

ORFEO CATALA

FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

NOTA PREVIA

Per acord de la Junta Directiva de l'Orfeó Català (8 maig 1979) és nomenada una Comissió per a estudiar les funcions pròpies de l'Administrador de l'Entitat, després del debat i situació plantejada en la Junta esmentada.

Aquesta Comissió està integrada per:

Sr. Fèlix M. Millet i Tusell	President
Sr. Ramon Faus i Esteve	Vice-President
Sr. Enric Alvarez i Vila	Secretari I
Sr. Joan Costa i Costa	Bibliotecari II

La Comissió s'ha reunit diverses vegades per tal d'elaborar un document que especifiqui les funcions de l'Administrador, i que haurà d'ésser sotmès a l'aprovació de la Junta Directiva.

Queda admès i reconegut que l'Entitat reclama la figura de l'Administrador per al desenrotllament de la seva vida normal, tal com preveuen els Estatuts i Reglament. D'altra banda, queda clar igualment que l'Administrador de l'Orfeó Català és Antoni Sàbat, nomenat per a aquest càrrec el mes de gener de 1963.

La Comissió demana a l'Administrador la redacció d'un document-estudi - que serveixi de base al definitiu que serà aprovat per la Junta Directiva - que en reguli la comesa.

Per tal de donar una informació al més àmplia possible, els membres de la Comissió i de la Junta tenen tres documents annexos que intenten de clarificar alguns punts en la situació actual i personal de l'Administrador i de les seves funcions:

1.- NÚCLIS DE TREBALL

Document lliurat pel President a l'Administrador.

2.- SITUACIÓ I FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

Document redactat per l'Administrador, tal com el President li havia demanat, i que exposa el seu criteri davant el text anterior.

3.- CARTA DEL PERSONAL

Carta al President del personal (5 març 1979) i que incideix en els dos documents al·ludits.

Barcelona, 11 de juny de 1979

1.- LA FIGURA DE L'ADMINISTRADOR

L'Administrador és el responsable davant la Junta Directiva de l'execució del treball inherent al funcionament de l'Entitat. No són de la seva competència les decisions pròpies de la Junta Directiva en la direcció, estructura i política artística o cultural de l'Entitat. En canvi, és l'executiu al qual la Junta, mitjançant els components en qui ella ho delegui o tingui designat estatutàriament, confia i encarrega les gestions i desenvolupament de les tasques de l'Entitat.

L'Orfeó Català - per les seves especials característiques, moltes d'elles derivades del Palau de la Música Catalana i del seu funcionament - reclama un càrrec de responsabilitat i gestió directa concretat en la persona de l'Administrador.

Les seves funcions no són de tipus directiu sinó executiu. La Junta té les atribucions especificades als Estatuts i mitjançant els membres corresponents, delega en l'Administrador la tasca de realització pràctica, sobretot en aspectes derivats de la feina pròpia, diària i constant que suposa el desenrotllament de la vida de l'Entitat.

La Junta, per tant, encomana a aquesta figura la comesa de portar a terme les tasques materials corresponents. Per tal, però, d'especificar al màxim les seves competències i comeses, elabora aquest esquema normatiu per al coneixement mutu de la labor assignada. Així, hom intenta de concretar al màxim allò que és previst a l'Article 42, apartat 4rt. dels Estatuts i Reglament de l'Entitat, en enunciar com a competència de la Junta Directiva: "Nomenar i destituir un Administrador, les funcions del qual seran determinades per la Junta Directiva".

Les funcions de l'Administrador es detallen a continuació. La Junta aclarirà, especificarà o detallarà més concretament aspectes que poden quedar dubtosos.

2.- CAP DE PERSONAL

Tindrà encomanades les funcions pròpies i conseqüents de l'enunciat. Entre les principals:

- 2.1 Responsable davant la Junta Directiva en les qüestions que afecten al personal adscrit a l'Entitat, bàsicament les establertes per disposicions laborals, en conveni, etc. La Junta canalitzarà en la seva persona aspectes com comportament, eficàcia, problemes laborals, punts conflictius particulars o generals, totes les ordres de treball o modificacions, altes i baixes, admissió o acomiadament del personal acordat per la pròpia Junta, representació en aspectes sindicals, oficials o de Magistratura de Treball, etc.
- 2.2 Responsable del personal davant la Junta Directiva
Serà responsable de les tasques laborals del personal (problemes de feina, anomalies, malalties, festes, tasques especials, etc.) davant la Junta. Canalitzarà les peticions, augments de sou o situació de treball intern que d'una manera col·lectiva o particular se suscitin. Resoldrà els problemes diàris de funcionament. Consultarà la Junta en casos importants o peculiars.
- 2.3 Control de Feina
Per lògica deducció, assignarà i controlarà les tasques del personal, bàsicament des d'un punt de vista laboral. Això no exclou, evidentment, les normes i tasques especials que els directius puguin encomanar directament al personal en funció del seu càrrec.

3.- ADMINISTRACIO

L'Administrador és el coordinador i executor de les gestions pròpies del desenrotllament material de l'Entitat. Així, de manera directa, tindrà cura d'exercir, organitzar i fer complir les tasques pròpies de l'administració en tots els seus aspectes. Les principals són:

- 3.1 Coordinació de tot el personal a efectes administratius d'acord amb les comeses corresponents a cadascú.
- 3.2 Presentació del balanç mensual.
- 3.3 Presentació dels moviments o estudis concrets encarregats per l'Area Administrativa.
- 3.4 Preparació del balanç anual que serà estudiat i definit per l'Area Administrativa i que haurà d'aprovar la Junta a proposta del Tresorer.
- 3.5 Realització material de les tasques corresponents bàsicament al Tresorer i Comptador establertes pels Estatuts, així com la que qualsevol treball que li sigui encarregat pels qui ostenten aquest càrrec, per l'Area Administrativa o pel President.
- 3.6. Pagaments establerts per l'Area Administrativa.
- 3.7 Cobraments diversos de l'Entitat.
- 3.8 Control conjuntament amb el Tresorer i Comptador de llibres de comptabilitat, estudis, estadístiques, etc.
- 3.9 Proposta a l'Area Administrativa de possibles modificacions o millores en el sistema administratiu.
- 3.10 Representació de l'Entitat en organismes laborals o afins, pertinents a aspectes fiscals, laborals, etc. derivada de la seva qualitat de cap de personal i en representació de la Junta Directiva.

4.- SOCIS

L'Administrador, d'acord amb l'Àrea Administrativa, tindrà cura del funcionament de la secretaria de socis, basada principalment en les següents gestions:

- 4.1 . Manteniment regular del fitxer de socis.
- 4.2 Moviment corresponent: altes i baixes.
- 4.3 Comunicació a la Junta d'anomalies, irregularitats, situacions errònies, casos particulars, etc.
- 4.4 Cobraments (edició de rebuts, curs de cobrament a través de les entitats contractades, Bancs, Caixes, Secretaria, etc.).
- 4.5 Estadístiques anuals (nombre, categories, imports, etc.).
- 4.6 Estadístiques especials que la Junta exigeixi.
- 4.7 Solucions a casos normals que no reclamin una intervenció directa de la Junta.
- 4.8 Proposta a la Junta, a través de l'Àrea Administrativa, de modificacions, millores, etc. en la gestió de rebuts, així com de donar de baixa els impagats d'acord amb els Estatuts.

5.- GESTIONS ENCOMANADES PEL PRESIDENT

L'Administrador mantindrà el contacte necessari amb el President de la forma que aquest darrer estableixi. A més de portar a terme les gestions i encàrrecs derivats d'aquest contacte, realitzarà les diligències normals, p.e. :

5.1 Correspondència

Redactarà la correspondència encomanada, que signarà el President. En cas d'absència d'aquest, les mateixes gestions seran fetes a nivell de Vice-President.

5.2 Informes

Realitzarà els informes que el President li encarregui (Personal, estadístiques, pressupostos, moviment sala, perspectives, estudis concrets, etc.).

5.3 Informació

Informarà el President de casos urgents, temes d'importància i imprevistos que per la seva incidència reclamin un coneixement i una decisió presidencial.

6.- SECRETARIA

Com a cap de personal s'ocuparà d'acord amb els Secretaris I i II del funcionament de la Secretaria per tal d'executar materialment les tasques a ells encomanades, sota las seves ordres i d'acord amb la normativa que estableixi la Junta Directiva. A títol enunciatiu les tasques poden generalitzar-se en:

- 6.1 Correspondència normal. Recepció i enregistrament diari de la correspondència, que passarà tot seguit a la consideració del Secretari.
- 6.2 Curs a la correspondència. Respondre-hi d'acord amb les indicacions que li facin en cada cas els membres de la Junta a qui correspongui.
- 6.3 Oficis Junta Directiva. Redacció d'oficis, cartes, notes, comunicats exteriors o interns, derivats de les reunions de la Junta Directiva i que seran signats pel President i Secretari o altres membres que la Junta designi.
- 6.4 Gestions Junes Generals. Materialització dels tràmits i derivats de les Junes Generals Ordinàries o Extraordinàries, p.e.:
 - Tràmits permisos.
 - Edició, confecció i distribució de les convocatòries, notes, avisos, etc. corresponents.
 - Comunicats posteriors oficials.
 - Comunicats posteriors als socis o organismes, premsa, etc. que estableixi la Junta Directiva.

7.- ORGANITZACIO

Donada la seva condició de coordinador de diverses tasques i la funció organitzadora exercida al Palau de la Música Catalana, bàsicament, tindrà cura directa de l'organització de tots els concerts, actes, sessions, etc. derivats de la vida artística i social de l'Entitat. A més dels que pugui encarregar-li de manera particular la Junta Directiva, s'ocuparà essencialment de l'organització de:

7.1 Concerts Orfeó Català al Palau

- Pressupost previ d'acord amb l'Àrea Artística, que haurà d'aprovar al seu moment la Junta Directiva.
- Publicitat i confecció de programes.
- Tràmits oficials als corresponents organismes.
- Permisos, tràmits, gestions i liquidacions als dits organismes o institucions (Actualment - tota vegada que ateny al Palau -, la gestió és efectuada per Forum Musical).
- Pagaments corresponents.
- Ingressos provinents del concert.
- Tota altra gestió no especificada però derivada del concert a la sala del Palau.

7.2 Concerts Orfeó Català fora del Palau

- Organització del concert d'acord amb les indicacions de la Junta Directiva o Àrea corresponent.
- Cobraments i pagaments.
- Organització desplaçament.
- Contractes i supervisió de llurs clàusules.

7.3 Actes per als socis

- Organització material dels actes (Publicitat, adequació sala, personal, materials necessaris, etc.), d'acord amb les indicacions de la Junta Directiva o Àrea corresponent.
- Liquidacions corresponents a aquests actes.

7.4 Actes diversos

- Organització i derivats d'actes no previstos però que pugui organitzar circumstancialment l'Entitat, planificats i estructurats per la Junta Directiva en cada ocasió.

8.- AREA EXTERIOR

S'ocuparà de portar a terme les tasques que la Junta delegui a l'Area Exterior sempre d'acord amb els corresponents d'aquesta Area, p.e. :

8.1 Circular o butlletí

Redacció i edició.

8.2 Comunicats premsa

Redacció i tramesa.

8.3 Confecció i tramesa

Avisos, notes, etc. als socis.

8.4 Organització

Dels actes programats per l'Area Exterior.

9.- EDIFICI I LOCALS

L'Administrador vetllarà pel bon ús i manteniment de tot el que fa referència a l'estat, conservació i utilització de l'edifici propietat de l'Entitat. D'una manera especial s'ocuparà de :

9.1 Conservació

Procurarà que els mobles, utensilis, instruments, etc. de l'Entitat estiguin en perfecte estat, d'acord amb el seu ús i característiques. D'acord amb el Vocal conservador s'ocuparà de les revisions periòdiques previstes i informarà la Junta de les anomalies, canvis o incidències.

9.2 Neteja

D'acord amb els convenis vigents amb l'empresa que s'ocupi de la neteja, procurarà el compliment i control dels pactes i condicions especials establerts, passant nota de qualsevol incidència, problema o situació anò-mala a l'Àrea Administrativa.

9.3 Reformes, modificacions, adquisicions

D'acord amb el Vocal conservador informarà igualment l'Àrea Administrativa de les possibles reformes, modificacions i adquisicions per al bon desenrotllament de la vida de l'Entitat.

9.4 Palau de la Música Catalana

Tot el que ha estat previst i relacionat amb l'estatge social cal aplicar-ho igualment d'una manera especial a la sala de concerts. Així, a més de vetllar per la conservació derivada del seu ús, proposarà - previ estudi amb el vocal conservador - les millores, reformes, modificacions, etc. referents a la sala, instruments, etc.

