



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

INDEX

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	1
Capítol I. Accés de nous cantaires	2
Capítol II. Drets i deures dels cantaires	3
Capítol III. Junta Directiva	3
Capítol IV. Organització interna	4
Capítol V. Treball musical	7
Capítol VI. Règim econòmic	9
Capítol VII. Vestuari i actuacions	10

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

La finalitat d'aquest reglament és desenvolupar i completar els estatuts de la Capella Francesa de Barcelona, de manera que tot el necessari pel bon funcionament de la coral 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 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 de la coral.



Capítol I. Accés de nous cantaires.

Article 1

La prova d'aptitud que l'aspirant haurà de fer amb el Director/a 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. Exercicis d'oïda melòdica o harmònica que el Director/a Musical cregui oportú realitzar.

En qualsevol cas, l'aspirant haurà d'acceptar qualsevol canvi que el Director/a Musical proposi a la prova i que la valoració que en faci de la seva aptitud és irrevocable.

Article 2

Una vegada l'aspirant hagi superat la prova d'aptitud musical i la Junta Directiva 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 de la coral, quin és el seu grau de compliment dels compromisos (estudi, assistència, puntualitat, etc...). Aquest termini també servirà perquè l'aspirant provi la coral i decideixi amb ple coneixement de causa si és la coral on vol cantar.

El període de prova serà d'un mes.

Si durant el període de prova el Director/a Musical i la Junta Directiva 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 la coral es donarà per acabada.

Passat el termini de prova, si la Junta Directiva i el Director/a Musical decideixen que la incorporació de l'aspirant és positiva pel grup i l'aspirant hi està d'acord, aquest passarà a ser membre de ple dret de la coral.

Article 3

L'aspirant que s'incorpori a la coral en període de prova haurà d'omplir correctament el "Full d'inscripció" i signar-lo. Amb la signatura, l'aspirant certifica que ha llegit, entén i accepta lliurament els "Estatuts" i el "Reglament de règim intern".

Serà obligació de cada cantaire 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 de la coral.



Article 4

Per donar-se de baixa de manera voluntària, cal comunicar-ho a la Junta Directiva, preferentment amb un trimestre d'antelació, intentant sempre respectar els compromisos adquirits per la coral.

Capítol II. Drets i deures dels cantaires.

Article 5

Per a gaudir dels drets que tot cantaire té dins de la coral, 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 cantaires 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 Directiva per tal de fer notar a l'interessat que el seu grau de compliment està per sota de l'exigit per la coral.
2. Que, en cas que el cantaire insisteixi en els incompliments i no vulgui presentar la baixa de manera voluntària, la Junta Directiva, en exercici de les competències delegades per l'Assemblea, procedeixi a donar-lo de baixa de la coral a tots els efectes.

Capítol III. 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 cantaires.
2. Establiment de quotes socials i el seu import amb el consens de l'Assemblea.
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 convenis 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, en principi, secretes. No obstant, aquells cantaires que hi vulguin ser presents per comentar algun tema puntual, poden sol·licitar l'assistència a les reunions, amb veu i sense vot. Abans de cada reunió, es farà arribar l'ordre del dia a tothom per si algú vol fer arribar a la Junta els seus suggeriments.

Les actes on constin els acords de Junta es publicaran regularment a la pàgina web de la coral una vegada siguin aprovades. També hi seran publicats els estats de comptes i pressupostos aprovats.

Article 10

Qualsevol membre cessant de la Junta Directiva haurà d'estar disponible durant un període mínim de tres mesos per ajudar als nous membres electes a prendre el pols del seu càrrec.

Capítol IV. Organització interna

Article 11

A banda de l'activitat de la Junta Directiva, la coral es podrà organitzar en "Comissions" o "Equips de treball" que s'ocuparan de totes les tasques que el funcionament de la coral requereixi.

A tots els efectes, seria recomanable que els cantaires participessin en alguna de les comissions o equips de treball.

