

# CHORALE ENTRE-NOUS CHOIR

## CONSTITUTION

### 1. Nom

Chorale Entre-Nous Choir

### 2. Raison d'être

La chorale Entre-Nous est une chorale bilingue établie pour fournir à chacun des membres une occasion de mettre en valeur ses talents musicaux dans une ambiance amicale. Au bénéfice des membres, elle apporte joie, bonheur et divertissement musical à différents groupes de la région d'Ottawa tel que les personnes âgées.

### 3. Membriété

Membres de ERO/RTO, membres associés et autres

### 4. Cotisation annuelle

Montant fixé annuellement par le comité exécutif à être remis par tous les membres avant la fin janvier.

### 5. Répétitions

Une fois la semaine de janvier à juin et de septembre à décembre.

### 6. Récitals musicaux et concerts

1. Nombre à déterminer par le comité exécutif.
2. Récitals bilingues et contenu musical approprié à l'auditoire.

### 7. Comité exécutif

#### 7.1 Le comité exécutif est composé des membres élus suivants:

- a) Président / présidente;
- b) Vice-président / vice-présidente;
- c) Secrétaire;
- d) Trésorier / trésorière;
- e) Coordinatrice / coordinateur des récitals; et
- f) Archiviste.

#### 7.2 Le comité exécutif est composé des membres d'office suivants:

- a) Chef de chœur;
- b) Pianiste, et
- c) Un représentant du comité de bienfaisance.

## CONSTITUTION

### 1. Name

Chorale Entre-Nous Choir

### 2. Mission

The Entre-Nous Choir is a bilingual choir created to provide members an opportunity to express their musical talent in a pleasant and useful way. The choir benefits members as it brings joy and cheerfulness by performing musical recitals for groups such as Senior Citizens in the Ottawa region.

### 3. Members

Members of the RTO/ERO, associate members and others.

### 4. Yearly Membership Fees

Amount determined annually by the Executive Committee and payable by all members before the end of January.

### 5. Practices

Weekly from January to June and September to December.

### 6. Musical Recitals/Concerts

1. Number to be determined by the Executive Committee.
2. Bilingual recitals and selection of songs appropriate to the audience.

### 7. Executive Committee

#### 7.1 The Executive Committee is made up of the following elected members:

- a) President;
- b) Vice-President;
- c) Secretary;
- d) Treasurer;
- e) Recitals Coordinator; and
- f) Archivist.

#### 7.2 The Executive Committee is made up of the following ex officio members:

- a) Choir Director;
- b) Pianist, and;
- c) A representative of the Goodwill

## 8. Rôles et responsabilités du comité exécutif et de ses membres

### 8.1 Le comité exécutif dans son ensemble est responsable:

1. de l'élaboration des orientations et des plans de coordination et de promotion des activités de la chorale;
2. de mettre sur pied, d'établir le mandat et les balises opérationnelles (financières et fonctionnelles) et de coordonner les activités des sous-comités;
3. d'organiser l'assemblée générale annuelle et de réviser, au besoin, les documents officiels de la chorale : Constitution, Responsabilités des membres de la chorale (Annexe A) et Fonctionnement de la chorale (Annexe B); et,
4. d'adresser les préoccupations et les enjeux qui lui sont présentés.

### 8.2 Le président/la présidente en consultation avec les membres du comité exécutif est responsable :

1. d'annoncer la tenue des réunions, de préparer l'ordre du jour et de présider les réunions du comité exécutif et de l'AGA;
2. de servir de personne désignée et de transmettre les requêtes et les informations de la chorale incluant le site Web à ERO/RTO District 27;
3. de communiquer aux membres les décisions prises par le comité et les informations pertinentes provenant de ERO/RTO; et,
4. de coordonner la période d'information lors des répétitions.

### 8.3 Le vice-président/la vice-présidente est responsable :

1. de travailler en étroite collaboration avec la présidence, le/la remplacer au besoin et d'assumer les tâches de président ou de présidente en son absence;
2. de coordonner l'orientation des nouveaux membres à la constitution, à leurs responsabilités comme membre et à l'opération de la chorale; et,
3. de représenter au besoin le comité aux rencontres de ERO/RTO.