10.- ALTRES GESTIONS NO ESPECIFICADES

L'Administrador portarà a terme - i com sempre amb la col.laboració i ajut del personal corresponent - totes aquelles gestions de tipus organitzatiu de l'Entitat no especificades en la present normativa, però que puguin derivar-se de nous plantejaments o estructures internes de l'Entitat, i que per afinitat siguin de la seva competència previ coneixement i aprovació de la Junta Directiva.

D'altra banda, qualsevol alteració en les funcions pròpies de l'Administrador previstes en el present memoràndum que acordi la Junta Directiva, li seran comunicades per escrit per tal d'ajustar al màxim el document que regula les seves funcions.

En absència o malaltia de l'Administrador, les funcions que li són pròpies seran exercides eventualment pel Secretari o per la persona o persones que delegui la Junta Directiva.

Document núm. 1

NUCLIS DE TREBALL

1.- NUCLIS DE TREBALL.

En aquesta etapa B., es tracta d'aprofitar l'estructura que ja tenim, establint les modificacions necessàries, per fer-la més operativa.

En aquest sentit cal, en primer lloc, delimitar els nuclis de treball que configuren l'estructura i que actuen TOTALMENT INDEPENDENTS ENTRE SI.

Els nuclis de treball, són els següents:

	Depèn de:	Despatxa amb:
. ADMINISTRADOR	Directament del President	President Secretari 1 Area Administrativa.
. OFICINA O.C.	Secretari 1 i 11	Secretari 1 i 11 Area Exterior Director Artístic
. PERSONAL TECNIC	Directament del Director Artístic	Director Artístic Area Artística Secretari 1 i 11
. COMPTABILITAT	Administrador	Area Administrativa

ADÉMÉS D'AQUESTS NUCLIS DE TREBALL ESMENTATS, PODEM COMPTAR AMB:

. FORUM MUSICAL	Per la realització de moltes gestions que són competència de l'Area Exterior
	Organització desplaçaments del Cor.
	Coordinació Butlletí
	Impresions de programes etc.

L'Antoni Sàbat, concretament, es trobaria situat en dos nuclis:

- . ADMINISTRADOR
- . GERENT DE FORUM MUSICAL

Cadaú d'ells comporta unes tasques totalment diferents, a la vegada que independents unes de les altres. Així mateix la dependència es totalment diferent en un cas com en l'altre.

Es molt precís que això quedi ben clar.

2.- FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR.

Objectiu.- L'Administrador de l'Orfeó Català, és el responsable del manteniment de tot el que representa l'infraestructura de l'Entitat, que pot quedar agrupat en els següents conceptes:

- . MANTENIMENT DEL LOCAL
- . ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL
- . APROVISIONAMENT
- . COBRAMENTS I PAGAMENTS
- . CORRESPONDENCIA

Per portar a terme l'objectiu senyalat, realitzarà primordialment les següents funcions:

- LOCAL .-
- . Cuidar que es portin a terme les obres i reparacions necessàries per mantenir en bon servei el local i les instal·lacions de l'Entitat, previ assessorament del Vocal Conservador i aprovació del pressupost per l'Àrea Administrativa.
 - . Responsabilitzar-se del control i supervisió de les obres de canvi, ampliació o millora del local e instal·lacions, que hagin estat previament aprovats per la Junta Directiva, d'acord amb les premises senyalades pel Vocal Conservador i l'Àrea Econòmica.
 - . Controlar i supervisar la neteja del local, proposant millores en quant a la seva efectivitat i reducció del cost.
 - . Cuidar de la conservació de tots els objectes de decoració i ambientació, que formen part del patrimoni artístic i cultural de l'Entitat.
 - . Cuidar de la posta a punt del local pels actes que s'hi puguin celebrar (reunions, conferències, assemblees, assaigs, classes, etc.). Per aquesta funció rebrà indicacions de l'Àrea responsable.
 - . Programar, controlar i supervisar la tasca del personal de consergeria i porteria, que està directament sota la seva dependència.

ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL.-

- . Portar a terme tota la gestió administrativa del personal assalariat, que comprèn:
 - Situació legal
 - Altes i baixes

- Seguretat Social i Montepios
- Relacions sindicals
- etc.

- . Admetre o despedir personal, segons política que prèviament s'haurà establert per la Presidència o per acord de la Junta Directiva.
- . Representar l'Entitat en les assemblees de personal o en els processos legals que puguin sorgir.
- . Realització de la nòmina i del pagament de la mateixa.
- . Proposar al President la política de salaris, d'incents i de sancions, tant en l'aspecte general com en l'específic de cada cas.

APROVISIONAMENT.-

- . Cuidar de l'aprovisionament de material i utilitatge necessari per la marxa de l'Entitat.

L'aprovisionament es farà en dos aspectes:

PER INICIATIVA PROPIA: Material i utilitatge d'ús constant.

PER INDICACIÓ ESPECIAL: Mobiliari o material i utilitatge, d'ús esporàdic.

Per l'adquisició d'impresos o de material per l'Entitat, seguirà les indicacions que li seràn facilitades per l'Àrea Exterior.

Amb aquest fi, cuidarà d'informar als responsables de l'Àrea, cada vegada que calgui fer aprovisionament d'aquest material.

COBRAMENTS I PAGAMENTS.-

- . Cuidar de que es compleixin els compromisos de pagament adquirits per l'Entitat, d'acord amb la política que prèviament haurà establert l'Àrea Administrativa. Aquests compromisos fan referència a:

- . Sous i salaris
- . Proveïdors
- . Interessos i amortitzacions de crèdits
- . Amortització de deutes
- . Impostos
- . Seguretat Social i Montepios
- etc.

- . Cuidar de portar a terme la política de cobraments establerts per la Junta Directiva, en quant fa referència als següents aspectes:

- . QUOTES DE SOCI .- Programant amb temps suf-

ficient les necessitats de treball del personal d'Oficina del fitxer de Socis, conjuntament amb els Secretaris 1 i 11.

- . LLOGUERS PALAU.- Control i revisió dels abonaments de Fòrum Musical.
- . ACTIVITATS PEDAGOGIQUES.- Control del cobrament de rebuts, que tindrà lloc a l'oficina de l'O.C.
- . VIATGES COR I ALTRES ACTIVITATS SOCIS.- D'acord amb el pla establert conjuntament amb el Secretari 1.

CORRESPONDENCIA.-

- . Contestar per iniciativa pròpia, o previa consulta al President o al Secretari 1, tota la correspondència que arribi a l'Entitat.
- . Donar curs a les comunicacions que tinguin a bé indicar el President o el Secretari, 1.
- . Portar un llibre-registre d'entrada i sortida de correspondència.
- . Vetllar per tal que la correspondència tingui la tramitació més ràpida possible; cuidant que els responsables aportin ràpidament solucions a aquells aspectes que obliguin a retenir una comunicació.

De no haver-hi indicació en contra, totes les cartes i comunicacions, aniràn signades pel President o pel Secretari 1.

GENERALS.-

- . Establir anualment, o cada vegada que ho demani l'Àrea Administrativa, el pressupost d'ingressos i despeses de les atribucions indicades anteriorment i que estan sota la seva directa responsabilitat.
- . Vetllar del compliment d'aquest pressupost.
- . Col.laborar, a través del personal a les seves ordres (consergeria, porteria), en l'encart i preparació de trameses de comunicacions, rebuts, etc., als socis.
- . Representar l'Entitat en visites a estaments oficials, institucions culturals, etc., prèvia indicació particular en cada cas del President o del Secretari 1.
- . Portar a terme qualsevol gestió no prevista, a indicació del President.

L'Administrador queda jeràrquicament situat sota els Secretaris 1 i 11; per tant té autoritat sobre tot el personal empleat de l'Entitat, excepte el Director-Artístic; si bé funcionalment, tan sols és responsable directe del personal de Consergeria, porteria i de l'administratiu al seu càrrec.

3.- OFICINA DE L'ORFEO CATALA .

Objectiu.- Sota la responsabilitat directa dels Secretaris 1 i 11, portarà a terme les següents activitats:

- . Manteniment del fitxer de socis
- . Control de les activitats pedagògiques i del Cor
- . Activitats de l'Area Exterior.

Funcions.-

FITXER DE SOCIS.- Actualitzar altes i baixes.
El.laborar les estadístiques de socis que es demanin.
Col.laborar en la preparació de rebuts i trameses a socis.

ACTIVITATS PEDAGOGIQUES I DEL COR.-

Controlar els assistents a cursets de formació musical.
Cuidar directament dels cobraments, liquidant periòdicament amb l'Administrador.
Atendre els pares que es presentin a inscripció o que demanin informació.
El.laborar les estadístiques que es demanin.
Estadístiques d'assistència al Cor i arxiu dels informes d'assaigs.

AREA EXTERIOR.-

Realitzar les visites i entrevistes indicades pels responsables de l'Area.
Cuidar de la redacció dels textos i comunicats que l'Area recomani.
Organitzar i supervisar les sortides del Cor; d'aquells actes que, per indicació de l'Area Exterior puguin fer-se, dintre o fora del Local social.
Realitzar les gestions administratives i de control que precisi l'Area Exterior.

Aquesta Oficina, es veu formada per:

Montserrat Tarragó.- Cal tenir en compte que coneix molt bé el fitxer de socis; qualsevol desordre en aquest aspecte, podria colapsar la gestió de l'Entitat.
Hom té constància, per experiència, que els errors en aquest camp, es triga molt a solu-

cionar; sempre, a costa d'un gran esforç. Ha de resultar prudent no prendre cap decisió sobre aquesta persona, mentres i tant el fitxer no estigui mecanitzat.

NOIA RESPONSABLE DE R.P.

Podria substituir les actuals hores extraordinàries, que resulten a un cost elevat i que es considera que en gran part, són innecessàries.

4.- PERSONAL TECNIC.

- . Bibliotecària
- . Arxivers
- . Professors Equip eventual de recerca

Tots ells queden sota la responsabilitat del Director-Artístic. Les funcions d'aquest personal, vindran determinades per la política que estableixi l'Àrea Artística.

El control de l'activitat dels Professors, correspon directament al Director-Artístic.

En quant fa referència als altres grups (bibliotecària, arxivers i equip eventual), podria deixar-se baix el control del Sr. Costa, que demostra molt interès.

5.- COMPTABILITAT.

El Comptable depèn de l'Administrador i sota la seva responsabilitat directa, porta:

- . Caixa i Bancs
- . Cobraments i pagaments,

encar que la comptabilitat històrica i pressupostària de l'Entitat, quedi sota el control directe de l'Àrea Administrativa.

6.- FORUM MUSICAL.

Podria cuidar de realitzar aquelles tasques que l'Àrea Exterior cregui oportú encomanar-li: sortides del Cor, butlletí, impresos, etc.

Cal, però, que els tractes s'estableixin com si es tractés d'una empresa exterior, totalment deslligada de l'O.C., i, marcant molt bé què és el que es demana i precisant sempre d'un pressupost previ.

Document núm. 2

SITUACIÓ I FUNCIONS DE
L'ADMINISTRADOR

SITUACIÓ I FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

Les funcions de l'Administrador de l'Orfeó Català han estat sempre estructurades per la pròpia Junta Directiva d'acord amb el desenrotllament vital de l'Entitat i les necessitats operatives de cada moment.

1. ANTECEDENTS:

L'Orfeó Català ha tingut tres Administradors: Francesc Pujol (1908-1946), Jaume Marill (1947-1963), i Antoni Sàbat des del mes de gener de 1963.

Fins a la darrera modificació dels Estatuts (1970) la figura de l'Administrador no quedava precisada ni tan sols enunciada. Unicament existeix un acord de Junta (1947) que precisa que l'Administrador assisteix a les Juntes.

Actualment la seva configuració queda establerta a l'apartat quart de l'Article 42, el qual, entre les atribucions de la Junta, concreta: "Nomenar i destituir un Administrador, les funcions del qual seran determinades per la Junta Directiva".

L'actual administrador ha rebut les indicacions i normes - provinents essencialment dels dos administradors anteriors - de les Juntes que s'han succeït des de 1963 i dels tres presidents d'aquest període: Fèlix Millet i Maristany, Joan Antoni Maragall i Fèlix M^e. Millet i Tusell.

Des de la fundació de Fòrum Musical al si de l'Orfeó Català (1971) Antoni Sàbat és al mateix temps director de Fòrum Musical, entre altres raons perquè les funcions administratives de l'entitat, (basades en bona part en el funcionament de la sala de concerts), han reclamat sempre un procés funcional harmònic i coordinat, per evitar tota possible desconexió.