Les comissions o equips de treball recomanables pel bon funcionament de la coral són:

1. MUSICAL, coordinat pel Director/a Musical. S'ocupa de:

1.1. Organitzar els assaigs, també quan són fora del local de la coral o amb altres corals o col·laboradors tenint present llum, cadires, piano, faristol, cables, aigua, partitures...

1.2. Organitzar la participació en concerts, casaments i altres activitats artístiques.



CAPELLA FRANCESA DE BARCELONA

5

- 1.3. Preparar els dossiers informatius sobre compositors, músics, etc. que han de ser la base per a l'elaboració de programes i altres elements de difusió.
- 1.4. Sugerir i organitzar la participació de la coral en trobades, festivals, concursos...
- 1.5. Vetllar pel bon funcionament de les actuacions de la coral.
- 1.6. Preparar el material d'assaig que proporciona la coral (partitures...).

2. FINANCES, coordinat pel Tresorer/a. S'ocupa de:

- 2.1. Portar la comptabilitat al dia.
- 2.2. Fer les previsions econòmiques que facin al cas.
- 2.3. Fer el seguiment de les quotes de cantaires i socis.
- 2.4. Fer els pagaments de la coral.
- 2.5. Pressupostar les activitats de la coral.
- 2.6. Mantenir relació amb les entitats bancàries i buscar-hi sempre les millors condicions.
- 2.7. Fer les recollides de diners en els concerts, tant si són producte de venda d'entrades com d'aportacions voluntàries.
- 2.8. Estar atent a les subvencions que atorguen entitats públiques i privades.

3. SECRETARIA, coordinat pel Secretari/a. S'ocupa de:

- 3.1. Tenir al dia la relació de cantaires en actiu i dels canvis de dades personals que els afecten.
- 3.2. Arxivar tota la documentació relativa a la vida i història de la coral, programes, cartells, fotografies, enregistraments, filmacions...
- 3.3. Fer acta de les reunions de junta i de les assemblees.
- 3.4. Vetllar pel manteniment del local i el material propietat de la coral.
- 3.5. Organitzar les trobades internes de la coral: sopars, festes, celebracions...
- 3.6. Tenir cura de l'arxiu musical.
- 3.7. Recollir la correspondència i lliurar-la a la persona adequada.
- 3.8. Tenir al dia el inventari del material de la coral.

4. PROMOCIÓ I COMUNICACIÓ, coordinat pel President/a (en el seu defecte, pel Vicepresident/a). S'ocupa de:

- 4.1. Acollir els aspirants i fer-ne el seguiment.
- 4.2. Comunicació interna.



- 4.3. Recollida d'opinions i suggeriments dels cantaires per a la millora del funcionament de la coral a tots els nivells.
- 4.4. Buscar actuacions de participació retribuïda o no, segons el cas.
- 4.5. Atendre i gestionar les peticions d'assistència a concerts, casaments, festivals i altres esdeveniments artístics.
- 4.6. Procurar elements físics de promoció com poden ser fulletons, cartells, enregistraments...
- 4.7. Fer la difusió dels concerts per mitjà de cartells, programes, pancartes...
- 4.8. Informar els mitjans de comunicació de concerts i activitats de la coral.
- 4.9. Promoure, representar i mantenir les relacions exteriors amb les institucions, federacions i altres entitats i corals.

5. NOVES TECNOLOGIES I INTERNET:

- 5.1. Estar al dia de les noves eines i tecnologies que ajudin tant la comunicació com el aprenentatge musical de tots els membre de la coral, i facilitar-ne el seu us.
- 5.2. Elaboració d'informes, estadístiques... que ajudin a conèixer el funcionament de la coral (assistència, puntualitat...).
- 5.3. Preparar el material de treball d'àudio i vídeo que proporciona la coral (midis d'assaig per veus...).
- 5.4. Manteniment i actualització del lloc WEB de la coral, en totes les seves vessants.
- 5.5. Proporcionar les eines que, a traves de la Xarxa, facilitin la comunicació entre tots els membres de la coral (correus electrònics...).
- 5.6. Control i manteniment de l'equip propi de gravació/filmació així com suport en la gravació/filmació de concerts, assajos...