### 8.4 Le/la secrétaire est responsable :

1. de rédiger le procès-verbal des réunions du

Committee.

## 8. Roles and Responsibilities of the Executive Committee and its members

### 8.1 The Executive Committee as a whole is responsible for:

1. establishing the guidelines and plans and for the coordination and the promotion of the activities of the choir;
2. setting up, establishing the mandate and operational framework (financial and functional) for coordinating the activities of sub-committees;
3. organizing the annual general meeting and amending, as required, the official documents of the choir: Constitution, Responsibilities of the members of the Choir (Annex A) and Operation of the choir (Annex B); and,
4. addressing concerns and issues presented to the committee.

### 8.2 The President in consultation with the members of the Executive Committee is responsible for:

1. calling meetings, preparing the agenda, and presiding over meetings of the Executive Committee and of the AGM;
2. serving as liaison and addressing all requests and information about the choir including the Web site with RTO/ERO District 27;
3. communicating to members decisions taken by the committee and all pertinent information originating from RTO/ERO; and,
4. coordinating the information sharing session on practice day.

### 8.3 The Vice-President is responsible for:

1. working closely with the President, replacing him/her when necessary and assuming his/her responsibilities when absent;
2. coordinating the orientation of new members to the choir, the Constitution, the Responsibilities of members and the Operation of the Choir; and,
3. representing as required the committee at RTO/ERO meetings.

### 8.4 The Secretary is responsible for:

1. preparing the minutes of the meetings of

comité et de l'AGA ainsi que la correspondance pertinente aux membres et à ERO/RTO;

2. d'obtenir des nouveaux membres une fiche d'inscription et d'en informer les personnes concernées;
3. de maintenir à jour les documents officiels de la chorale : Constitution, Responsabilités des membres et Opération de la chorale.

### **8.5 Le trésorier/la trésorière est responsable :**

1. de présenter un budget annuel pour l'approbation du comité exécutif (basé sur un exercice financier de janvier – décembre);
2. de gérer le budget de la chorale, de maintenir le livre des dépenses et des recettes et périodiquement de tenir informés les membres par des rapports écrits et oraux;
3. avec l'approbation du comité exécutif, d'identifier un membre pour la remplacer durant son absence; et
4. recueillir la cotisation annuelle ainsi que d'autres paiements liés à la chorale.

### **8.6 La coordinatrice/le coordinateur des récitals est responsable en**

collaboration avec le comité exécutif:

1. de communiquer avec les résidences afin de fixer la date d'un récital;
2. de coordonner l'élaboration du calendrier des récitals et des activités de la chorale et d'en tenir informés les membres;
3. d'assurer le suivi auprès du directeur des activités des résidences afin de confirmer la logistique relative au récital; et,
4. de coordonner la logistique relative au lieu du récital (stationnement, piano, système de son, etc.).

### **8.7 L'archiviste est responsable de concert avec le/la chef-de-chœur:**

1. de numéroter, estampiller et classer les partitions originales;
2. de rapatrier, de ranger et de garder à jour l'inventaire des partitions originales;
3. de garder à jour la liste des attributions des partitions originales aux choristes; et,
4. au besoin, de fournir aux membres un accompagnement à ceux qui ont des besoins spécifiques.

### **8.8 Le/la chef-de-chœur est responsable, de concert avec le/la pianiste :**

the committee and of the AGM as well as the appropriate correspondence to members and to RTO/ERO;

2. obtaining a registration form from new members and sharing the information with appropriate members;
3. updating the official documents of the choir: Constitution, Responsibilities of choir members and Operation of the choir.

### **8.5 The Treasurer is responsible for:**

1. presenting a yearly budget for the approval of the Executive Committee (based on a January – December fiscal year);
2. managing the choir's budget, maintaining the books regarding expenditures and revenues and periodically keeping the members informed in written and oral financial reports;
3. when absent, identifying a replacement with the prior approval of the Executive Committee; and
4. collecting membership fees and other payments related to the choir.