Els resultats d'aquesta gestió són abastament comprovables.

2. CLARIFICACIÓ DE FUNCIONS:

Degut a una sèrie de problemes interns que posen en entredit la seva comesa, el propi administrador demana a la Junta Directiva que li siguin especificats per escrit els seus deures i funcions (Junta Orfeó Català, 1978).

Posteriorment un estudi del Comitè Executiu de la Junta Directiva proposa un organigrama administratiu que exclou la figura de l'Administrador. De fet, a la reunió de la Junta Directiva celebrada a l'Ametlla del Vallès el dia 23 d'Agost de 1978, encara que amb poca concreció, li són agraïts els serveis prestats.

Després de la constitució de la nova Junta Directiva (octubre 1978) l'Administrador té diversos contactes personals amb el President. Aquest el confirma en totes les seves funcions. Així ho comunica al personal de la casa i a la mateixa Junta Directiva. Fa constar que, mentre no sigui imposat un altre plantejament - que en tot cas cal

estudiar a fons - segueix el sistema en vigor.

Després de noves converses el President sotmet a l'Administrador un document de treball per a concretar definitivament les funcions que li són pròpies (entrevista del dia 2 de febrer 1979). Posteriorment, mantenen dos nous contactes: 14 i 26 del mateix mes. Una altra és prevista per al dia 5 de març.

Queda entès que l'Administrador estudiarà a fons aquest document i comentarà amb el President els seus punts de vista.

Aquestes notes tenen, doncs, la finalitat d'aportar unes reflexions sobre el document esmentat. Abans de concretar-les, però, cal definir una qüestió prèvia.

3. CONCRECIÓ:

És convenient de precisar la voluntat de la Presidència i de la Junta Directiva en la continuïtat o no de l'Administrador com a tal.

Si en un termini més o menys curt existeix el projecte de prescindir d'Antoni Sàbat com a Administrador, cal que sigui precisat ja des d'ara. En aquest cas la situació canvia radicalment. I en aquest supòsit tampoc no seria necessari que l'actual Administrador aportés el seu parer en un estudi de funcions que no haurà d'acomplir.

Després de les darreres situacions caòtiques convé clarificar de forma precisa i elemental aquest punt essencial.

Després de quatre mesos de govern la Junta i la Presidència poden jutjar les necessitats essencials de l'Entitat, d'una banda, i d'altra banda la personal gestió d'Antoni Sàbat com a Administrador.

En tot cas no és aconsellable de persistir en una ambigüitat que no aporta cap solució ideal ni una base de treball autèntic. Aquí no cal insistir en problemes bilaterals, però, en tot cas, Antoni Sàbat té el dret, també, de conèixer la seva situació, derivada d'un contracte laboral amb l'entitat des del mes de novembre de 1960.

En resum: Si l'actual Administrador ha de continuar la funció pròpia a l'Entitat, és precis de configurar una normativa que precisi la seva feina. Si no és així, tot prevalent altres intencions i finalitats, un estudi semblant no pertoca a l'actual persona que exerceix aquest càrrec: Antoni Sàbat.

4. CARACTERÍSTIQUES DE L'ADMINISTRADOR:

El qui signa no pretén de jutjar o de treballar sobre el document al·ludit, sense una clarificació prèvia de la seva situació. Amb tot, ja que li ha estat demanat, intenta de precisar subjectivament alguns punts.

Abans que tot, creu que el paper de l'Administrador està plenament justificat en una entitat com l'Orfeó Català, que té - a diferència d'altres institucions similars - un aspecte diferencial:

la gestió del Palau de la Música Catalana.

El paper de l'Administrador, en síntesi, reclama:

- Representativitat.

Realització de les funcions determinades per la Junta. En essència s'identifiquen amb la responsabilitat similar a la d'un gerent o director a les ordres d'un Consell.

- Professionalitat.

Tracte i gestió a nivell d'empresa, encara que l'estructura sigui la pròpia d'una entitat (en aquest cas amb connotacions específiques).

- Coordinació.

Són diverses les tasques pròpies de l'Orfeó i del Palau. En la funció de l'Administrador són canalitzades i executades per tot un equip de treball.

Com a responsable entre la Junta i el personal exerceix una funció d'enllaç i equilibri, sempre necessària i imprescindible, als moments actuals.

- Organització.

Per la seva específica funció, per l'experiència i dedicació que el treball requereix, ha d'ésser el responsable directe i executor de tot allò que signifiqui "organització" dins l'entitat, sigui en la vertent concreta del Palau, sigui en les necessitats específiques de l'Orfeó.

- Ordenació administrativa.

Sembla lògic que porti a terme de manera directa i amb la col·laboració d'altres elements (comptable, auxiliar, secretària, etc) la comesa que tenen assignada els càrrecs de tesorero i comptador (Art. 49 i 50), així com les derivades de l'Àrea Administrativa. (Pagaments, cobraments, situacions comptables, rebuts, sous, etc.).

- Secretaria.

Donada la seva funció integradora ha de portar a terme - conjuntament amb el personal adscrit - els treballs propis de secretaria. (Comunicats, correspondència, afers propis d'una secretaria, etc.).

En resum: L'Administrador ha d'ésser responsable del treball específic que comporta el desenrotllament normal de l'entitat.

Ha de rebre, per tant, les ordres directament de la Junta, del propi President, o de les comissions, àrees o departaments de la pròpia Junta, per tal de canalitzar, distribuir i donar comptes de la tasca encomanada.

5. DOCUMENT DE REFERÈNCIA:

Si calgués, per tant, examinar el document de referència que li ha estat lliurat, convindria anotar unes observacions prèvies i essencials, abans d'aprofundir en el seu desenrotllament pràctic.

5. 1. Document incomplet. L'estudi, d'entrada, sembla "incomplet". Al primer paràgraf es parla de l'etapa B. Hom suposa, doncs, l'existència o intenció d'una etapa A. Quina és? S'ha escamotjat el document. Això ja l'invalida, en part, en no clarificar exactament les situacions. No és el primer cas que, en estudis o treballs similars, es repeteix el sistema.
5. 2. Estructura. Es parla de l'"estructura que ja tenim". Però la intencionalitat del document - malgrat que vol establir les modificacions necessàries - anul·la justament l'estructura vigent.
5. 3. Coordinació. En parlar dels nuclis de treball es recalca que "actuen TOTALMENT INDEPENDENTS ENTRE SI". Sembla que, en bona lògica, hauria d'ésser justament al contrari. La lògica coordinació és vital.

L'experiència dels darrers mesos demostra com a nefast el procediment desordenat seguit. En tot cas la intencionalitat apunta a una "separació" d'unes funcions que semblen lògiques i pròpies de l'Administrador, el qual professionalment ha de portar a terme un treball. Això, però, no és possible si les ordres són emeses per persones diferents, de forma incoherent i contradictòria.
5. 4. Dependència. El document fa dependre l'Administrador del President. Això sembla lògic ja que el President representa i presideix l'Entitat i la Junta. Més endavant situa l'Administrador "jeràrquicament sota els secretaris I i II". Més que parlar de jerarquies, caldria potser desfer un possible equivoc: L'Administrador és un empleat. Pel text al·ludit sembla que - és un supòsit - el Tresorer i el Comptador no estiguin "per damunt" de l'Administrador!
5. 5. Despatx. El document precisa que despatxa amb:
 - President
 - Secretari I
 - Àrea Administrativa

Més avall diu que està situat, també, sota el secretari II. (Però, no hi despatxa?).

S'especifica igualment que entre les seves funcions "seguirà les indicacions que li seran facilitades per l'Àrea Exterior. Amb aquest fi, cuidarà d'informar els responsables de l'Àrea, cada vegada que calgui fer aprovisionament d'aquest material" (Transcripció textual). Però, no hi "despatxa"?

5. 6. Oficina. No caldria comentar aquest punt. Per què se separa l'Administrador del personal de Secretaria?. Tot seguit es parla "d'Administració de personal", "admetre o despedir personal", "representar l'entitat en les assemblees de personal o en els processos legals", "proposar al President la política de sa

laris... tant en l'aspecte general com en l'específic de cada cas". Com és possible això si està desconnectat o al marge de determinat personal?

5. 7. Nuclis. El document parla del cas concret "d'Antoni Sàbat que es trobaria situat en dos nuclis:

- Administrador

- Gerent de Forum Musical"

I segueix literalment: "Cadaú d'ells comporta unes tasques totalment diferents, a la vegada que independents unes de les altres. Així mateix la dependència és totalment diferent en un cas com en un altre. És molt precís que això quedi ben clar".

Forum Musical i Antoni Sàbat tenen molt present la naturalesa de les tasques esmentades així com la dependència de la qual es parla. La precisió i claredat ha estat norma precisament de tota actuació.

Les tasques diferents (diferents però completòries) no impossibiliten la pràctica dels dos càrrecs. La complementació no ha estat mai sinònim de confusió.

5. 8. Funcions. Objectiu. L'apartat 2) especifica l'objectiu de l'Administrador. En síntesi, l'Administrador és presentat com un "conserge major". En cap moment no hi és evident la necessitat de sintetitzar en ell unes tasques, sinó de limitar-les i, en molts casos, de fer-les inviables.

5. 9. Altres aspectes:

a) Comptable. Dependència de l'Administrador. El document diu que la "comptabilitat històrica i pressupostària de l'entitat queda sota el control directe de l'Àrea Administrativa". Una cosa és la lògica dependència i una altra la realització. Qui efectua aquesta comptabilitat?

b) Forum Musical. Es parla d'encarregar a Forum Musical diversos treballs, p.e.

- Sortides del cor. No solament no s'encarrega a Forum Musical (fins ara comesa de l'Administrador), sinó que contra les indicacions del propi President el propi Administrador de l'Orfeó n'és rellevat.

- Butlletí. Cal clarificar si Forum Musical és considerat mer corrector i consegüent mandatari d'impressió del Butlletí. Tot intent darrer ha estat nefast. Qui és el responsable directe de la confecció, redacció i coordinació del Butlletí o circular?

- Impresos, etc. : D'acord amb les indicacions del President, Junta o comissions, els comunicats de premsa i altres similars han estat redactats i cursats sempre per l'Administrador i el seu equip (personal d'OC i/o/ FM). Des de fa quatre mesos hom es limita a traduir del castellà (!), fer les esmenes necessàries, tot intentant de donar-li una certa

coherència (cosa impossible d'altra banda).

6. CONCLUSIO:

Cal precisar un punt essencial:

- Si l'Administrador actual ha de continuar l'exercici de la seva comesa per la qual fou nomenat per la Junta.

Si aquesta és la voluntat del President i de la Junta Directiva, convé aprofundir aquestes reflexions, i assolir uns punts bàsics que permetin el desenrotllament del treball de l'Administrador.

Si, d'altra banda, preval una altra opció (per més que exigirà igualment la pertinent concreció en tots sentits), no és precis d'insistir en el document de referència.

Com anotació marginal, però totalment necessària, cal dir que l'Administrador actual està en esperit i voluntat disposat com sempre a acomplir la seva comesa. Cal, només, que tingui els elements idonis, les facultats lògiques i la personalitat necessària per a acomplir-la.

Barcelona, 5 de març de 1979.

Antoni Gual

Document núm. 3

CARTA DEL PERSONAL

Barcelona, 5 de març 1979

Sr.
FELIX M^{re}. MILLET I TUSELL
President de l'Orfeó Català

Els qui signen - en qualitat de comissió delegada del personal de l'Orfeó Català - Palau de la Música Catalana i Fòrum Musical, davant les anomalies darrerament experimentades en el nostre respectiu àmbit de treball, creiem oportú de fer-li arribar el nostre pensament en la seva condició de President de l'Orfeó Català.

RELACIONS ORFEÓ CATALÀ - FÒRUM MUSICAL

- Reafirmem explícitament el marc unitari que fins ara ha mogut les nostres relacions.
- Ens considerem un equip homogeni, que no fa ni vol fer cap diferenciació basada en raons purament administratives de pertinença a una o altra entitat. Per això mateix ens dol com a pròpia qualsevol desconsideració soferta per algú de la casa, perquè, de la casa, ho som tots!
- Rebutgem la pretesa falta de servei o d'estimació en relació a l'Orfeó Català, atribuïda globalment al personal de Fòrum Musical. Això, a més de ser fals, és una afirmació que ens dol profundament: avalen la nostra opinió els molts anys de servei d'alguns de nosaltres i - en d'altres casos - l'origen d'on ha vingut la nostra vinculació professional: el propi Orfeó Català.

