

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

La finalitat d'aquest reglament és desenvolupar i completar els estatuts, de l'Associació Impromptu pel Foment de la Música, de manera que tot el necessari pel bon funcionament del cor que no s'ha inclòs en els estatuts o que hi és inclòs d'una manera genèrica, hi quedi recollit i concretat.

També es pretén amb aquest reglament, l'establiment de les marques comercials i fer constar la delegació de certes competències pròpies de l'Assemblea General a la Junta Directiva, a fi i efecte que aquesta pugui prendre decisions amb més autonomia i immediatesa en benefici del cor.

## Capítol preliminar

Camerata Impromptu i Camerata Mompou són marques comercials de l'Associació Impromptu pel Foment de la Música.

## Capítol I. Accés de nous membres a l'associació.

### Article 1

La prova d'aptitud que l'aspirant haurà de fer amb el director musical consistirà en:

1. Breu exposició oral del currículum coral i musical de l'aspirant.
2. Vocalització per conèixer la tessitura i les característiques Generals de la veu.
3. Exercici d'oïda melòdica.
4. Exercici d'oïda harmònica.
5. Interpretació a "capella" de la cançó que l'aspirant porti preparada.

En qualsevol cas, l'aspirant haurà d'acceptar qualsevol canvi que el director proposi a la prova i que la valoració que el director faci de la seva aptitud és inapel·lable.

## Article 2

1. Una vegada l'aspirant hagi superat la prova d'aptitud musical i la junta hagi valorat favorablement la seva incorporació, haurà de passar un període de prova abans de ser ratificat de manera definitiva. En aquest període de temps es veurà si l'aspirant s'adapta al sistema de treball, al ritme del cor, quin és el seu grau de compliment dels compromisos (estudi, assistència, puntualitat, etc...). Aquest termini també servirà perquè l'aspirant provi el cor i decideixi amb ple coneixement de causa si és el cor on vol cantar.
2. El període de prova serà de tres mesos prorrogables 3 vegades, fins a un màxim d'un any, per decisió del director i la junta.
3. Si durant el període de prova el director i la junta troben, pels motius que sigui, que l'aspirant no s'ajusta a les necessitats del grup, se li comunicarà que no es compta amb ell i la vinculació de l'aspirant amb l'associació es donarà per acabada.
4. Passat el termini de prova, si la Junta Directiva i el Director Musical decideixen que la incorporació de l'aspirant és positiva pel grup i l'aspirant hi està d'acord, aquest passarà a ser cantant del Cor.

## Article 3

L'aspirant que s'incorpori al cor en període de prova haurà d'omplir correctament el formulari d'alta i firmar-lo. Amb la firma del full d'inscripció l'aspirant certifica que ha llegit, entén i accepta lliurament els estatuts, el reglament de règim intern i el projecte artístic vigents.

Serà obligació de cada cantant comunicar qualsevol modificació posterior sobre les seves dades.

Totes les dades seran utilitzades exclusivament per a finalitats socials i cap soci podrà fer-ne us per a fins diferents d'aquells pels quals han estat sol·licitades ni fora de l'àmbit del cor.

## Article 4

Per donar-se de baixa de manera voluntària, només cal comunicar-ho per escrit a la Junta Directiva, preferentment amb un trimestre d'antelació. En cas de donar-se de baixa a meitat d'una producció, el soci abonarà la quota del cor fins al final d'aquesta.

## Capítol II. Drets i deures dels cantants.

### Article 5

Per a gaudir dels drets que tot associat té dins de l'associació, caldrà haver superat amb èxit el període de prova.

## **Article 6**

Per tot el què fa referència als deures i obligacions, els aspirants en període de proves queden assimilats als cantants i, contreen les mateixes obligacions des del primer moment.

## **Article 7**

Com que l'assumpció de les obligacions es fa lliurement, la Junta Directiva serà especialment estricta en la vetlla de seu compliment. Per això, qualsevol incompliment d'alguna de les obligacions pot comportar:

1. Un avís per part de la Junta per tal de fer notar a l'interessat que el seu grau de compliment està per sota de l'exigit al cor.
2. que, en el cas que el cantant insisteixi en els incompliments i no vulgui presentar la baixa de manera voluntària, la Junta, en exercici de les competències delegades per l'Assemblea, procedeixi a donar-lo de baixa de l'associació a tots els efectes.