### **8.6 The Recitals Coordinator in collaboration with the executive committee is responsible for:**

1. communicating with the residences in order to fix a date for a recital;
2. coordinating the preparation of the schedule of recitals and activities of the choir and keeping the members informed;
3. following up with the Activity Director of the residences to confirm the recital logistics; and,
4. coordinating the logistics regarding the performance venue (parking, piano, PA system, etc.).

### **8.7 The Archivist, in concert with the choir director, is responsible for:**

1. numbering, stamping and filing original scores;
2. gathering, storing and keeping an up-to-date inventory of original scores;
3. keeping an up-to-date list of choristers to whom original scores are attributed; and,
4. providing assistance to members with specific needs.

### **8.7 The Choir Director is responsible, together with the pianist, for:**

1. de diriger la chorale lors des répétitions et des récitals;
2. de choisir les chants pour les répétitions et les récitals et de s'assurer que la liste est disponible aux choristes quelques jours avant les répétitions et les récitals;
3. de présenter les chants aux choristes de façon à en faciliter l'apprentissage;
4. d'adapter la sélection des chants aux activités des saisons; et,
5. de nommer un/une remplaçant / remplaçante, en collaboration avec le comité exécutif et d'élaborer le programme à suivre pendant son absence.

### **8.9 Le/la pianiste est responsable, de concert avec le/la chef-de-chœur :**

1. d'accompagner la chorale lors des répétitions et des récitals;
2. de nommer un remplaçant/une remplaçante et de lui fournir les copies annotées des feuilles de musique requises pour les répétitions et les récitals lors de son absence; et
3. d'assurer le bon fonctionnement du piano et du clavier électronique.

## **9. Choix du répertoire**

1. La chorale Entre-Nous est une chorale bilingue et le répertoire est composé surtout de chants français et anglais adaptés aux auditoires de la chorale. Cependant, aucune langue n'est exclue.
2. La décision du choix de chansons relève du chef-de-chœur de concert avec le/la pianiste mais les choristes peuvent faire des suggestions.

## **10. Élection**

L'élection des postes renouvelables du comité exécutif, notamment, les postes de président/présidente, vice-président/vice-présidente, secrétaire, trésorier/trésorière, coordinatrice/coordonateur des récitals et archiviste aura lieu tous les ans lors de la première rencontre de janvier.

## **11. Assemblée générale annuelle**

Une AGA de tous les membres de la chorale aura lieu à tous les ans en début janvier, ordinairement avant la première répétition, afin de transmettre aux membres l'information générale relative à la planification pour l'année en cours et pour obtenir leur apport.

1. directing the choir during practices and recitals;
2. choosing the songs for the practices and recitals and ensuring that the list is available to choristers a few days before a practice and recital;
3. presenting the songs to the choir members in a manner that facilitates learning;
4. adapting the selection of songs to the activities of the season; and,
5. naming a replacement, in collaboration with the Executive Committee and preparing the program to be followed during his/her absence.

### **8.8 The Pianist together with the choir director is responsible for:**

1. accompanying the choir during the practices and recitals;
2. naming a replacement and providing him/her annotated copies of the sheet music required for the practices and recitals during his/her absence; and
3. ensuring the proper functioning of the piano and keyboard.

## **9. Choice of Repertoire**

1. The Entre-Nous Choir is a bilingual choir and as such the repertoire is made up mostly of French and English songs adapted to the audience. However, no language is excluded.
2. The final decision regarding the choice of songs rests with the Choir Director in concert with the Pianist, however, the members may provide suggestions.

## **10. Election**

Election of the renewable positions on the Executive Committee, namely, President, Vice-President, Secretary, Treasurer, Recitals Coordinator and Archivist will take place every year at the first meeting of January.

## **11. Annual General Meeting**

An AGM of all the members of the choir will be held every year in early January, usually before the first practice, to present to the members general information about the plans for the coming year and to obtain their input.

## **12. Amendements à la constitution**

Les documents officiels de la chorale peuvent être amendés par une majorité simple votée lors d'une assemblée générale.

## **12. Amendments to the Constitution**

The official documents of the choir can be amended by a simple majority vote at a general meeting.