ÀMBIT LABORAL

- Considerem inacceptable la forma en què actualment es desenrotlla la vida de l'Entitat. I, per resumir aquesta opinió, basem la nostra afirmació en unes dades inqüestionables:
 - La multiplicitat de persones que s'han atribuït la facultat de donar ordres, amb la consegüent desconexió que això provoca. El més elemental sentit d'eficàcia fa veure que les indicacions, de l'ordre que siguin, han de venir canalitzades a través d'una sola i única persona.
 - El tracte desconsiderat aplicat a alguns dels nostres companys, amb la greu ofensa que suposa una argumentació sense prova, als quals estimem i valorem per la seva eficàcia, a qui de forma velada, però intolerable, s'ha insinuat un possible acomiadament.
 - Exigència de gestions exteriors en hores intempestives i en moments de funcionament de la sala.
 - Fundades sospites d'utilitzar els serveis del personal per a ús d'encàrrecs privats, sense relació amb l'Orfeó.
 - Suspícies quant a la utilització de determinats serveis per a algun acte concret, p.e.: Sala de Juntes de l'Orfeó Català: sopar Pro Música dia 17 de febrer, audició "Tristany i Isolda", quan la presidència n'havia donat prèviament autorització.

ADMINISTRADOR

- Independentment de l'estudi de les seves funcions pròpies, fem constar de forma explícita que no considerem adient la segmentació, és a dir la desconexió.
- Considerem que és únicament a través de l'Administrador, que han de venir canalitzades les decisions de la Junta Directiva de l'Orfeó Català; amb què, de tota evidència, s'evitarien - tal com s'evitava fins ara - les duplicitats i incoherències derivades d'ordres diversos provinents de distintes parts.

FUNCIONAMENT DE LA SALA DE CONCERTS

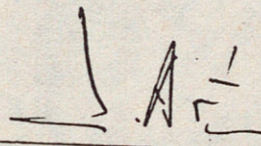
- Exemplifiquem i resumim totes les anomalies observades en aquest apartat, en la sessió "Ballet Contemporani de Barcelona", l'informe complet del qual obra en poder de la Presidència de l'Orfeó Català.
- La complexitat de la vida de l'Orfeó Català i de Fòrum Musical, reclama com a imprescindible una dedicació de caràcter professional, eficaç i experimentada. Totes tres condicions considerem que es donen - malgrat els errors inherents a tota acció humana, - en l'equip actual. Qualsevol pretensió de portar endavant una institució com la nostra en base a una dedicació parcial i intermitent, o és una utopia o pretén un propòsit l'abast del qual haurien d'aclarir els qui el volen dur a terme.

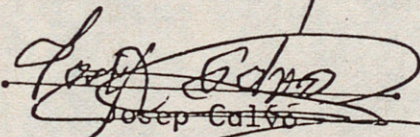
EL NOSTRE PROPOSIT

- No és altre que continuar, com fins ara hem fet, al servei de la música en general i de l'Orfeó en particular. La Presidència de l'Orfeó trobarà sempre en nosaltres, la més idònia disposició per a tot allò que signifiqui un bé per a la casa. Reafirmem el nostre vot de confiança en la seva persona; però també amb la deguda consideració el prevenim dels qui han provocat una situació que, a hores d'ara, transcendeix ja els límits tolerables.
- No defugim - tot el contrari - desitgem els canvis necessaris que suposin un bé per l'Orfeó Català.
- Ens sentim continuadors - a la mida de les nostres forces i en la respectiva esfera d'acció- d'uns homes i unes generacions que aportaren el personal esforç a una noble causa. I això és un fet que semblen oblidar alguns dels membres de l'actual Junta Directiva de l'Orfeó Català que, amb llur acció irreflexiva, donen a entendre que el passat no existeix i que l'Orfeó comença ara. El fet és tant més greu quan - en allò que coneixem i que podem jutjar amb fonament de causa - considerem que moltes de les actituds darreres demostren una notòria desconexió de què és l'Orfeó o una ineptitud virtual.
- El malestar existent podria provocar (i no ho voldríem de cap manera!) incidències que superarien la intimitat de la casa per inscriure's de ple en allò que és de domini públic.
- Pel que fa referència a les al·lusions i supòsits de Fòrum Musical (nota al Diari de Barcelona dia 10 de febrer 1979), fem constar que serà la darrera (malgrat que la sistemàtica acusació ha continuat als mitjans informatius) que quedi sense una deguda i contundent replicació, al nivell que calgui i amb els mitjans legals pertinents, de

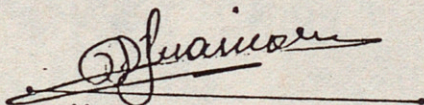
forma pública i precisa, per tal de proclamar, dins i fora de l'entitat, la professionalitat i correcte procediment de la seva gestió, relacionada o no amb l'Orfeó Català.

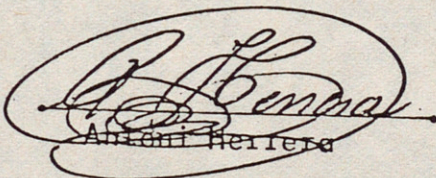
Es justament per l'afecte que li tenim, com amic i com a President de l'Orfeó Català, que ens hem permès de plantejar-li la nostra preocupació i actitud, en benefici del desenrotllament normal de l'entitat i de la seva presidència en concret.

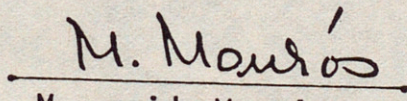

Pere Artís

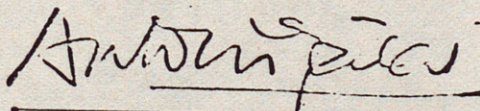

Josep Calvo

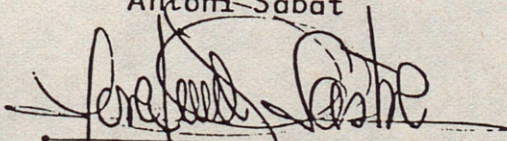

Maria de Francisco

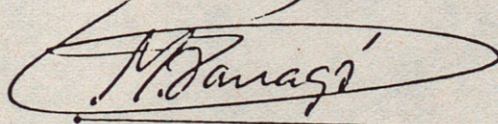

Manuel Guarinos


Antoni Herrera


Margarida Monrós


Antoni Sàbat


Josefina Sastre


Montserrat Tarragó

ORFEO CATALA
FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

Text aprovat per la Junta Directiva
sessió del 2 de juliol de 1979.

Per acord de la Junta Directiva de l'Orfeó Català (8 maig 1979) és nomenada una Comissió per a estudiar les funcions pròpies de l'administrador de l'Entitat, després del debat i situació plantejada en la Junta esmentada.

Aquesta Comissió està integrada per :

Sr. Fèlix M. Millet i Tusell	President
Sr. Ramon Faus i Esteve	Vice-President
Sr. Enric Alvarez i Vila	Secretari I
Sr. Joan Costa i Costa	Bibliotecari II

La Comissió s'ha reunit diverses vegades per tal d'elaborar un document que especifiqui les funcions de l'Administrador, i que haurà d'ésser sotmès a l'aprovació de la Junta Directiva.

Queda admès i reconegut que l'Entitat reclama la figura de l'Administrador per al desenrotllament de la seva vida normal, tal com preveuen els Estatuts i Reglament. D'altra banda, queda clar igualment que l'Administrador de l'Orfeó Català és Antoni Sàbat, nomenat per a aquest càrrec el mes de gener de 1963.

La Comissió demanà a l'Administrador la redacció d'un document-estudi que ha servit de base al definitiu, el qual ha estat aprovat per la Junta Directiva en la sessió d'avui, segons el text que segueix:

1 LA FIGURA DE L'ADMINISTRADOR

L'Orfeó Català - per les seves especials característiques, moltes d'elles derivades del Palau de la Música Catalana i del seu funcionament - reclama un càrrec de responsabilitat i gestió directa concretat en la persona de l'Administrador.

L'Administrador és el responsable davant la Junta Directiva de l'execució del treball inherent al funcionament de l'Entitat. No són de la seva competència les decisions pròpies de la Junta Directiva en la direcció, estructura i política artística o cultural de l'Entitat. En canvi, és l'executiu al qual la Junta, mitjançant els components en qui ella ho delegui o tingui designat estatutàriament, confia i encarrega les gestions i desenvolupament de les tasques de l'Entitat.

Les seves funcions no són de tipus directiu sinó executiu. La Junta té les atribucions especificades als Estatuts i, mitjançant els membres corresponents, delega en l'Administrador la tasca de realització pràctica, sobretot en aspectes derivats de la feina pròpia, diària i constant que suposa el desenrotllament de la vida de l'Entitat.

La Junta, per tant, encomana a l'Administrador la comesa de portar a terme les tasques materials corresponents. Per tal, però, d'especificar al màxim les seves competències i comeses, elabora aquest esquema normatiu per al coneixement mutu de la labor assignada. Així, hom intenta de concretar al màxim allò que és previst a l'Article 42, apartat 4rt. dels Estatuts i Reglament de l'Entitat, en enunciar com a competència de la Junta Directiva: "Nomenar i destituir un Administrador, les funcions del qual seran determinades per la Junta Directiva".

Les funcions de l'Administrador es detallen a continuació. La Junta aclarirà, especificarà o detallarà més concretament aspectes que poden quedar dubtosos.

2

CAP DE PERSONAL → *REVUEZ*

Per delegació del Secretari, tindrà encomanades les funcions pròpies i conseqüents de l'enunciat. Entre les principals :

- 2.1 Responsable davant la Junta Directiva en les qüestions que afecten al personal adscrit a l'Entitat, bàsicament les establertes per disposicions laborals, en conveni, etc. La Junta canalitzarà en la seva persona aspectes com comportament, eficàcia, problemes laborals, punts conflictius particulars o generals, totes les ordres de treball o modificacions, altes i baixes, admissió o acomiadament del personal acordat per la pròpia Junta, representació en aspectes sindicals, oficials o de Magistratura de Treball, etc.
- 2.2 Responsable del personal davant la Junta Directiva
Serà responsable de les tasques laborals del personal (problemes de feina, anomalies, malalties, festes, tasques especials, etc.) davant la Junta. Canalitzarà les peticions, augments de sou o situació de treball intern

que d'una manera col·lectiva o particular se suscitin. Resoldrà els problemes diàris de funcionament. Consultarà la Junta en casos importants o peculiars.

2.3 Control de feina

Per lògica deducció, assignarà i controlarà les tasques del personal, bàsicament des d'un punt de vista laboral. Això no exclou, evidentment, les normes i tasques especials que els directius puguin encomanar directament al personal en funció del seu càrrec.

3

ADMINISTRACIO

*AVANÇER — / TRESORER
COMPTADOR*

L'Administrador és el coordinador i executor de les gestions pròpies del desenrotllament material de l'Entitat. Així, de manera directa, tindrà cura d'exercir, organitzar i fer complir les tasques pròpies de l'administració en tots els seus aspectes. Les principals són :

- 3.1 Coordinació de tot el personal a efectes administratius d'acord amb les comeses corresponents a cadascú.
- 3.2 Presentació del balanç mensual, d'acord amb el comptador.
- 3.3 Presentació dels moviments o estudis concrets encarregats pel Comptador i/o Tresorer.
- 3.4 Preparació del balanç anual que serà estudiat i definit pel Comptador i que haurà d'aprovar la Junta a proposta del Tresorer.
- 3.5 Realització material de les tasques corresponents bàsicament al Tresorer i Comptador establertes pels Estatuts, així com de qualsevol treball administratiu que li sigui encarregat.
- 3.6 Pagaments establerts pel Tresorer.
- 3.7 Cobraments diversos de l'Entitat.
- 3.8 Control conjuntament amb el Tresorer i Comptador de llibres de comptabilitat, estudis, estadístiques, etc.

- 3.9 Proposta al Secretari de possibles modificacions o millores en el sistema administratiu.
- 3.10 Representació de l'Entitat en organismes laborals o afins, pertinents a aspectes fiscals, laborals, etc. derivada de la seva qualitat de cap de personal i en representació de la Junta Directiva.

4 SOCIS

ALVARO 2

L'Administrador, d'acord amb el Secretari, tindrà cura del funcionament de la secretaria de socis, basada principalment en les següents gestions :

- 4.1 Manteniment regular del fitxer de socis.
- 4.2 Moviment corresponent: altes i baixes.
- 4.3 Comunicació d'anomalies, irregularitats, situacions errònies, casos particulars, etc.
- 4.4 Cobrament (edició de rebuts, curs de cobrament a través de les entitats contractades, Bancs, Caixes, Secretaria, etc.).
- 4.5 Estadístiques anuals (nombre, categories, imports, etc.).
- 4.6 Estadístiques especials que la Junta exigeixi.
- 4.7 Solucions a casos normals que no reclamin una intervenció directa de la Junta.
- 4.8 Proposta de modificacions, millores, etc. en la gestió de rebuts, així com de donar de baixa els impagats d'acord amb els Estatuts.

