

CHORALE ENTRE-NOUS CHOIR

ANNEXE B : Fonctionnement de la chorale

Devenir membre de la chorale

1. Les nouveaux membres doivent remplir le formulaire d'inscription et le remettre à la secrétaire avec toutes les informations pertinentes et les coordonnées (adresse, courriel et autres). La secrétaire fournira cette information aux membres qui en ont besoin pour leurs fonctions dans la chorale.
2. Un membre de la chorale présente un nouveau choriste et doit l'aider à s'intégrer au groupe. Le cartable noir pour fin de présentation doit être acheté par le nouveau membre.
3. À tous les ans avant la fin janvier, chaque choriste doit remettre au trésorier la cotisation annuelle non remboursable fixée par l'exécutif.

Avant les pratiques

4. Chaque membre a la responsabilité d'imprimer ses propres feuilles de chants, exception faite des choristes qui n'ont pas d'imprimante ; ceux-ci doivent faire les arrangements nécessaires auprès du membre de l'exécutif responsable de faire des copies et lui fournir le montant non remboursable exigible avant la fin janvier. Les membres qui n'ont pas un chant voulu pour une pratique doivent demander bien à l'avance une copie papier ou une copie numérisée. Un montant forfaitaire sera exigible pour le remplacement d'une copie papier d'un chant.
5. Afin de revoir sa partition à l'extérieur des pratiques, un membre de la chorale peut utiliser les MP3 préparés par le/la chef de chœur.

Au cours des pratiques

6. La socialisation est encouragée durant la pause et avant ou après les pratiques.
7. Se positionner au même endroit que lors des présentations, endroit désigné par le chef-de-choeur tout en s'assurant que les personnes derrière puissent bien voir la direction. (Les personnes les plus courtes à l'avant, les plus grandes à l'arrière).
8. Laisser à la directrice et à la pianiste le choix de l'interprétation des chants (ex. rythme et nuances) et tout autre changement (ex. l'ajout de quelques chanteurs pour

ANNEX B: Operation of the Choir

Joining the choir

1. New members must fill the registration form and return it to the Secretary including all pertinent personal and communication information (address, email, etc). The Secretary will provide this information to other members who need it for their duties to the choir.
2. A member of the choir presents a new member and will provide assistance to facilitate integration. The black presentation binder must be purchased by a new member.
3. Every year before the end of January all choir members will provide the Treasurer with their yearly non-refundable fee as determined by the Executive.

Before practices

4. Each member is accountable for printing her or his song sheets with the exception of choir members who don't have a printer. These members need to make arrangements with the member of the Executive responsible for making copies and provide the necessary non-refundable fee to be paid before the end of January. Members who are missing a song sheet for a practice should ask for a hard copy or a digitized copy well in advance of the practice. A fee is required for each mislaid hard copy replaced.
5. In order to review one's partition outside practices, a choir member will benefit from the MP3's prepared by the choir director.

During practices

6. Socializing is encouraged during breaks and before or after practices.
7. Members should position themselves as they would during a presentation, position determined by the Director while ensuring that members at the back have a good view of the choir director (i.e. shorter members at the front and taller at the back).
8. The choir director and the pianist have the sole responsibility for the interpretation of the songs (ex. rhythm, nuances, etc) and for other changes (ex. shuffle members to

appuyer un autre groupe).

9. Seule la chef-de-choeur a la responsabilité de faire des demandes à la pianiste pendant les pratiques.

10. Un membre de l'exécutif fournit des directives pour le transport et la disponibilité de stationnements aux centres.

Au cours des présentations

11. Prière de respecter le calme dans les résidences et d'utiliser les partitions originales autant que possible.

Fin de la participation à la chorale

12. Lorsqu'on quitte la chorale prière d'en avertir un membre de l'exécutif.

Attitude générale de tous les membres de la chorale

13. Éviter de porter des parfums ou des lotions qui pourraient incommoder un autre membre de la chorale.

14. Prière de ranger les chaises après chaque pratique.

15. Apprécier les efforts de tous les membres et toujours fournir des commentaires constructifs.

16. Faire la promotion d'une image positive de la chorale.

17. En général, accepter et mettre en pratique les décisions prises collectivement par les membres et représentées dans les documents officiels de la chorale : Constitution, Responsabilités des membres de la chorale et Fonctionnement de la chorale.

provide support to another group).

9. The choir director has the sole responsibility to make requests of the pianist during practices.

10. A member of the executive will provide travel directions to the residence and availability of parking at the centres.

During presentations

11. Please respect the peace and quiet of residences and use original scores as much as possible.

Ending one's participation in the choir

12. When leaving the choir please inform a member of the executive.

General attitude of all the members of the choir

13. Avoid wearing perfumes or lotions that may negatively impact on other choir members.

14. Help to store chairs after every practice.

15. Be appreciative of the efforts of all members and always provide constructive comments.

16. Promote a positive image of the choir.

17. In general, accept and put in practice the decisions taken collectively by the members and represented in the official documents of the choir: Constitution, Responsibilities of Choir Members and Operation of the Choir.