6. CAPS DE CORDA:

- 6.1. Aquests, han d'assistir a les reunions de la Junta.
- 6.2. En relació amb els cantaires de la seva corda hauran de:
 - 6.2.1. Donar la benvinguda als nous cantaires i posar-los al corrent dels costums de la coral i del seu Reglament de Règim Intern.
 - 6.2.2. Comunicar-los els avisos, canvis, etc., que es produeixin, sovint de caràcter urgent, i en general facilitar-los tota la informació que necessitin.



CAPELLA FRANCESA DE BARCELONA

7

6.2.3. Interessar-se pel cantaire que no s'ha presentat a un assaig o concert i prèviament no ho ha comunicat. Si la causa pot tenir interès general, cal indicar-ho al president i al director/a abans que a la resta de la coral.

6.2.4. Controlar l'assistència i absències a la seva corda.

6.2.5. Avisar al president i al director/a musical quan en alguna activitat hi falti molta gent de la seva corda.

Article 12

Eines bàsiques de comunicació per la coral són la seva pàgina web i correu electrònic:

- www.capellafrancesa.tk
- capellafrancesa@gmail.com

Per a canalitzar la informació de la coral i facilitar la comunicació entre tots els seus membres, es disposa dels correus electrònics següents:

- capellafrancesa_cantaires@googlegroups.com

Llista oficial de comunicats d'interès i necessaris per a tots els membres de la coral.

- capellafrancesa_junta@googlegroups.com

Llista exclusiva dels membres de la Junta, per a comunicacions internes de qualsevol cosa que es consideri que pugui ser d'interès general i/o que calgui tenir en compte per a la bona gestió de la coral.

Per a facilitar la comunicació de les comissions o equips de treball amb la resta de cantaires, les comissions es podran dotar de correus electrònics específics.

Capítol V. Treball musical

Article 13

Tots els cantaires, a nivell individual, han de procurar per la seva formació vocal.

Article 14

El dia d'assaig és el dijous (no festiu), de 21.45 a 23.45 hores.



CAPELLA FRANCESA DE BARCELONA

Si es programen sessions de tècnica vocal, aquestes mai podran ocupar part del temps d'assaig. Durant el temps d'assaig, tampoc s'informarà de les novetats hagudes i per haver. Aquestes, sempre es comunicaran abans o una vegada l'assaig hagi finalitzat.

Algunes vegades durant el curs es programen assajos extraordinaris en altres dies i/o de cap de setmana, amb la finalitat de millorar la preparació del repertori i la qualitat vocal en conjunt. Aquests assajos extraordinaris estaran sempre justificats per necessitats del repertori i es pactaran i comunicaran amb la màxima antelació possible.

Article 15

La durada del curs coral és des de la primera setmana de setembre fins a l'última setmana de juny, i es respectaran 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 cantaires i és necessari cuidar-lo i aprofitar-lo al màxim, prestant l'atenció deguda a les indicacions del director/a i mantenint la concentració en tot moment.

Es especialment important:

1. Estar en silenci mentre no s'estigui cantant. 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.

Article 17

Perquè tot funcioni amb normalitat i s'avanci en grup al ritme previst és imprescindible que tothom sigui sempre present a tots els assaigs i activitats artístiques de la coral. El mínim objectiu, global i individual, que es considera raonable és del 90% d'assistència. 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, cansament, etc.), no excusen de l'assistència a l'assaig com a oient per poder prendre nota de les indicacions del director/a.

