



Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdal  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354

Org. nr.: 976 006 097

---

# Komit einstrukser for Åsheim skolemusikkorps





# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdal  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

## Innhold

Materialkomiteen	s. 3
Instruks for noteansvarlig	s. 4
Uniforms-komiteen	s. 5
Tur-og-skyss-komiteen	s. 6
Arrangements-komiteen	s. 7
Loppemarked-komiteen	s. 9
Web-ansvarlig	s. 10
Valgkomiteen	s. 11
Foreldrekontakt for drill	s. 12
Rekrutterings-komiteen	s. 13
Korpsrådet	s. 14
Tilsynsvakt	s. 15
Regnskapsinstruks	s. 16
- bilagsbehandling	
- lønn	
- bestilling og innkjøp	
- attestasjoner	
Revisorinstruks	s. 17



## Materialkomiteen

1. Materialkomiteen består av 2 foreldre/foresatte.
2. Komitemedlemmene velges for en periode av to år. Et medlem velges i oddetallsår, det andre medlemmet velges i partallsår.
3. Komiteen er underlagt styret.
4. Materialkomiteen skal forvalte korpsets instrumenter og tilhørende effekter på beste måte.
5. For å holde oversikt over instrumenter og tilhørende effekter skal komiteen.
  - a) Holde ajourført kartotek over alle instrumenter. Kartoteket skal inneholde data om instrumentets historikk i form av innkjøpsdato, reparasjoner, utskiftninger etc.
  - b) Ha informasjon om hvem som disponerer de ulike instrumenter. Drillstaver og drillflagg regnes i denne sammenheng som instrumenter.
  - c) Komiteen skal oppbevare historiske data, dvs. data relatert til medlemmer som har sluttet i korpset, i en periode av minimum 1 år.
6. Komiteen skal i samråd med korpsets musikalske leder foreslå innkjøp overfor styret.
7. På bakgrunn av mottatt utmelding fra korpset, er materialkomiteen ansvarlig for å følge opp at utleverte instrumenter og tilhørende effekter blir innlevert i behørig tilstand. Komiteen er også ansvarlig for å hente instrumenter og tilhørende effekter som ikke blir innlevert.
8. Minst en av komiteens medlemmer skal være tilstede ved aspirant-, junior- og seniorkorpsets øvelser, minimum annenhver uke. Vedkommende vil være behjelpelig ved praktiske gjøremål.



# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdal  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

## Noteansvarlig

1. Noteansvarlig velges for en periode på 2 år og er underlagt styret.
2. Noteansvarlig skal forvalte korpsets noter på beste måte og vedlikeholde korpsets arkiv.
3. Noteansvarlig skal ajourholde lister over notearkivet.
4. Noteansvarlig skal kopiere nye noter og bistå dirigent med kopiering.
5. Noteansvarlig skal passe på å få inn og arkivert noter fra de som slutter i korpset.



## 1. Instruks for uniforms-komiteen

1. Uniforms-komiteen består av 2 foreldre/foresatte.
2. Komiteens medlemmer velges for en periode på 2 år.
3. Et medlem velges i oddetallsår, det andre medlemmet velges i partallsår.
4. Komiteen er underlagt styret.
5. Komiteen skal forvalte korpsets uniformer og tilhørende effekter på beste måte og foreslå innkjøp overfor styret.
6. Komiteen har ansvar for bestilling av stjerner og andre utmerkelser til Stjernedryss.
7. Komiteen skal utføre små reparasjoner av uniformer, og samarbeide med skredder ved større reparasjoner.
8. Komiteen er ansvarlig for at korpsets medlemmene gjøres kjent med at de selv er ansvarlige for at uniformen er ren og komplett ved bruk.
9. Alle nye uniformer og alle reparasjoner utført av skredder skal godkjennes av uniforms-komiteen ved mottak. Komiteen er ansvarlig for å reklamere på dårlig utført arbeid.
10. Uniforms-komiteen skal holde skriftlig oversikt over alle inn- og utleveringer av uniformer og uniforms-effekter. På bakgrunn av mottatte meldinger om utmeldelse fra korpset, er uniforms-komiteen ansvarlig for å følge opp at utleverte uniformer og uniforms-effekter blir innlevert rensset og i behørig stand. Komiteen er også ansvarlig for å få tilbake uniformer og uniforms-effekter som ikke blir levert.
11. Komiteen skal oppbevare historiske data, det vil si data relatert til medlemmer som har sluttet i korpset, i en periode på minimum et år.
12. Uniforms-komiteens leder har ansvaret for å legge info ut på hjemmesiden.
13. Uniforms-komiteen er tilstede på øvelsene i forkant av konserter, turer, 1. og 17. mai, og ellers når komiteen finner det hensiktsmessig. Åpningstider kunngjøres på hjemmesiden i god tid.
14. Ingen andre enn uniforms-komiteens medlemmer har myndighet til å utlevere eller motta uniformer eller uniforms-effekter.



