hatt den har	Side	8	Så går vi rundt om en einebærbusk
		Jeg har en gammel tante			På loven sitter nissen
Side	4	Lille Pette Edderkopp			Ritsj, ratsj, filibombombom
		Tre små kinesere	Side	9	Bjelleklang
		Musevisa	Side	10	Julekveldsvise
		Napoleon med sin hær			Det lyser i stille grender
Side	5	Jeg gikk meg over sjø og land	Side	11	Julekveld i skogen
		Ta den ring og la den vandre	Side	12	Hei Hå, nå er det jul igjen

		Bro, bro, brille	Side	13	Musevisa
		Deilig er den himmel blå			Så går vi rundt
Side	6	Deilig er Jorden	Side	14	Winter Wonderland
		Glade jul	Side	15	Vi tenner våre lykter
		Her kommer dine arme små			På loven sitter nissen
		Det kimer nu til julefest	Side	16	Og reven rasker over isen
		Du grønne, glitrende tre			Nå er det jul igjen
			Side	17	Snømannen Kalle
			Side	18	Rudolf er rød på nesen
			Side	19	Julepresangen

## 10.8 Julefest

Dette skal være et godt tilbud til barn og barnefamilier i vårt område, kanskje kan det også bidra til god markedsføring og rekruttering for korpset. I tillegg skal julefesten gå med overskudd som går til drift av korpset.

Korpset/nisseorkesteret spiller og vi bruker timeplan og rutiner fra nisseorkesteret. (Se kapittel 25.)

**Tabell 10.2 Timeplan for julefest**

Tidspunkt	Aktivitet	Hva gjøres
15:00	Start	Korpset spiller julesanger.
15:10	Velkommen	Ved arrangør.
15:15	Gang rundt juletreet	Samler og organiserer ringer og sang. Korpset spiller. Dere kan velge mellom følgende sanger: Glade jul Et barn er født i Betlehem O, jul med din glede Så går vi rundt om en enerbærbusk Deilig er den himmel blå Deilig er jorden Jeg gikk meg over sjø og land Nu tennes tusen julelys
15:30	Pølser/kaffe/kake Loddsalg	
16:00	Leker. Korpset spiller til lekene.	Stolleken Lakrisspising Avisleken Rytmeorkester
16:30	Loddtrekning	Fortsetter med kake og kaffe.
16:45	Syngte for nissen!	På låven sitter nissen, korpset spiller. Rope på nissen Dele ut godteposer
17:15	Ca Slutt	

### Rigge + servere + ryddegruppe,

Oppmøte på Lierbyen skole kl. 16.30. En må stille med henger og bil.

### Oppgaver:

1. Lage gløgg
2. Henter bord/plater på Hegg skole (kjelleren på "lille" gymsalen)
3. Sette på plass bord + stoler i gymsalen



4. Dekker på kakesalgbord osv:
5. Inngangsbilletter
6. Kafé
7. Rydde

**Bake en langpannekake/boller + ta med en kanne kaffe:**  
Musikantenes familier

### **Info til alle:**

Vi vil gjerne pynte lokale med juleblomster, fint om dere kan ta med julestjerner eller andre juleblomster som dere ikke lenger trenger.

Hvis du ikke kan komme; prøv å finn en erstatter eller bytt dugnadsgruppe.

## **10.9 Buskerud festivalen (gammel info)**

**Vi er ikke med å arrangere lengre, men tar vare på rutinen da det er mye informasjon som kan benyttes ved andre arrangementer.**

*Tradisjonelt organisert slik at foreldrene stiller på dugnad lørdag (hvor det er voksenkorps som spiller) og korpset spiller søndag, på denne måten får foreldrene også sett konkurransen som korpset spiller i. (det kan bli forandringer men datoen er klar). (Foreldre av musikantene som deltar i Buskerudfestivalen bidrar på dugnaden, dvs ikke aspirantforeldre.)*

*Dugnaden består blant annet av å rigge opp + ned (fre. + søn.) Noen sitter dørvakt, noen følger korps til oppvarming, stå i kafeteria osv. I tillegg bakes det kake eller smøres rundstykker.*

*Buskerudfestivalen er et samarbeid mellom Høvik og Lier skolekorps og Drammen konsertorkester. Det er en egen gruppe som tar seg av forberedelser i form av påmelding, planlegging av program, sette inn dommere, kasserer osv.*

*Korpset bytter på med å handle inn til Buskerudfestivalen.*

*Handleliste lagres og kan brukes som mal, men vær obs på antall påmeldte korps.*

*Høvik og Lier skolekorps; Dugnad lørdag.*

*Rigger aula fredag før øvelse, eller lørdag i god tid før start. Aulaen riges med vaktmester. Bord slås sammen, tribune dras frem. Stoler settes opp til publikum.*

*Korpsets plass ordnes. Bruker notestativ fra et av korpset. Lys + lyd rigges av andre.*

*Kafeen settes opp i klasserom utenfor aula. Langt serveringsbord langs vindu.*

*Border + stoler ellers i klasserom. Vaffelsteking nederst i klasserom. Pølsevarming + kaffetrakting øverst. Vaktmester ordner med skjøteledning med strøm fra annet rom.*

*Klasserom i kjeller, under aula settes i stand til oppvarming. Bruker notestativ til et av korpset, navnes. Klasserom i korridor, ved kafé brukes til oppbevaring av kofferter for korps.*

*Klasserom i aula brukes som sekretariat.*

*Det serveres kaffe 10,- (ta med noen kanner ferdig traktet), vafler 10,- kr, kaker 10,- kr, pølser i lompe 15,- kr, bagetter 20,- kr, brus 20,- kr og saft 5,- kr.*

*Plakater settes opp den dagen det rigges, se egen oversikt.*

# Hvem gjør hva? Håndbok for de med verv i HLSK.

---

Sist oppdatert: 10.03.2024

*Dugnad, se dugnadsliste foregående år, justeres etter antall korps. Skal man ha to skift?*

*En inngang korps + en inngang publikum. En dørvakt + en billettselger på begge sider. Den ene kan også registrere korps.*

*To personer til å følge korps til oppvarming og videre.*

*To personer til å rigge på scene mellom korpsene.*

*Kafé selgere 3 + vaffelstekere 2.*

*Riggegruppe rydder aula + klasserom søndag, sammen med konsertorkester. Den som har handlet leverer inn rest av brus + tomgods.*

*Pappkrus spares til neste år. Pølser, lomper, kaffeposer osv deles mellom korpsene.*

*I 2008 var at det kun var arrangement på søndag. Samarbeidsmøte før festivalen.*

*Høvik og Lier skolekorps sto for innkjøp, nedrigging, liten dugnad mellom*

*09.45-12.00 og hele dugnad mellom 14.30 og til slutt.*

*Konsertorkesteret hadde dugnad i mellom + opprigging.*

*Vi sto for vaffelrøre, kaker Konsertorkesteret sto for Bagetter. 26 l vaffelrøre, 11*

*kaker. Det kan lages 6 l vaffelrøre mer til neste år.)*