5 GESTIONS ENCOMANADES PEL PRESIDENT

L'Administrador mantindrà el contacte necessari amb el President de la forma que aquest darrer estableixi. A més de portar a terme les gestions i encàrrecs derivats d'aquest contacte, realitzarà les diligències normals, p.e. :

5.1 Correspondència

Redactarà la correspondència encomanada, que signarà el President. En cas d'absència d'aquest, les mateixes gestions seran fetes a nivell de Vice-President.

5.2 Informes

Realitzarà els informes que el President li encarregui (Personal, estadístiques, pressupostos, moviment sala, perspectives, estudis concrets, etc.).

5.3 Informació

Informarà el President de casos urgents, temes d'importància i imprevistos que per la seva incidència reclamin un coneixement i una decisió presidencial.

6

SECRETARIA

ALVAREZ

S'ocuparà d'acord amb el Secretari del funcionament de la Secretaria per tal d'executar materialment les tasques corresponents. A títol enunciatiu, poden generalitzar-se en :

6.1 Correspondència normal

Recepció i enregistrament diari de la correspondència, que passarà tot seguit a la consideració del Secretari.

6.2 Curs a la correspondència

Respondre-hi d'acord amb les indicacions que li facin en cada cas els membres de la Junta a qui correspongui.

6.3 Oficis Junta Directiva

Redacció d'oficis, cartes, notes, comunicats exteriors o interns, derivats de les reunions de la Junta Directiva i que seran signats pel President i Secretari o altres membres que la Junta designi.

6.4 Gestions Juntes Generals

Materialització dels tràmits i derivats de les Juntes Generals Ordinàries o Extraordinàries, p.e. :

- Tràmits permisos - Edició, confecció i distribució de les convocatòries, notes, avisos, etc. corresponents -
- Comunicats posteriors oficials - Comunicats posteriors als socis o organismes, premsa, etc. que estableixi la Junta Directiva -

7

ORGANITZACIÓ D'ACTES

CONJUNTE

D'acord amb els membres de la Junta Directiva assignats en cada cas, tindrà cura de l'organització de tots els concerts i altres actes, derivats de la vida artística i social de l'Entitat. A més dels que pugui encarregar-li la Junta Directiva, s'ocuparà normalment de l'organització de :

7.1 Concerts Orfeó Català al Palau

- Pressupost previ d'acord amb la Direcció Artística, que haurà d'aprovar al seu moment la Junta Directiva.
- Publicitat i confecció de programes.
- Tràmits oficials als corresponents organismes.
- Permisos, tràmits, gestions i liquidacions als dits organismes o institucions.
- Pagaments corresponents.
- Ingressos provinents del concert.
- Tota altra gestió no especificada però derivada del concert a la sala del Palau.

7.2 Concerts Orfeó Català fora del Palau

- Organització del concert d'acord amb les indicacions de la Junta Directiva.
- Cobraments i pagaments .
- Organització desplaçament.
- Contractes i supervisió de llurs clàusules.

7.3 Actes per als socis

- Organització material dels actes (Publicitat, adequació sala, personal, materials necessaris, etc.), d'acord amb les indicacions de la Junta Directiva.
- Liquidacions corresponents a aquests actes.

7.4 Actes diversos

- Organització i derivats d'actes no previstos però que pugui organitzar circumstancialment l'Entitat, planificats i estructurats per la Junta Directiva en cada ocasió.

8

PROJECCIÓ EXTERIOR

CONFER

D'acord amb els vocals a qui la Junta delegui la responsabilitat de la projecció exterior de l'Entitat, s'ocuparà de portar a terme les tasques que se li encomanin, especialment en els aspectes següents :

8.1 Circular o butlletí

Redacció i edició.

8.2 Comunicats premsa

Redacció i tramesa.

8.3 Confecció i tramesa

Avisos, notes, etc. als socis.

8.4 Organització

Dels actes programats per l'Entitat.

9

EDIFICI I LOCALS

REVISOR / VILARDELL

L'Administrador vetllarà pel bon ús i manteniment de tot el que fa referència a l'estat, conservació i utilització de l'edifici propietat de l'Entitat. D'una manera especial s'ocuparà de :

9.1 Conservació

Procurarà que els mobles, utensilis, instruments, etc. de l'Entitat estiguin en perfecte estat, d'acord amb el seu ús i característiques. S'ocuparà de les revisions periòdiques previstes i n'informarà degudament el Vocal Conservador.

9.2 Neteja

D'acord amb els convenis contrets amb l'empresa que s'ocupi de la neteja, procurarà el compliment i control dels pactes i condicions especials establerts, passant nota de qualsevol incidència, problema o situació anòma-la al Vocal Conservador.

9.3 Reformes, modificacions, adquisicions

Proposarà al Vocal Conservador les possibles reformes, modificacions i adquisicions per al bon desenrotllament de la vida de l'Entitat.

9.4 Palau de la Música Catalana

Tot el que ha estat previst i relacionat amb l'estatge social cal aplicar-ho igualment d'una manera especial a la sala de concerts. Així, a més de vetllar per la conservació derivada del seu ús, proposarà - previ estudi amb el Vocal Conservador - les millores, reformes, modificacions, etc. referents a la sala, instruments, etc.

10

ALTRES GESTIONS NO ESPECIFICADES

L'Administrador portarà a terme - i com sempre amb la col.laboració i ajut del personal corresponent - totes aquelles gestions de tipus organitzatiu de l'Entitat no especificades en la present normativa, però que puguin derivar-se de nous plantejaments o estructures internes de l'Entitat, i que per afinitat siguin de la seva competència previ coneixement i aprovació de la Junta Directiva.

D'altra banda, qualsevol alteració en les funcions pròpies de l'Administrador previstes en el present memoràndum que acordi la Junta Directiva, li seran comunicades per escrit per tal d'ajustar al màxim el document que regula les seves funcions.

Les absències de l'Administrador seran comunicades al Secretari i, en aquest cas, les funcions que li són pròpies seran exercides eventualment pel mateix Secretari o per la persona o persones en qui ho delegui la Junta Directiva.

- 1er.) ^{qui} Assumir la responsabilitat de realització conjunta d'un calendari mensual de tasques a fer.
- 2on.) Conectar amb mi per qualsevol esdeveniment, canvi, anomalia ó problema que pugui afectar al programa general aprovat per Junta ó al calendari mensual establert.
- 3er.) Planificar conjuntament els concerts del cor al Palau i a fora.
- 4rt.) Donar a la Montserrat Claramunt l'horari flexible establert assumint el control de la seva activitat mitjançant el rapport mensual.
- 5é.) Delegar a la Montserrat Claramunt com a ^{maxim.} mínim les tasques següents:
- .Acompanyar al cor en desplaçaments
 - .Activitats relacionades amb el cor.
 - .Gestions per campanyes de TV, radio, premsa, etc.
 - .Gestions per captar nous socis.
 - .Gestions per financiació programa exterior.
 - .Secretaria Comisió Exterior.
- 6é.) Tractar conjuntament qualsevol problema relacionat amb la Montserrat Claramunt.
- 7é.) Aportar iniciatives per la realització de les activitats programades.
- 8é.) Determinar conjuntament els professionals que han de intervenir ó assessorar en una tasca concreta i connectar conjuntament amb ells si un dels dos ho cregués necessari.
- 9é.) Acceptar la intervenció de qualsevol membre de la comisió en la coordinació del programa establert.

1.- NUCLIS DE TREBALL.

En aquesta etapa B., es tracta d'aprofitar l'estructura que ja tenim, establint les modificacions necessàries, per fer-la més operativa.

En aquest sentit cal, en primer lloc, delimitar els nuclis de treball que configuren l'estructura i que actuen TOTALMENT INDEPENDENTS ENTRE SI.

Els nuclis de treball, són els següents:

	Depèn de:	Despatxa amb:
. ADMINISTRADOR	Directament del President	President Secretari 1 Area Administrativa.
. OFICINA O.C.	Secretari 1 i 11	Secretari 1 i 11 Area Exterior Director Artístic
. PERSONAL TECNIC	Directament del Director Artístic	Director Artístic Area Artística Secretari 1 i 11
. COMPTABILITAT	Administrador	Area Administrativa

ADEMÉS D'AQUESTS NUCLIS DE TREBALL ESMENTATS, PODEM COMPTAR AMB:

. FORUM MUSICAL	Per la realització de moltes gestions que són competència de l'Area Exterior Organització desplaçaments del Cor. Coordinació Butlletí Impresions de programes etc.
-----------------	--

L'Antoni Sàbat, concretament, es trobaria situat en dos nuclis:

- . ADMINISTRADOR
- . GERENT DE FORUM MUSICAL

Cadaú d'ells comporta unes tasques totalment diferents, a la vegada que independents unes de les altres. Així mateix la dependència es totalment diferent en un cas com en l'altre.

És molt precís que això quedi ben clar.

2.- FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR.

Objectiu.- L'Administrador de l'Orfeó Català, és el responsable del manteniment de tot el que representa l'infraestructura de l'Entitat, que pot quedar agrupat en els següents conceptes:

- . MANTENIMENT DEL LOCAL
- . ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL
- . APROVISIONAMENT
- . COBRAMENTS I PAGAMENTS
- . CORRESPONDENCIA

Per portar a terme l'objectiu senyalat, realitzarà primordialment les següents funcions:

- LOCAL .-
- . Cuidar que es portin a terme les obres i reparacions necessàries per mantenir en bon servei el local i les instal·lacions de l'Entitat, previ assessorament del Vocal Conservador i aprovació del pressupost per l'Àrea Administrativa.
 - . Responsabilitzar-se del control i supervisió de les obres de canvi, ampliació o millora del local e instal·lacions, que hagin estat previament aprovats per la Junta Directiva, d'acord amb les premises senyalades pel Vocal Conservador i l'Àrea Econòmica.
 - . Controlar i supervisar la neteja del local, proposant millores en quant a la seva efectivitat i reducció del cost.
 - . Cuidar de la conservació de tots els objectes de decoració i ambientació, que formen part del patrimoni artístic i cultural de l'Entitat.
 - . Cuidar de la posta a punt del local pels actes que s'hi puguin celebrar (reunions, conferències, assemblees, assaigs, classes, etc.). Per aquesta funció rebrà indicacions de l'Àrea responsable.
 - . Programar, controlar i supervisar la tasca del personal de consergeria i porteria, que està directament sota la seva dependència.

ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL.-

- . Portar a terme tota la gestió administrativa del personal assalariat, que comprèn:
 - Situació legal
 - Altes i baixes

- Seguretat Social i Montepios
- Relacions sindicals
- etc.

- . Admetre o despedir personal, segons política que prèviament s'haurà establert per la Presidència o per acord de la Junta Directiva.
- . Representar l'Entitat en les assemblees de personal o en els processos legals que puguin sorgir.
- . Realització de la nòmina i del pagament de la mateixa.
- . Proposar al President la política de salaris, d'incentius i de sancions, tant en l'aspecte general com en l'específic de cada cas.

APROVISIONAMENT.-

- . Cuidar de l'aprovisionament de material i utillatge necessari per la marxa de l'Entitat.

L'aprovisionament es farà en dos aspectes:

PER INICIATIVA PROPIA: Material i utillatge d'ús constant.

PER INDICACIÓ ESPECIAL: Mobiliari o material i utillatge, d'ús esporàdic.

Per l'adquisició d'impresos o de material per l'Entitat, seguirà les indicacions que li seràn facilitades per l'Area Exterior.

Amb aquest fi, cuidarà d'informar als responsables de l'Area, cada vegada que calgui fer aprovisionament d'aquest material.

COBRAMENTS I PAGAMENTS.-

- . Cuidar de que es compleixin els compromisos de pagament adquirits per l'Entitat, d'acord amb la política que prèviament haurà establert l'Area Administrativa. Aquests compromisos fan referència a:

- . Sous i salaris
- . Proveïdors
- . Interessos i amortitzacions de crèdits
- . Amortització de deutes
- . Impostos
- . Seguretat Social i Montepios
- etc.

- . Cuidar de portar a terme la política de cobraments establerts per la Junta Directiva, en quant fa referència als següents aspectes:

- . QUOTES DE SOCI .- Programant amb temps suficient

ficiant les necessitats de treball del personal d'Oficina del fitxer de Socis, conjuntament amb els Secretaris 1 i 11.