---

## Tur-og-skyss-komiteen

1. Tur-og-skyss-komiteen består av 4 foreldre/foresatte.
2. Medlemmene velges for en periode på 2 år.
3. To medlemmer velges i oddetallsår, de to øvrige medlemmene velges i partallsår.
4. Komiteen er underlagt styret.
5. Komiteen skal stå for planlegging og gjennomføring av alle utflukter og turer for korpset eller deler av korpset i henhold til retningslinjer gitt av årsmøtet og/eller styret. Med utflukter menes oppdrag eller opphold utenfor korpsets faste tilholdssted ved Åsheim ungdomsskole, tidsbegrenset til 1 dag. Med turer menes opphold med varighet som strekker seg ut over 1 dag, og som således krever overnatting og/eller bevertning.
6. Komiteen skal arrangere alle korpsets seminar, både seminar der korpset reiser bort, og seminar som arrangeres i nærmiljøet, med eller uten overnatting.
7. Komiteen skal på oppdrag fra styret administrere påmelding til utflukter/turer som krever dette.
8. I den grad det er behov for transport, innkvartering og/eller bevertning, skal tur-og-skyss-komiteen arrangere dette for alle utflukter/turer korpset har.
9. Komiteen skal selv organisere reiseledelse av utflukter/turer etter behov. Eksterne reiseledere er underlagt Tur-og skysskomiteen.
10. Komiteen skal sørge for transport av instrumenter, fane og lignende til ulike arrangementer når det er behov for det.
11. Alle medlemmer i Tur-og-skyss-komiteen, samt andre reiseledere ved eksterne turer skal levere politiattest i henhold til NMF sine vedtekter.
12. Etter hvert større arrangement (eks. stevnedeltagelser) skal komiteen gi en kort, skriftlig tilbakemelding til styret om hvordan arrangementet har gått.



## Arrangementskomiteen

1. Arrangementskomiteen består av 7 foreldre/foresatte.
2. Komiteens medlemmer velges for 2 år. Henholdsvis 3 og 4 foreldre /foresatte er på valg hvert år, etter 2 års funksjonstid i komiteen.
3. Komiteen er direkte underlagt styret.
4. Arrangementskomiteens 7 medlemmer har et felles ansvar for å nå komiteens fastsatte mål.
5. Komiteens mål: huskonserter, høstkonserter, nyttårskonserter, samarbeidskonserter med andre korps og/eller andre kulturaktører, julegrantenning, Stjernedryss og 17. mai-arrangement.
6. Komiteen konstituerer seg selv etter årsmøtet. Komiteens leder er medlem av styret.
7. Komiteen har ansvar for arrangementer og inntektsbringende tiltak som kan involvere deltakelse fra, eller samarbeid med, andre korps.
8. Styret oppretter egen komité når det skal arrangeres musikkstevne.
9. Komiteen skal gjennom sine ulike tiltak og arrangement bidra til å skape et sosialt miljø i og rundt korpset.
10. Arrangementskomiteen skal gjennomføre budsjetterte tiltak, samt arrangementer og inntektsbringende tiltak som styret gjennom styrevedtak finner formålstjenlig. Unntak er loppemarked, som arrangeres av Loppemarked-komiteen.
11. Komiteen kan oppnevne kasserer for hvert av de større arrangementene. Kassereren for større arrangement skal samarbeide med styrets kasserer.
12. Alle større arrangement/tiltak/investeringer skal godkjennes av styret før iverksettelse.
13. Leder for arrangementskomiteen skal påse at regninger sendes direkte til arrangementsansvarlig for attestasjon før videresending til styrets leder for endelig godkjenning og betaling. Se også regnskapsinstruksen.
14. Komiteen bør ordne med evaluering/kjøre statistikk over gjennomførte arrangement, som varekjøp, antall gjester, retur av varer, varebeholdning, inntekter, etc.
15. Komiteen har ansvar for å holde orden samt ajourføre lager i lagerrommet (bomberommet) på Åsheim barneskole.



# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdalen  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

16. Etter hvert større arrangement (eks. 17. -mai, julegrantenning, større konserter) skal komiteen gi en kort, skriftlig tilbakemelding til styret om hvordan arrangementet har gått.