En el cas que no es pugui assistir a qualsevol activitat musical de la coral, caldrà que es comuniqui personalment, telefònicament o per correu electrònic al director/a, al president/a i al cap de corda respectiu.



Article 18

Com que dues hores d'assaig setmanals no són suficients per aconseguir dur a bon port bona part dels projectes musicals que ens proposem, cal que cadascun dels cantaires dediqui de la seva part un temps a l'estudi de les peces per tal de no entorpir l'evolució general del grup. Per això, a cada nou repertori, es distribuiran les partitures pertinents i es subministrarà el material de treball musical necessari per a facilitar-ne el seu estudi fora dels assajos, com ara: arxius d'àudio en diversos formats i per a diferents cordes (midis, mp3...), enllaços a vídeos musicals... Tot aquest material es trobarà, a disposició de tots els cantaires, a la pàgina web de la coral. Només en determinades situacions i urgències, aquest material podrà ser distribuït per correu electrònic o, en el cas de no disposar d'ordinador, es podrà entregar en ma.

Article 19

La conservació de les partitures entregades per el treball musical correspon a cada cantaire, que les haurà de mantenir durant la seva permanència a la coral. Si un cantaire abandona la coral, aquest haurà de retornar les partitures que li foren entregades.

Capítol VI. Règim econòmic

Article 20

La quota del curs és podrà abonar:

1. Anualment, semestralment, trimestralment, mensualment...,
2. A principi del període, mai en el seu final.
3. El primer dijous de mes (no festiu), abans o després de l'assaig.

Article 21

La quota establerta és de 10 € per cantaire, en 12 quotes mensuals. Aquesta quota, en funció de les conveniències socials, cada curs podrà ser actualitzada, informant-ne prèviament als cantaires.

Article 22

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

Compte número: 2100 3372 23 2200154879
CAPELLA FRANCESA DE BARCELONA
CIF G-59699058



Capítol VII. Vestuari i actuacions

Article 23

El Director/a Musical i la Junta Directiva seran els que decidiran quin és el grau d'importància i formalitat dels concerts i actuacions i, per tant, el vestuari o uniforme a dur.

A raó de la importància i formalitat establerta, tots els homes i dones vestiran:

importància:	dones:	homes:	en/on
elevada	d'uniforme de color negre, tant la faldilla de tub llarga com el top, vel mitges i sabates.	de smoking negre, amb camisa blanca, llacet negre i mitjons i sabates també negres.	actes oficials, celebracions úniques o de fort compromís social...
mitjana	d'uniforme també negre (faldilla, pantalons, jersei, top, brusa, sabates..., i la possibilitat d'alegrar-ho amb uns mocadors o fulards de colors variats.	de negre tant la camisa com els pantalons, mitjons i sabates.	trobades, concerts, concursos, festivals...
baixa	de carrer, sense extravagàncies.	de carrer, sense extravagàncies.	actes al carrer, misses, casaments...

Si en algun cas hi ha algun complement que, segons el criteri del Director/a Musical i la Junta Directiva, no sigui convenient per la imatge de la coral, se sol·licitarà al cantaire que el canviï per un de més apropiat.

Article 24

Els uniformes i smokings seran costejats en la seva meitat per la coral. La resta correrà a càrrec del cantaire.

El responsable màxim del bon estat de conservació dels uniformes i smokings és el propi cantaire.

Els uniformes i smokings es renovaran sempre que convingui per tal de mantenir-los en perfectes condicions.

Article 25

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



CAPELLA FRANCESA DE BARCELONA

11

-
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. Entre peça i peça no fer cap comentari als companys, mirar sempre el públic i somriure.
 4. Estar atents a les indicacions del director/a per saludar el públic amb una lleugera inclinació del cos, tota la coral a la vegada.
 5. Estar atents a les indicacions de sortida que doni el director/a.

En el cas que no es cantés de memòria:

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.
6. Sortir amb la carpeta al costat del públic.

Barcelona, 3 d'octubre de 2011