- . LLOGUERS PALAU.- Control i revisió dels abonaments de Fòrum Musical.
- . ACTIVITATS PEDAGOGIQUES.- Control del cobrament de rebuts, que tindrà lloc a l'oficina de l'O.C.
- . VIATGES COR I ALTRES ACTIVITATS SOCIS.- D'acord amb el pla establert conjuntament amb el Secretari 1.

CORRESPONDENCIA.-

- . Contestar per iniciativa pròpia, o previa consulta al President o al Secretari 1, tota la correspondència que arribi a l'Entitat.
- . Donar curs a les comunicacions que tinguin a bé indicar el President o el Secretari, 1.
- . Portar un llibre-registre d'entrada i sortida de correspondència.
- . Vetllar per tal que la correspondència tingui la tramitació més ràpida possible; cuidant que els responsables aportin ràpidament solucions a aquells aspectes que obliguin a retenir una comunicació.

De no haver-hi indicació en contra, totes les cartes i comunicacions, aniran signades pel President o pel Secretari 1.

GENERALS.-

- . Establir anualment, o cada vegada que ho demani l'Àrea Administrativa, el pressupost d'ingressos i despeses de les atribucions indicades anteriorment i que estan sota la seva directa responsabilitat.
- . Vetllar del compliment d'aquest pressupost.
- . Col·laborar, a través del personal a les seves ordres (consergeria, porteria), en l'encart i preparació de trameses de comunicacions, rebuts, etc., als socis.
- . Representar l'Entitat en visites a estaments oficials, institucions culturals, etc., prèvia indicació particular en cada cas del President o del Secretari 1.
- . Portar a terme qualsevol gestió no prevista, a indicació del President.

L'Administrador queda jeràrquicament situat sota els Secretaris 1 i 11; per tant té autoritat sobre tot el personal empleat de l'Entitat, excepte el Director-Artístic; si bé funcionalment, tan sols és responsable directe del personal de Consergeria, porteria i de l'administratiu al seu càrrec.

3.- OFICINA DE L'ORFEO CATALA .

Objectiu.- Sota la responsabilitat directa dels Secretaris 1 i 11, portarà a terme les següents activitats:

- . Manteniment del fitxer de socis
- . Control de les activitats pedagògiques i del Cor
- . Activitats de l'Area Exterior.

Funcions.-

FITXER DE SOCIS.- Actualitzar altes i baixes.
El.laborar les estadístiques de socis que es demanin.
Col.laborar en la preparació de rebuts i trameses a socis.

ACTIVITATS PEDAGOGIQUES I DEL COR.-

Controlar els assistents a cursets de formació musical.
Cuidar directament dels cobraments, liquidant periòdicament amb l'Administrador.
Atendre els pares que es presentin a inscripció o que demanin informació.
El.laborar les estadístiques que es demanin.
Estadístiques d'assistència al Cor i arxiu dels informes d'assaigs.

AREA EXTERIOR.-

Realitzar les visites i entrevistes indicades pels responsables de l'Area.
Cuidar de la redacció dels textos i comunicats que l'Area recomani.
Organitzar i supervisar les sortides del Cor; d'aquells actes que, per indicació de l'Area Exterior puguin fer-se, dintre o fora del Local social.
Realitzar les gestions administratives i de control que precisi l'Area Exterior.

Aquesta Oficina, es veu formada per:

Montserrat Tarragó.- Cal tenir en compte que coneix molt bé el fitxer de socis; qualsevol desordre en aquest aspecte, podria colapsar la gestió de l'Entitat.
Hom té constància, per experiència, que els errors en aquest camp, es triga molt a solu-

cionar; sempre, a costa d'un gran esforç. Ha de resultar prudent no prendre cap decisió sobre aquesta persona, mentres i tant el fitxer no estigui mecanitzat.

NOIA RESPONSABLE DE R.P.

Podria substituir les actuals hores extraordinàries, que resulten a un cost elevat i que es considera que en gran part, són innecessàries.

4.- PERSONAL TECNIC.

- . Bibliotecària
- . Arxivers
- . Professors Equip eventual de recerca

Tots ells queden sota la responsabilitat del Director-Artístic. Les funcions d'aquest personal, vindran determinades per la política que estableixi l'Àrea Artística.

El control de l'activitat dels Professors, correspon directament al Director-Artístic.

En quant fa referència als altres grups (bibliotecària, arxivers i equip eventual), podria deixar-se baix el control del Sr. Costa, que demostra molt interès.

5.- COMPTABILITAT.

El Comptable depèn de l'Administrador i sota la seva responsabilitat directa, porta:

- . Caixa i Bancs
- . Cobraments i pagaments,

encar que la comptabilitat històrica i pressupostària de l'Entitat, quedi sota el control directe de l'Àrea Administrativa.

6.- FORUM MUSICAL.

Podria cuidar de realitzar aquelles tasques que l'Àrea Exterior cregui oportú encomanar-li: sortides del Cor, butlletí, impresos, etc.

Cal, però, que els tractes s'estableixin com si es tractés d'una empresa exterior, totalment deslligada de l'O.C., i, marcant molt bé què és el que es demana i precisant sempre d'un pressupost previ.

SITUACIÓ I FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR

Les funcions de l'Administrador de l'Orfeó Català han estat sempre estructurades per la pròpia Junta Directiva d'acord amb el desenvolupament vital de l'Entitat i les necessitats operatives de cada moment.

1. ANTECEDENTS:

L'Orfeó Català ha tingut tres Administradors: Francesc Pujol (1908-1946), Jaume Marill (1947-1963), i Antoni Sàbat des del mes de gener de 1963.

Fins a la darrera modificació dels Estatuts (1970) la figura de l'Administrador no quedava precisada ni tan sols enunciada. Unicament existeix un acord de Junta (1947) que precisa que l'Administrador assisteix a les Juntes.

Actualment la seva configuració queda establerta a l'apartat quart de l'Article 42, el qual, entre les atribucions de la Junta, concreta: "Nomenar i destituir un Administrador, les funcions del qual seran determinades per la Junta Directiva".

L'actual administrador ha rebut les indicacions i normes - provinents essencialment dels dos administradors anteriors - de les Juntes que s'han succeït des de 1963 i dels tres presidents d'aquest període: Fèlix Millet i Maristany, Joan Antoni Maragall i Fèlix M^e. Millet i Tusell.

Des de la fundació de Fòrum Musical al si de l'Orfeó Català (1971) Antoni Sàbat és al mateix temps director de Fòrum Musical, entre altres raons perquè les funcions administratives de l'entitat, (basades en bona part en el funcionament de la sala de concerts), han reclamat sempre un procés funcional harmònic i coordinat, per evitar tota possible desconexió.

Els resultats d'aquesta gestió són abastament comprovables.

2. CLARIFICACIÓ DE FUNCIONS:

Degut a una sèrie de problemes interns que posen en entredit la seva comesa, el propi administrador demana a la Junta Directiva que li siguin especificats per escrit els seus deures i funcions (Junta Orfeó Català, 1978).

Posteriorment un estudi del Comitè Executiu de la Junta Directiva proposa un organigrama administratiu que exclou la figura de l'Administrador. De fet, a la reunió de la Junta Directiva celebrada a l'Ametlla del Vallès el dia 23 d'Agost de 1978, encara que amb poca concreció, li són agraïts els serveis prestats.

Després de la constitució de la nova Junta Directiva (octubre 1978) l'Administrador té diversos contactes personals amb el President. Aquest el confirma en totes les seves funcions. Així ho comunica al personal de la casa i a la mateixa Junta Directiva. Fa constar que, mentre no sigui imposat un altre plantejament - que en tot cas cal

estudiar a fons - segueix el sistema en vigor.

Després de noves converses el President sotmet a l'Administrador un document de treball per a concretar definitivament les funcions que li són pròpies (entrevista del dia 2 de febrer 1979). Posteriorment, mantenen dos nous contactes: 14 i 26 del mateix mes. Una altra és prevista per al dia 5 de març.

Queda entès que l'Administrador estudiarà a fons aquest document i comentarà amb el President els seus punts de vista.

Aquestes notes tenen, doncs, la finalitat d'aportar unes reflexions sobre el document esmentat. Abans de concretar-les, però, cal definir una qüestió prèvia.

3. CONCRECIÓ:

És convenient de precisar la voluntat de la Presidència i de la Junta Directiva en la continuïtat o no de l'Administrador com a tal.

Si en un termini més o menys curt existeix el projecte de prescindir d'Antoni Sàbat com a Administrador, cal que sigui precisat ja des d'ara. En aquest cas la situació canvia radicalment. I en aquest supòsit tampoc no seria necessari que l'actual Administrador aportés el seu parer en un estudi de funcions que no haurà d'acomplir.

Després de les darreres situacions caòtiques convé clarificar de forma precisa i elemental aquest punt essencial.

Després de quatre mesos de govern la Junta i la Presidència poden jutjar les necessitats essencials de l'Entitat, d'una banda, i d'altra banda la personal gestió d'Antoni Sàbat com a Administrador.

En tot cas no és aconsellable de persistir en una ambigüitat que no aporta cap solució ideal ni una base de treball autèntic. Aquí no cal insistir en problemes bilaterals, però, en tot cas, Antoni Sàbat té el dret, també, de conèixer la seva situació, derivada d'un contracte laboral amb l'entitat des del mes de novembre de 1960.

En resum: Si l'actual Administrador ha de continuar la funció pròpia a l'Entitat, és precis de configurar una normativa que precisi la seva feina. Si no és així, tot prevalent altres intencions i finalitats, un estudi semblant no pertoca a l'actual persona que exerceix aquest càrrec: Antoni Sàbat.

4. CARACTERÍSTIQUES DE L'ADMINISTRADOR:

El qui signa no pretén de jutjar o de treballar sobre el document al·ludit, sense una clarificació prèvia de la seva situació. Amb tot, ja que li ha estat demanat, intenta de precisar subjectivament alguns punts.

Abans que tot, creu que el paper de l'Administrador està plenament justificat en una entitat com l'Orfeó Català, que té - a diferència d'altres institucions similars - un aspecte diferencial:

la gestió del Palau de la Música Catalana.

El paper de l'Administrador, en síntesi, reclama:

- Representativitat.

Realització de les funcions determinades per la Junta. En essència s'identifiquen amb la responsabilitat similar a la d'un gerent o director a les ordres d'un Consell.

- Professionalitat.

Tracte i gestió a nivell d'empresa, encara que l'estructura sigui la pròpia d'una entitat (en aquest cas amb connotacions específiques).

- Coordinació.

Són diverses les tasques pròpies de l'Orfeó i del Palau. En la funció de l'Administrador són canalitzades i executades per tot un equip de treball.

Com a responsable entre la Junta i el personal exerceix una funció d'enllaç i equilibri, sempre necessària i imprescindible, als moments actuals.

- Organització.

Per la seva específica funció, per l'experiència i dedicació que el treball requereix, ha d'ésser el responsable directe i executor de tot allò que signifiqui "organització" dins l'entitat, sigui en la vertent concreta del Palau, sigui en les necessitats específiques de l'Orfeó.

- Ordenació administrativa.

Sembla lògic que porti a terme de manera directa i amb la col·laboració d'altres elements (comptable, auxiliar, secretària, etc) la comesa que tenen assignada els càrrecs de tresorer i comptador (Art. 49 i 50), així com les derivades de l'Àrea Administrativa. (Pagaments, cobraments, situacions comptables, rebuts, sous, etc.).

- Secretaria.

Donada la seva funció integradora ha de portar a terme - conjuntament amb el personal adscrit - els treballs propis de secretaria. (Comunicats, correspondència, afers propis d'una secretaria, etc.).

En resum: L'Administrador ha d'ésser responsable del treball específic que comporta el desenrotllament normal de l'entitat.

Ha de rebre, per tant, les ordres directament de la Junta, del propi President, o de les comissions, àrees o departaments de la pròpia Junta, per tal de canalitzar, distribuir i donar comptes de la tasca encomanada.

5. DOCUMENT DE REFERENCIA:

Si calgués, per tant, examinar el document de referència que li ha estat lliurat, convindria anotar unes observacions prèvies i essencials, abans d'aprofundir en el seu desenrotllament pràctic.

5. 1. Document incomplet. L'estudi, d'entrada, sembla incomplet. Al primer paràgraf es parla de l'etapa B. Hom suposa, doncs, l'existència o intenció d'una etapa A. Quina és? S'ha escamotat el document. Això ja l'invalida, en part, en no clarificar exactament les situacions. No és el primer cas que, en estudis o treballs similars, es repeteix el sistema.

