

Protokoll över styrelsemöte via Zoom 2023-02-22 19:30-20:40

Närvarande: Lars Bergström, Alfhild Medelius, Lajos Garlati, Bengt Weman, Göran Lönngren.

1. Mötets öppnande

Ordföranden öppnade dagens möte.

2. Valberedningens förslag till styrelse

Bengt framförde valberedningens förslag till ny styrelse som bestod i Lars, Göran, Karin, Alfhild, Gawyn, Lajos, Konstantin samt revisorer Åsa och Malin.

3. Arbetsbeskrivning för styrelseledamöter

Dagens huvuduppgift var att diskutera och aktualisera dokumentet "Arbetsbeskrivning för styrelseledamöter" som förelåg i en version från 2018. Efter utförlig analys av de olika punkterna kunde styrelsen besluta en ny version av uppdelning av arbetsuppgifter i styrelsen. Dokumentet är del av detta protokoll.

4. Teatern bokad

Alfhild berättar att Kalmar Teater är bokad som ersättning för Kalmarsalen för vår konsert i november. Salen är även bokad för genrep på lördagen den 18/11.

5. Medlemsavgift och konsertbiljetter

Styrelsen beslutar att föreslå årsmötet att anpassa föreningens medlemsavgift till 250 kronor/år för att täcka löpande kostnader. Priset för konsertbiljetter föreslår styrelsen att lägga fast på 200 kronor.

6. Stödförening

Alfhild tar upp frågan, om det skulle gå att bilda en stödförening. Hon föreslår att vi kan fråga Malin Mössner, som har mycket erfarenhet på området. Andra frågor är att ställa upp ett årsprogram och att erbjuda årsabonnemang.

7. Sommarkonsert

Datum för vår sommarkonsert kunde inte bestämmas, då det inte är säkert när kommunen kan erbjuda hjälp med en ljudanläggning.

Mötet avslutades klockan 20:40

Göran Lönngren

ARBETSBESKRIVNINGAR FÖR STYRELSELEDAMÖTER 2023

ORDFÖRANDE

- Sammankalla till styrelsemöten och årsmöte
- Budgetering och kalkylering
- Årsplanering
- Kontakt med samarbetspartners
- Arvodesförhandlingar med inhyrda musiker, dirigent, konferencier, bokning av logi
- Uppdatering av hemsidan
- Justering av protokoll
- Ger intern information till medlemmarna
- Bokning av konsertlokal

KONSTNÄRLIG LEDARE

- Ansvarig för den musikaliska planeringen och visionsarbetet.
- Ansvarig för den musikaliska samordningen gentemot stämledarna
- Leder repetitioner och instudering av musikverk
- Kontaktperson mot samtliga musiker i musikaliska frågor
- Ger intern information till medlemmarna
- Sammankallande i programrådet

KONSTNÄRLIG LEDARE i samråd med ordförande

- Bokning av dirigenter och solister
- Bokning av inhyrda musiker och konferencier
- Planering av verksamhetsårets konserter

SEKRETERARE

- Kontaktperson mot kulturskolan ang. replokaler, nycklar mm.
- Föra protokoll vid styrelsemöten, årsmöte och övriga allmänna möten
- Distribution av repetitionsschema i samarbete med den konstnärliga ledaren
- Samordning av praktiska uppgifter inför konsert
- Ger intern information till medlemmarna samt till stödmedlemmar (2ggr/år)
- Föra närvarolista vid repetitioner

SEKRETERARE i samråd med ordförande

- Upprätta årsberättelse

KASSÖR

- Sköta administrationen av arvoden. Ordförande som avtalat arvoden meddelar avtalen till kassören inför varje konsert. Kassör delar ut arvodesblanketter och ser till att samtliga fyller i dem, samt samlar in och lämnar dem till aktuellt studieförbund för utbetalning.
Arvoden och samtidigt reseersättning utbetalas via aktuellt studieförbund som ombesörjer att arbetsgivaravgift inbetalas. KMS får sedan räkning från detta.
- Skicka räkningar till dem vi samarbetar med och som arvoderar oss samt till sponsorer
- Avtal om biljettförsäljning
- Deklarera till skatteverket
- Bokföra samtliga ut- och inbetalningar
- Bokföra varje konserts utgifter respektive inkomster till stöd för ordförande, som gör konsertbudget.
- Inför styrelsen redovisa ekonomisk ställning samt varje konserts ekonomiska ställning
- Vid nytt års början göra bokslut, lämna in detsamma till revisorerna i god tid inför årsmötet och föredra det på årsmötet

KASSÖR tillsammans med ordförande

- Söka bidrag från kommunen samt SOF.

MARKNADSFÖRARE (f.n. styrelsen gemensamt)

- I samråd med övriga styrelsen förvalta och utveckla verksamhetens marknadsföring.
- I samråd med övriga styrelsen ta fram ”marknadsföringskoncept” för varje konsert.
- Annonsering, evenemangskalendrar etc.
- Framtagning av affischer, programblad och övriga trycksaker
- Samordning av affischering (lista finns men kan utvecklas)
- PR
- Sponsring

NOTINTENDENT

- Beställa hem samt returnera noter i samband med varje konsert
- Kopiera noter till respektive stämma vid behov
- Skicka noter till inhyrda/inlånade musiker
- Ansvara för orkesterns notbibliotek