---

## Loppemarked-komiteen

1. Loppemarked-komiteen består av 4 foreldre/foresatte.
2. Medlemmene velges for en periode på 2 år.
3. To medlemmer velges i oddetallsår, og to medlemmer velges i partallsår.
4. Komiteen er direkte underlagt styret.
5. Komiteen skal stå for planlegging og gjennomføring av loppemarked en til to ganger per år (vanligvis vår og høst) etter vedtak gjort av årsmøtet og/eller styret. Styret fastsetter dato for loppemarkedet (i samråd med komiteen), og bestiller lokale. Nøkler og utleiereglement skaffes i samråd med styret.
6. Komiteen konstituerer seg selv (velger en leder) som kaller inn til møter i komiteen (starter vanligvis en måned før arrangementet).
7. Leder har ansvar for å søke politiet om godkjenning for arrangementet (senest tre uker før). Politiet gir skriftlig svar på dette.
8. Komiteen har ansvar for intern og ekstern annonsering.  
Intern annonsering omfatter informasjon på hjemmesida/epost til korpsmedlemmer og foreldre 2-3 uker før (der en ber om tilbakemelding om fravær/særlige behov).  
Ekstern annonsering omfatter aviser, nett, flyveblad og plakater.
9. Komiteen skal sette opp arbeidslister, fortrinnsvis på bakgrunn av tilbakemelding fra medlemmene. Disse bør sendes ut senest en uke før arrangementet.
10. Komiteen skal organisere henting og/eller mottak av lopper.
11. Komiteen er arbeidsledere under loppemarkedene, og skal som hovedregel være til stede under hele arrangementet. Har ansvar for at branninstruks er kjent og følges.
12. Komiteen skal også lage plan for avhending av lopper som blir til overs. Det skal tilstrebes så mye gjenbruk/gjenvinning som mulig. Container for avfall bestilles (med skriftlig avtalt pris).
13. Komiteen overleverer innkomne midler til banken eller til kasserer. Kasserer skal gi leder av komiteen tilbakemelding om endelig resultat etter at alle inntekter og utgifter er gjort opp.
14. Etter hvert loppemarked skal komiteen gi en kort, skriftlig tilbakemelding til styret om hvordan arrangementet har gått.



# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdalen  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

## Web-ansvarlig

1. En forelder/foresatt er web-ansvarlig.
2. Web-ansvarlig velges for en periode på 2 år.
3. Web-ansvarlig er underlagt styret.
4. Den web-ansvarlige er ansvarlig for å vedlikeholde hjemmesida og holde denne oppdatert til enhver tid.
5. Web-ansvarlig skal lære opp styremedlemmer og komitemedlemmer i bruk av hjemmesida.



# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdalen  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

## Valgkomiteen

1. Valgkomiteen består av 2 foreldre/foresatte.
2. Medlemmene i valgkomiteen velges for 1 år.
3. Valgkomiteen er direkte underlagt årsmøtet.
4. Valgkomiteen skal i god tid før årsmøtet finne nye kandidater til de forskjellige ledige tillitsverv i styret og i de ulike komiteene. Informasjon om ledige verv kan ved behov innhentes fra styret.
5. Valgkomiteen skal i god tid før årsmøtet konferere med styret og komiteene vedrørende verv som ønskes besatt.
6. Valgkomiteens innstilling bør foreligge 1 uke før årsmøtet og bør være komplett i den forstand at det skal foreligge innstilling på alle ledige verv. Alle kandidater skal være forespurt og ha takket ja til kandidaturet.



# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdal  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

## Foreldrekontakt for drill

1. Det velges en forelder blant drill-foreldre ved semesterstart (høst) for 1 år av gangen.
2. Foreldrekontakten er direkte underlagt styret.
3. Foreldrekontakten har ansvar for kontakt mellom drillinstruktør, drillere og foreldre.
4. Ved langvarig fravær av instruktør gis styreleder beskjed.



# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdalen  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

## Rekrutteringskomité

1. Rekrutteringskomiteen består av 2 foreldre/foresatte.
2. Medlemmene velges for en periode på 2 år.
3. Et medlem velges i oddetallsår, og et medlem velges i partallsår.
4. Komiteen er direkte underlagt styret.
5. Rekrutteringskomiteén skal ha som hovedfokus å arbeide for rekruttering av nye musikanter til korpset, samt følge opp nye aspiranter/juniorer slik at disse integreres godt i korpset.
6. Rekrutteringskomiteén skal foreslå tiltak for økt rekruttering for styret, og evt bidra til gjennomføring av slike tiltak.
7. Komiteen skal være et bindeledd mellom de nye musikanter/deres foresatte og styret.
8. Alle medlemmer i komiteen skal levere politiattest i henhold til NMF sine vedtekter.



# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdalen  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

## 9. Korpsrådet

1. Korpsrådet er underlagt korpsets styre.
2. Korpsrådet består av 5 medlemmer som velges av og blant korpsets medlemmene.
3. Minst et av rådets medlemmer må være fylt 15 år.
4. Korpsrådet velger selv en representant til korpsets styre. Denne representanten må være fylt 15 år.
5. Korpsrådets medlemmer velges for 2 år. Medlemmene velges slik at to av medlemmene velges i oddetallsår, mens tre medlemmer velges i partallsår. Valg av medlemmer til korpsrådet skal være gjennomført innen utgangen av september.
6. Korpsrådet er det naturlige bindeleddet mellom korpsets medlemmer og styret. Rådet skal etter beste evne ivareta medlemmenes interesser og fremlegge medlemmenes saker og synspunkter for styret, musikalsk leder og øvrige instruktører.



---

## **Instruks for Åsheim skolemusikkorps tilsynsvakt under korpsøvelser og seminarer på Åsheim ungdomsskole**

Den som er tilsynsvakt er til enhver tid ansvarlig for nødvendig tilsyn og vakthold under øvelser. Dette gjelder også i situasjoner der skolen har egen tilsynsvakt.

Tilsynsvakten plikter å sørge for at uvedkommende ikke får adgang til noen del av skolen under øvelser. Døren skal ikke stå åpen under øvelsen da dette medfører risiko for at fremmede får adgang til skolen. Tilsynsvakten skal kunne slippe inn korpsmedlemmer og deres foreldre/foresatte.

Tilsynsvakten skal påse at arealene som er brukt under øvelsene er ryddet og kontrollere at alle vinduer og utgangsdører er forsvarlig låst når skolen forlates.

### **Oppgaver for tilsynsvakten under øvelsen:**

Låse opp inngangsdøren med nøkkelkort og slippe inn medlemmene når de ankommer øvelsen.

Låse opp alle rom som skal benyttes med vanlig nøkkel.

Stille tidsbryteren til lyset slik at lyset ikke går under øvelsen, og samtidig skru på ventilasjonen.

Hjelp til med å rydde plass for korpset før øvelsen begynner.

Hjelp til med notekopiering ved behov.



## **Regnskapsinstruks**

Regnskapsinstruksen gjelder for styret og komiteene.

Styrets kasserer er ansvarlig for å bokføre utgifter og inntekter på en måte som gir styret de nødvendige opplysninger for korpsets drift, samt betale regninger og innkassere fordringer.

### Bilagsbehandling

Alle inntekter og utgifter skal legitimeres ved originalbilag, og alle nødvendige opplysninger skal være påført av selger (dato, antall, varebeskrivelse, og lignende). Bilaget skal anvises/attesteres av den styret/komiteen har bemyndiget. Attesting/anvisning kan skje per e-post. Utbetalinger bør fortrinnsvis skje til bankkonto.

### Lønn

Lønn til hovedkorpsets og aspirant- og juniorkorpsets dirigenter utbetales via avtale med Trondheim kommunale kulturskole. Lønn til drillinstruktør, slagverksinstruktør og andre instruktører utbetales av kasserer. Alle som lønnes av korpset skal levere skattekort.

### Bestilling og innkjøp

Alle fakturaer skal stiles til Åsheim skolemusikkorps. Det skal framgå av fakturaen hvem som har bestilt varen. Fakturaer skal fortrinnsvis attesteres av den som har bestilt varen. Vedkommende attesterer fakturaen og videresender deretter fakturaen til styrets leder for anvisning, endelig godkjenning.

### Attestasjoner

Alle utgifts-bilag skal attesteres av bemyndiget person. Vedkommende skal overfor styret og kasserer bekrefte at regningen er riktig når det gjelder antall avtalt pris, at varen er mottatt, og at regningen kan betales.





# Åsheim Skolemusikkorps

Postboks 168, Heimdalen  
7473 Trondheim

Bankgiro: 4230 39 02354  
Org. nr.: 976 006 097

---

## Revisorinstruks

Revisor skal kontrollere at årsregnskapene er riktig utført og påse at alt er gjort i henhold til gjeldende regelverk. Rapport skal være levert i god tid innen årsmøte i Åsheim skolemusikkorps avholdes.