5. 2. Estructura. Es parla de l'"estructura que ja tenim". Però la intencionalitat del document - malgrat que vol establir les modificacions necessàries - anul·la justament l'estructura vigent.

5. 3. Coordinació. En parlar dels nuclis de treball es recalca que "actuen TOTALMENT INDEPENDENTS ENTRE SI". Sembla que, en bona lògica, hauria d'ésser justament al contrari. La lògica coordinació és vital.

L'experiència dels darrers mesos demostra com a nefast el procediment desordenat seguit. En tot cas la intencionalitat apunta a una "separació" d'unes funcions que semblen lògiques i pròpies de l'Administrador, el qual professionalment ha de portar a terme un treball. Això, però, no és possible si les ordres són emeses per persones diferents, de forma incoherent i contradictòria.

5. 4. Dependència. El document fa dependre l'Administrador del President. Això sembla lògic ja que el President representa i presideix l'Entitat i la Junta. Més endavant situa l'Administrador "jeràrquicament sota els secretaris I i II". Més que parlar de jerarquies, caldria potser desfer un possible equivoc: L'Administrador és un empleat. Pel text al·ludit sembla que - és un supòsit - el Tresorer i el Comptador no estiguin "per damunt" de l'Administrador!

5. 5. Despatx. El document precisa que despatxa amb:

- President
- Secretari I
- Area Administrativa

Més avall diu que està situat, també, sota el secretari II. (Però, no hi despatxa?).

S'especifica igualment que entre les seves funcions "seguirà les indicacions que li seran facilitades per l'Area Exterior. Amb aquest fi, cuidarà d'informar els responsables de l'Area, cada vegada que calgui fer aprovisionament d'aquest material" (Transcripció textual). Però, no hi "despatxa"?

5. 6. Oficina. No caldria comentar aquest punt. Per què se separa l'Administrador del personal de Secretaria?. Tot seguit es parla "d'Administració de personal", "admetre o despedir personal", "representar l'entitat en les assemblees de personal o en els processos legals", "proposar al President la política de sa

laris... tant en l'aspecte general com en l'específic de cada cas". Com és possible això si està desconnectat o al marge de determinat personal?

5. 7. Nuclis. El document parla del cas concret "d'Antoni Sàbat que es trobaria situat en dos nuclis:

- Administrador

- Gerent de Forum Musical"

I segueix literalment: "Cadaú d'ells comporta unes tasques totalment diferents, a la vegada que independents unes de les altres. Així mateix la dependència és totalment diferent en un cas com en un altre. És molt precís que això quedi ben clar".

Forum Musical i Antoni Sàbat tenen molt present la naturalesa de les tasques esmentades així com la dependència de la qual es parla. La precisió i claredat ha estat norma precisament de tota actuació.

Les tasques diferents (diferents però completòries) no impossibiliten la pràctica dels dos càrrecs. La complementació no ha estat mai sinònim de confusió.

5. 8. Funcions. Objectiu. L'apartat 2) especifica l'objectiu de l'Administrador. En síntesi, l'Administrador és presentat com un "conserge major". En cap moment no hi és evident la necessitat de sintetitzar en ell unes tasques, sinó de limitar-les i, en molts casos, de fer-les inviables.

5. 9. Altres aspectes:

a) Comptable. Dependència de l'Administrador. El document diu que la "comptabilitat històrica i pressupostària de l'entitat queda sota el control directe de l'Àrea Administrativa". Una cosa és la lògica dependència i una altra la realització. Qui efectua aquesta comptabilitat?

b) Forum Musical. Es parla d'encarregar a Forum Musical diversos treballs, p.e.

- Sortides del cor. No solament no s'encarrega a Forum Musical (fins ara comesa de l'Administrador), sinó que contra les indicacions del propi President el propi Administrador de l'Orfeó n'és rellevat.

- Butlletí. Cal clarificar si Forum Musical és considerat mer corrector i consegüent mandatari d'impressió del Butlletí. Tot intent darrer ha estat nefast. Qui és el responsable directe de la confecció, redacció i coordinació del Butlletí o circular?

- Impresos, etc. : D'acord amb les indicacions del President, Junta o comissions, els comunicats de premsa i altres similars han estat redactats i cursats sempre per l'Administrador i el seu equip (personal d'OC i/o FM). Des de fa quatre mesos hom es limita a traduir del castellà (!), fer les esmenes necessàries, tot intentant de donar-li una certa

6.

coherència (cosa impossible d'altra banda).

6. CONCLUSIO:

Cal precisar un punt essencial:

- Si l'Administrador actual ha de continuar l'exercici de la seva comesa per la qual fou nomenat per la Junta.

Si aquesta és la voluntat del President i de la Junta Directiva, convé aprofundir aquestes reflexions, i assolir uns punts bàsics que permetin el desenrotllament del treball de l'Administrador.

Si, d'altra banda, preval una altra opció (per més que exigirà igualment la pertinent concreció en tots sentits), no és precis d'insistir en el document de referència.

Com anotació marginal, però totalment necessària, cal dir que l'Administrador actual està en esperit i voluntat disposat com sempre a acomplir la seva comesa. Cal, només, que tingui els elements idonis, les facultats lògiques i la personalitat necessària per a acomplir-la.

Barcelona, 5 de març de 1979.

Antoni Gual

Barcelona, 5 de març 1979

Sr.
FELIX M^{re}. MILLET I TUSELL
President de l'Orfeó Català

Els qui signen - en qualitat de comissió delegada del personal de l'Orfeó Català - Palau de la Música Catalana i Fòrum Musical, davant les anomalies darrerament experimentades en el nostre respectiu àmbit de treball, creiem oportú de fer-li arribar el nostre pensament en la seva condició de President de l'Orfeó Català.

RELACIONS ORFEÓ CATALA - FÒRUM MUSICAL

- . Reafirmem explícitament el marc unitari que fins ara ha mogut les nostres relacions.
- . Ens considerem un equip homogeni, que no fa ni vol fer cap diferenciació basada en raons purament administratives de pertinença a una o altra entitat. Per això mateix ens dol com a pròpia qualsevol desconsideració soferta per algú de la casa, perquè, de la casa, ho som tots!
- . Rebutgem la pretesa falta de servei o d'estimació en relació a l'Orfeó Català, atribuïda globalment al personal de Fòrum Musical. Això, a més de ser fals, és una afirmació que ens dol profundament: avalen la nostra opinió els molts anys de servei d'alguns de nosaltres i - en d'altres casos - l'origen d'on ha vingut la nostra vinculació professional: el propi Orfeó Català.

ÀMBIT LABORAL

- . Considerem inacceptable la forma en què actualment es desenrotlla la vida de l'Entitat. I, per resumir aquesta opinió, basem la nostra afirmació en unes dades inqüestionables:
 - La multiplicitat de persones que s'han atribuït la facultat de donar ordres, amb la consegüent desconexió que això provoca. El més elemental sentit d'eficàcia fa veure que les indicacions, de l'ordre que siguin, han de venir canalitzades a través d'una sola i única persona.
 - El tracte desconsiderat aplicat a alguns dels nostres companys, amb la greu ofensa que suposa una argumentació sense prova, als quals estimem i valorem per la seva eficàcia, a qui de forma velada, però intolerable, s'ha insinuat un possible acomiadament.
 - Exigència de gestions exteriors en hores intempestives i en moments de funcionament de la sala.
 - Fundades sospites d'utilitzar els serveis del personal per a ús d'encàrrecs privats, sense relació amb l'Orfeó.
 - Suspícies quant a la utilització de determinats serveis per a algun acte concret, p.e.: Sala de Junes de l'Orfeó Català: sopar Pro Música dia 17 de febrer, audició "Tristany i Isolda", quan la presidència n'havia donat prèviament autorització.

ADMINISTRADOR

- Independentment de l'estudi de les seves funcions pròpies, fem constar de forma explícita que no considerem adient la segmentació, és a dir la desconexió.
- Considerem que és únicament a través de l'Administrador, que han de venir canalitzades les decisions de la Junta Directiva de l'Orfeó Català; amb què, de tota evidència, s'evitarien - tal com s'evitava fins ara - les duplicitats i incoherències derivades d'ordres diversos provinents de distintes parts.

FUNCIONAMENT DE LA SALA DE CONCERTS

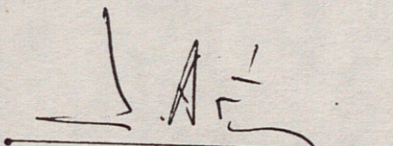
- Exemplifiquem i resumim totes les anomalies observades en aquest apartat, en la sessió "Ballet Contemporani de Barcelona", l'informe complet del qual obra en poder de la Presidència de l'Orfeó Català.
- La complexitat de la vida de l'Orfeó Català i de Fòrum Musical, reclama com a imprescindible una dedicació de caràcter professional, eficaç i experimentada. Totes tres condicions considerem que es donen - malgrat els errors inherents a tota acció humana, - en l'equip actual. Qualsevol pretensió de portar endavant una institució com la nostra en base a una dedicació parcial i intermitent, o és una utopia o pretén un propòsit l'abast del qual haurien d'aclarir els qui el volen dur a terme.

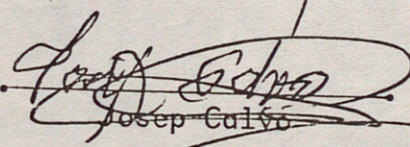
EL NOSTRE PROPÒSIT

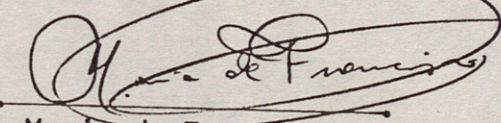
- No és altre que continuar, com fins ara hem fet, al servei de la música en general i de l'Orfeó en particular. La Presidència de l'Orfeó trobarà sempre en nosaltres, la més idònia disposició per a tot allò que signifiqui un bé per a la casa. Reafirmem el nostre vot de confiança en la seva persona; però també amb la deguda consideració el prevenim dels qui han provocat una situació que, a hores d'ara, transcendeix ja els límits tolerables.
- No defugim - tot el contrari - desitgem els canvis necessaris que suposin un bé per l'Orfeó Català.
- Ens sentim continuadors - a la mida de les nostres forces i en la respectiva esfera d'acció- d'uns homes i unes generacions que aportaren el personal esforç a una noble causa. I això és un fet que semblen oblidar alguns dels membres de l'actual Junta Directiva de l'Orfeó Català que, amb llur acció irreflexiva, donen a entendre que el passat no existeix i que l'Orfeó comença ara. El fet és tant més greu quan - en allò que coneixem i que podem jutjar amb fonament de causa - considerem que moltes de les actituds darreres demostren una notòria desconexió de què és l'Orfeó o una ineptitud virtual.
- El malestar existent podria provocar (i no ho voldríem de cap manera!) incidències que superarien la intimitat de la casa per inscriure's de ple en allò que és de domini públic.
- Pel que fa referència a les al·lusions i supòsits de Fòrum Musical (nota al Diari de Barcelona dia 10 de febrer 1979), fem constar que serà la darrera (malgrat que la sistemàtica acusació ha continuat als mitjans informatius) que quedi sense una deguda i contundent replicació, al nivell que calgui i amb els mitjans legals pertinents, de

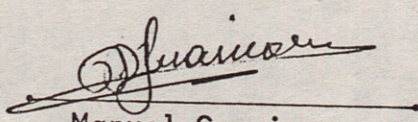
forma pública i precisa, per tal de proclamar, dins i fora de l'entitat, la professionalitat i correcte procediment de la seva gestió, relacionada o no amb l'Orfeó Català.

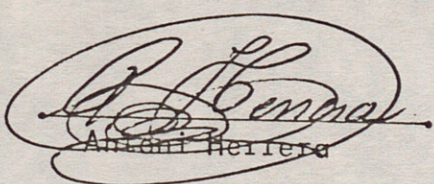
Es justament per l'afecte que li tenim, com amic i com a President de l'Orfeó Català, que ens hem permès de plantejar-li la nostra preocupació i actitud, en benefici del desenrotllament normal de l'entitat i de la seva presidència en concret.