## **Capítol III. La junta directiva**

### **Article 8**

Per mitjà d'aquest reglament, l'Assemblea General delega a la Junta Directiva totes les seves competències en:

1. admissió, sanció i baixa de cantants.
2. establiment de quotes socials i el seu import
3. contractació dels serveis i personal necessaris
4. establiment de qualsevol acord econòmic per prestació de serveis amb els socis o amb terceres persones.
5. creació i liquidació de societats amb altres persones físiques o jurídiques.

En qualsevol cas l'Assemblea es reserva el dret a ser informada en la primera Assemblea posterior a cada esdeveniment significatiu.

### **Article 9**

Les reunions i deliberacions de la Junta Directiva seran secretes. No obstant, qualsevol cantant que ho vulgui, podrà demanar d'assistir-hi per a parlar de qualsevol tema que procedeixi i se'l convocarà a la primera reunió que sigui possible perquè exposi el què desitgi. Una vegada feta l'exposició haurà d'abandonar la reunió.

Les actes on constin els acords de Junta es publicaran regularment a la pàgina web del cor una vegada siguin aprovades.

## **Article 10**

Qualsevol membre cessant de la junta haurà d'estar disponible durant un període mínim de 6 mesos per ajudar als nous membres electes a prendre el pols del càrrec pel que han de desenvolupar.

## **Capítol IV. Organització interna**

### **Article 11**

A banda de l'activitat de la junta directiva, el cor s'organitza a partir d'uns equips de treball que s'ocupen de totes les tasques que el funcionament de la coral requereix.

És recomanable a tots els efectes, que els cantants participin en algun dels equips de treball.

Els equips de treball permanents són:

1. L'equip de música, coordinat pel director/a musical, s'ocupa de:
  - a. Organitzar els assaigs, també quan són fora del local del cor o amb altres corals o col·laboradors tenint present llum cadires, piano, faristol, cables, aigua, partitures, i tot el necessari.
  - b. Organitzar la participació en concerts, casaments i altres activitats artístiques.
  - c. Preparar els dossiers informatius sobre compositors, músics, etc que han de ser la base per a l'elaboració de programes.
  - d. Suggestir i organitzar la participació de la coral en trobades, festivals, concursos...
  - e. Vetllar pel bon funcionament de les actuacions del cor
  - f. Preparar els materials d'assaig que proporciona el cor
2. L'equip de finances, coordinat pel tesorera/a, s'ocupa de:
  - a. Portar la comptabilitat al dia
  - b. Fer les previsions econòmiques que facin al cas
  - c. Fer el seguiment de les quotes de cantants i socis
  - d. Fer els pagaments de la coral
  - e. Pressupostar les activitats de la coral

- f. Mantenir relació amb les entitats bancàries i buscar-hi sempre les millors condicions.
- g. Fer les recollides de diners en els concerts, tant si són producte de venda d'entrades com d'aportacions voluntàries
- h. Estar atent a les subvencions que atorguen entitats públiques i privades.

3. L'equip de secretaria, coordinat pel secretari/a s'ocupa de:

- a. Tenir al dia la relació de cantants en actiu i dels canvis de dades personals que els afecten.
- b. Fer el seguiment de les assistències.
- c. Arxivar tota la documentació relativa a la vida i història de la coral, programes, cartells, fotografies...
- d. Fer acta de les reunions de junta i de les assemblees.
- e. Vetllar pel manteniment del local i el material propietat de la coral.
- f. Organitzar les trobades internes de la coral: sopars, festes, celebracions...
- g. Tenir cura de l'arxiu musical.
- h. Recollir la correspondència i lliurar-la a la persona adequada.
- i. Tenir al dia l'inventari del material del cor
- j. Manteniment i actualització del lloc web del cor

4. L'equip de promoció i comunicació, coordinat pel president s'ocupa de:

- a. Acollir els aspirants i fer-ne el seguiment.
- b. Comunicació interna.
- c. Recollida d'opinions i suggerències dels cantants per a la millora del funcionament del cor a tots els nivells.
- d. Buscar actuacions de participació retribuïda o no, segons el cas.
- e. Gestionar les peticions d'assistència a concerts, casaments, festivals i altres esdeveniments artístics
- f. Procurar elements físics de promoció com poden ser fulletons, cartells, enregistraments...
- g. Fer la difusió dels concerts per mitjà de cartells, programes, pancartes,...
- h. Informar els mitjans de comunicació de concerts i activitats de la coral
- i. Vetllar pel manteniment del local i el material propietat de la coral.

