



## Oppgaver for verv/funksjoner i Sandnes Skolekorps

### 07 Materialforvalter sine oppgaver

1. Ajourføre lister over instrumentene og påse at de er i brukbar stand. Dette gjelder også koffertene.  
Notere utlevering/innlevering og at alt er i orden.
2. Sende regning til foresatte som ikke leverer utstyr tilbake ihht avtale.
3. Sørge for overhaling og reparasjon av instrumenter hvor dette trengs.
4. Sørge for innkjøp av rekvisita og instrumenter i samarbeid med dirigent og styre.
5. Være tilstede i forbindelse med eller i forkant av avmarsj/avreise ved utendørs spilleoppdrag. Ellers ta imot instrumenter som har skade eller mangler og levere ut erstatningsinstrument i påvente av reparasjon.
6. Holde system i note arkivet.
7. Gi styret løpende oppdatering over påløpte kostnader samt gi innspill til budsjett.

### 08 Uniformsansvarlig sine oppgaver

1. Sørge for at det er nok jakker, bukser, luer, slips, skjorter og regnfrakker. Føre kartotek over hvem som får utlevert hva og når de evt. leverer tilbake jakker osv. (som forøvrig skal være nyrenset). Sende regning til foresatte som ikke leverer tilbake ihht avtale.
2. Sørge for at det blir sendt ut lapper i god tid om uniformskifte før 17. mai.
3. Være tilstede i forbindelse med eller i forkant av avmarsj/avreise ved utendørs spilleoppdrag.
4. Gi styret løpende oppdatering over påløpte kostnader samt gi innspill til budsjett.

### 09 Vaktansvarlig sine oppgaver

1. Sette opp vaktliste hvert halvår for gjennomføring av vakttjenesten ved Trones skole.
2. Avholde opplæring av nye korpsforesatte.
3. Påse at timelister blir oversendt kommunen.
4. I samarbeid med styret søke kommunen om engasjement for hvert skoleår.
5. Være kontaktledd mot skolens vaktmestertjeneste.