## Article 12

La pàgina web i el correu electrònic són dues eines bàsiques de comunicació pel cor.

Al web del cor hi ha disponible el calendari d'assajos i concerts, i el directori dels components del cor amb els telèfons i les adreces electròniques actualitzades.

A més a més es disposa de diferents direccions de correu electrònic per a canalitzar la informació del cor i facilitar la comunicació entre tots els membres del cor:

1. [camerata-impromptu@googlegroups.com](mailto:camerata-impromptu@googlegroups.com) - Grup seriós (format per cantants en plantilla de Camerata Impromptu) utilitzat per les comunicacions oficials del cor.
2. [elpou@googlegroups.com](mailto:elpou@googlegroups.com) - Grup d'esbarjo dels cantants en plantilla del cor.
3. [junta-aifm@googlegroups.com](mailto:junta-aifm@googlegroups.com) - Llista dels membres de la junta, per a comunicar a la junta qualsevol cosa que es consideri que pot ser d'interès General i que calgui tenir en compte per a la bona gestió del cor.
4. [info-camerata-impromptu@googlegroups.com](mailto:info-camerata-impromptu@googlegroups.com) - Correu emissor d'informacions de Camerata Impromptu. Estarà format per cantants en plantilla, col·laboradors, ex-cantants i amics.

També hi pot haver altres direccions de correu específiques per aquells grups de treball que estiguin en funcionament, a fi de facilitar la comunicació dels membres que el componguin entre ells i amb la resta de cantants

## Capítol V. Treball musical

### Article 13

Tots els cantants, han de procurar per la seva formació vocal a nivell individual. S'estableix com a mínim imprescindible qualsevol dels següents:

1. 1h quinzenals de classe particular o equivalent.
2. Estar cursant estudis de Cant en un centre oficial.
3. Tenir una titulació oficial en Cant.

Caldrà que tots els aspirants informin de la seva situació en el moment d'omplir el full d'inscripció a l'associació.

En el cas que la part corresponent a la tècnica vocal no pogués omplir-lo per no tenir formació i/o no estar fent classes amb cap professor/a en aquells moments, es donarà un termini

equivalent al període de prova per a què trobi un/a professor adequat a les seves característiques i completi el formulari.

A més a més, el cor farà el possible per a facilitar l'accés a classes de tècnica vocal a preus ajustats a aquells cantants que ho sol·licitin.

### **Article 14**

El dia d'assaig és el dimecres (no festiu), de 21.30 a 23.30 hores.

Algunes vegades durant el curs es programen assajos extraordinaris, altres dies i/o de cap de setmana, amb la finalitat de millorar la preparació del repertori i la qualitat vocal en conjunt.

Aquests assaigs extraordinaris estaran sempre justificats per necessitats del repertori i es comunicaran amb la màxima antelació possible.

### **Article 15**

La durada del curs coral és des de la primera setmana de setembre fins a la segona setmana de juliol ambdues incloses, respectant-se els descansos corresponents del calendari acadèmic.

### **Article 16**

El temps d'assaig es un dels bens més preuats que tenim. És el temps comú de tots els cantants i és necessari cuidar-lo i aprofitar-lo al màxim, prestant l'atenció deguda a les indicacions del director i mantenint la concentració en tot moment.

Es especialment important:

1. Estar en silenci mentre no s'estigui cantant i mantenir en tot moment una actitud que afavoreixi un ambient de concentració màxima. Només a partir del silenci es pot fer música i per tant, aprofitar l'estona.
2. Davant d'algun dubte, demanar aclariments directament al director/a i evitar de fer-ho a altres companys.
3. Evitar repetir els errors de manera insistent, ja que obliga a repeticions que altrament serien innecessàries.
4. Desconnectar completament el mòbil i qualsevol aparell que pugui destorbar la concentració durant l'assaig.

### **Article 17**

Perquè tot funcioni amb normalitat i s'avanci grupalment al ritme previst és imprescindible que tothom sigui sempre present a tots els assaigs i activitats artístiques del cor. El mínim objectiu, global i individual, que es considera raonable és del 90%. Qualsevol incidència que faci que

l'assistència estigui per sota d'aquest nivell motivarà una anàlisi detallada per part de la Junta Directiva.

Les indisposicions temporals lleus (veu presa, grip, etc.), no excusen de l'assistència a l'assaig com a oient.

En el cas que per causa de força major, no es pugui assistir a qualsevol activitat musical de la coral, caldrà que es comuniqui personalment o telefònicament al director i que també s'envii un correu de comunicació a la junta. Tal com consta en el projecte artístic Cap compromís posterior pot passar per davant d'un compromís anterior de Camerata Impromptu.

### **Article 18**

Com que dues hores d'assaig setmanals no són suficients per aconseguir dur a bon port els projectes musicals que ens proposem, cal que cadascun dels cantants treballi individualment d'acord amb les exigències del director i el programa d'assaigs, dedicant a l'estudi de les peces el temps necessari per tal de no entorpir l'evolució del grup.

### **Article 19**

A cada nou repertori, normalment cada trimestre, es distribueix un dossier de partitures. Sempre que sigui possible el cor subministrarà material de treball per a facilitar l'estudi fora dels assajos, com ara arxius d'àudio en diversos formats, i per a les diferents cordes, que es distribueixen per correu electrònic, web o en CD.

### **Article 20**

La conservació de les partitures entregades per el treball musical correspon a cada cantant, que haurà les de mantenir durant la permanència al cor. Al acabar el repertori es recolliran les carpetes, en cas de que algun cantant les vulgui mantenir les trobarà disponibles a la intranet del cor. En cas de no retornar la carpeta s'haurà d'abonar al cor la quantitat de 10€.

## **Capítol VI. Règim econòmic**

### **Article 21**

La quota anual del curs corresponent s'abonarà com la junta ho estipuli.

### **Article 22**

La quota anual podrà fixar-se cada curs en funció de les possibilitats de tresoraria, informant-ne prèviament als cantants.

### **Article 23**



L'import de tots els pagaments que calgui fer a l'associació per qualsevol concepte, s'haurà d'ingressar al compte de l'associació:

Compte Banc de Sabadell: IBAN ES54 0081 0200 2500 0270 9472

ASSOCIACIÓ IMPROMPTU PEL FOMENT DE LA MÚSICA

Associació cultural i artística sense afany de lucre

CIF G-64648108

## Capítol VII. Vestuari i actuacions

### Article 24

El vestuari dels cantants pels concerts serà. Per les dones, vestit o faldilla fins als peus negra, mitges negres i sabates negres. Pels homes pantaló i americana negra, sabates negres, camisa blanca i corbata llisa del color que es vulgui.

Si en algun cas hi ha algun complement que, segons el criteri de la Junta Directiva o de qui aquesta designi, no sigui convenient per la imatge del cor, se sol·licitarà al cantant que el canviï per un de més apropiat

### Article 25

L'uniforme de les actuacions serà costejat pel cantant i serà propietat seva, i el renovarà sempre que convingui per mantenir-lo en bones condicions.

### Article 26

L'actitud dels cantants als concerts és igualment determinant en la qualitat de l'espectacle que s'ofereix. Per tant, als concerts caldrà:

1. Entrar i sortir sempre ordenadament i en l'ordre pactat,
2. Somriure a l'entrar i sortir, entre cançó i cançó, i, sobretot, en rebre els aplaudiments del públic.
3. Durant el concert no fer cap comentari als companys, mirar sempre el públic i somriure.
4. Estar atents a les indicacions de direcció per saludar el públic amb una lleugera inclinació del cos, tot el cor a la vegada.
5. Estar atents a les indicacions de sortida que doni el director/a o qui aquest deigni.
6. Entrar amb la carpeta al costat del públic.
7. Esperar la indicació del director/a per obrir les carpetes.
8. Tancar i abaixar les carpetes durant els aplaudiments del públic.