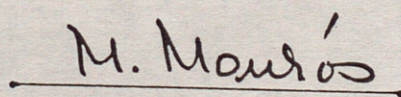

 Pere Artís

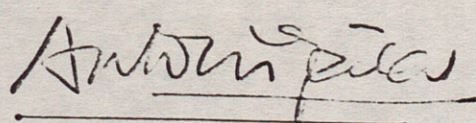

 Josep Calvo

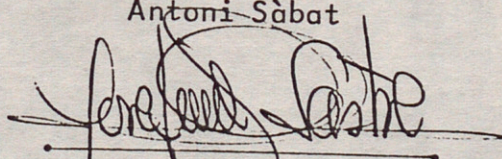

 Maria de Francisco

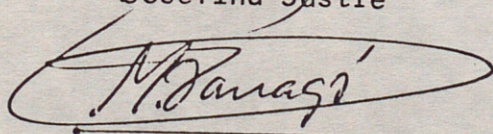

 Manuel Guarinos


 Antoni Herrera


 Margarida Monrós


 Antoni Sàbat


 Josefina Sastre


 Montserrat Tarragó

"O R F E Ó C A T A L À"

=====

INFORME DETALLAT DE LA NOVA
REORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

D'acord a les noves estructures administratives L'organigrama funcional de la Junta Directiva queda distribuïda en TRES AREAS que sont:

- a) Area Económica i Administrativa
- b) Area Exterior
- c) Area Artística i Cor

sent les tasques a realitzar per cada una d'elles les que a continuació s'indiquen:

- a) Area Económica i Administrativa

Sota la direcció de la Vice-Presidencia

les responsabilitats de les tasques que comporten la seva planificació i ejecució queden integrades en les persones físiques que ostenten els càrrecs de la Junta Directiva, degudament repartides en funció del seu nomenament; o sí:

TRESORER: les funcions d'aquest càrrec queden ben definides en l'article 49, n'obstant a continuació s'enumeren per ordre d'importància de les funcions a realitzar.

I^{er}. Control de l'administració de l'Entitat.

- Estudi i agilització dels cobraments.
- Previsió alambicada dels ingressos de l'Entitat per mesos per els conceptes:

a) ACTIVITATS

- quotes de socis (cobrament rebuts)
- caxets de concerts, Cor Orfeo.
- Arranjaments Sala, 50% actuacions portades a terme sollicitant a Forum, la previsió de les ejecucions corresponents amb una valoració aproximada de les mateixes.
- Curs d'iniciació musical. -Revisions de cobro-
- Ingressos complementaris. -Revisió cobraments-
- Venda de discos - Revisió -
- Venda de llibres - Revisió -

ALTRES INGRESOS

- Prestecs, vigilància cobro de interessos i abonament amortitzacions.

- Cobro de rebuts pendents (vigilancia constant a través del responsable)
- Subvencions, vigilancia cobro, pagosi visitas fins la cristallització real dels mateixos, estudi encaminat al complement de les mateixes.

DESPESES

- Procurar li siguin entregades en forma periódica la confecció de la revisió de pagaments cada dia I de cada mes - (CREDITORS)
- Activitats
 - Despeses Cor y concerts
 - Despeses Sala
 - Despeses Iniciació Musical
 - Despeses Ingresos Complementaris
 - Despeses de socis
 - Despeses de personal
 - Despeses de estructura
 - Despeses de relacions exteriors
 - Despeses financieras

Dades totes elles provisionals i que sollicitarà amb temps suficient cada un dels responsables de les mateixes, a fi de que els mateixos li siguin proporcionats amb la antelació suficient perquè amb l'ajuda del comptador pugui fer el Presupost de l'Entitat. Presupost que te que tenir per imprimir a fi de ésser entregat a cada un dels socis per la Asamblea General de Socis.

- Obtenció dels ingressos i despeses reals fetes que ha de tenir el Tresorer cada dia 5 de cada mes, confeccionada en forma idèntica del Presupost per l'establiment de les desviacions pertinents i fer el quadre corresponent de les mateixes a fi de donar informació a la Junta, amb al seu corresponent informe.
- Sollicitar al comptador, que cada dia 5 també li siguin entregats els corresponents:
 - Balanç de Situació
 - Compte d'Explotació
 - Compte de Perdues i Guanyys
 per fer ell el comparament dels mateixos i rendir el corresponent informe a la Junta.
- Vigilancia de la marxa comptable de l'Entitat a través del comptador a fi de que la mateixa no es retrasi.

2on.- Donar la situació dels credits i procurar que les disponibilitats per aquests conceptes siguin nuls, o sigui, jugar amb les disponibilitats de l'Entitat per a fer front els pagaments.

- 3er. - Donar les ordres a Administració, que no es faci cap pagament amb antelació, que no sigui degudament revisat i signat per la conformitat del pagament, quedant dintre aquest condicionament també les Nòmines y liquidacions de Seguretat Social.
- 4ar. - No es podrà fer cap augment al personal que no sigui previament acordat amb acte en Junta i degudament autoritzat per el Tresorer, quedant tambe en aquest apartat el pagament d'hores extras al personal les quals han de ésser autoritzadas per el Secretari II i refrandadas per una Junta.
- 5e. - Sollicitar del comptador, li siguin entregadas cada dilluns:
- Situació bancaria - Saldos disponibles -
 - " Caixas
 - " General
 - " Curs de Iniciació
- aquesta darrera s'han de donar les instruccions pertinents a fi i efecte de que la mateixa sigui absorvida per la General.
- 6e. - Vigilar qu'els circuits administratius manats es portin a terme fidelment per el millor rodatge de l'Entitat.
- 7e. - Mantaniment de les relacions bancarias al seu nivell.

COMPTADOR : Les funcions i responsabilitats del comptador front a la Vice-Presidencia i President de l'Entitat, queda tambe ben definida en l'article 50 dels Estatuts, no obstant a continuació s'indican les tasques de les que es responsable.

Responsable unic front a la Junta i Tresorer de la bona marxa comptable de l'Entitat.

- Vigilárque les codificacions de la documentació que origina un moviment comptable, sigui fidel a les instruccions donades del quadre comptable fet.
- Vigilári auditar els Registres comptables assignats per la nova estructuració administrativa.
- Verificació dels arxius per confirmar i portar a terme les instruccions donades.
- Ordenáro ejecutar personalment els Balanços corresponents de l'Entitat, o be verificar els mateixos i procurar que els mateixos es facim sempre en les mateixes dades.
- Vigilár verificar i donar fe de qu'es practican les conciliacions bancarias, verificant les mateixes i conformarlas amb el vist i plau del Tresorer.

- Fer les corresponents Previsions de Pagaments i d'ingresos dintre del mes, seguint l'esperit del Presupost i lluitan perquè aquest s'ha compleixi, passen-les a la aprobació del Tresorer.
- Tindre cada dia 5 de cada mes:
 - Balanç de situació
 - El compte d'explotació
 - El " de Perdues i Guanyys
 - I la relació real d'ingresos y despeses confeccionat igual que el Presupost portat a terme.
Verificar, signar i entregar el Tresorer pel seu anàlisis corresponent.
 - Vigilancia i control del saldos deutors, tan del personal com els corresponents els rebuts pendents de cobro, fent mensualment la relació dels mateixos.
 - Vigilar es paguin degudament i en las dades marcadas.
 - les factures
 - la Seguretat Social (per evitar recàrrecs)
 - Impuestos " " "
 - etc. etc.....
 - Ordenar se li facin mensualment els detalls de les despeses generals, despeses financeras i despeses Sala.
 - Analitzar els fallos administratius, arbitran les solucions pertinents, a fi de que no es tornin a produir.
 - Mentalitzar-se de que la claretat i la informació constant de la marxa comptable es la millor imatge de l'Entitat.

SECRETARI II

Sobre aquest càrrec, recau, la responsabilitat directa.

- Aprovisionament de l'Entitat
- Petit manteniment Local
- Entrada i sortida correspondencia
- Gestió cobrament socis
- Personal
- Gestió Administrativa
- Planificació Sala i Aulas
- Coordinació Comissions

Cada un dels apartats indicats suposa el control directe i delegació de funcions pertinents per l'exit dels resultats dels mateixos, indiquen a continuació la forma i manera de portar-se a terme.

- Aprovisionament
- Petit manteniment del Local

Per aquesta comesa a tots els responsables directes d'un servei determinat, li serà entregat un bloc "denominat petició de servei o compra" en el que anirà indicat

1er. - La codificació del Compte Comptable en que està afectat el Servei -

2on. - Data

3er. - Sol·licitud de la necessitat del servei o de la compra que s'hagi de portar a terme.

4ar. - Indicació de forma de pagament. (Aquest apartat serà indicat per Administració.)

Aquesta nota es farà per duplicat, passant l'original a Administració (Srta. Montserrat) i arxivant el duplicat a petició de serveis pendents de complimentar, en espera de la conformitat o repas.

Administració, a la vista de la present petició, informa de la mateixa amb preus, proveïdors, un o dos, i passarà al Secretari II per la seva autorització.

Degudament signada per el Secretari II, prèvia conformitat del Tresorer, es tramitarà per via ràpida la seva ejecució, cursant la corresponent sol·licitud de compra, passant la mateixa a un Registre que s'obrirà i es tancarà cada mes, informant-se dels compromisos contrets a l'exterior i pendents de la recepció de la documentació corresponent de la seva ejecució.

- Albarà

- Factura

en la que s'ha li adjuntarà la corresponent petició i pedido, indicant sobre la mateixa la codificació a fer, aixís ens evitarem de no cometre cap incorrecció en la seva comptabilització.

ENTRADA I SORTIDA CORRESPONDÈNCIA

- La Srta. Montserrat, farà l'obertura de la correspondència.
- Registrarà la rebuda i farà la distribució de la mateixa, indicant amb un segell que s'estampillarà sobre l'esmentada, de les característiques següents:

Nº Registre
Entrada
Data
Secció
Sr.:
Contestada-data
Nº Registre
Sortida

- Cada Secció o Servei, farà la contestació de la seva correspondència.
- Aquest registre es farà mitjançant l'imprès C.U. (En aquest imprès li falta una columna de Registre Entrada i un de Registre Sortida).
- La mateixa serà canalitzada per la Srta. Montserrat.
- Cada fitxa acabada s'entregarà al Sr. Colomer, responsable d'aquest Servei.

GESTIÓ COBRAMENT DE SOCIS

Servei de vital importància, tote volte que es una de les entrades de diners mes forte de l'Entitat.

Un Alta de Soci comporta la gestió administrativa que s'indica tot seguit:

- 1er. - Recepció de la Proposte de Soci. - (Impres nº 1)
Conjuntament amb les BUTLLETES (Impres nº 3)
 - 2on. - Pasar la proposta rebuda a la propera Junta, per la seva acceptació.
 - 3er. - Recepció per part de Secretaria de la proposta acceptada o no acceptada. - (Amb cas de la primera es farà).
 - 4ar. - Remetre al Soci acceptat carta anunciant la seva acceptació. -(Existeix Impres, el nº 2).
 - 5e. - En el cas de que el nou Soci hagi domiciliat el pagament, (enviar la Butlleta nº 2 al Banc corresponent)
 - 6e. - Confecció de la plaqueta de Soci.
 - 7e. - Confecció de la Tarja de Soci.
 - 8e. - Confecció de la fixa de Soci.
 - 9e. - Registre del nou Soci al Registre Oficial
 - IOe.- Confecció del rebut (amb la plaqueta).
- A continuació, ARXIVAR:

Proposta de Soci:

Per categoria de Socis i dintre cada categoria, per ordre alfabetic, en la que queda indicada la data d'envio de la carta al nou Soci i de la seva acceptació per la Junta.

BUTLLETA DE DOMICILIACIÓ DE PAGAMENT

S'arxiva per Entitats Bancàries i dintre cada Entitat, per ordre alfabetic.

PLAQUETA DE SOCI

Aquestes estan classificadas:

- 1er. - Per categories
- 2on. - Dintre cada categoria per districtes.
- 3er. - Dintre de cada districte, per Bancs - Catalana de Cobraments -
- 4ar. - Dintre cada forma de pagament per ordre alfabetic.

TARJE DE SOCI

L'arxiu d'aquestes Tarjetes es idèntic al de les "Plaquetes" i estan en un arxiu metàlic.

FIXA DE SOCI

S'arxiva per ordre del nº de Registre de Soci.

REBUTS

Clasificació - Per Categories -
 Dintre cada categoria - Per Bancs o
 Catalana de Cobraments -

O sigui que l'alta d'un Soci comporta tots aquets passos assignats; i a continuació el seu manteniment de veracitat, que comporta:

- a) Traspàs de cantaires, baixes del Cor a donal-se d'altres com a Socis protectors de l'Entitat, segons l'Estatut.
- b) Altres normals.
- c) Baixes, per:
 - Defunció
 - Per falta de pagament
 - Per comunicació del Soci.
- d) - Canvi de domicili - (Rectificació Plaqueta-Tarja Soci, Fitxa Soci i de domiciliament pagament)-
- e) - Traspàs de Fitxas Socis a Baixes
 - " " Tarjes Socis a Baixes
 - " " Butlletes de domiciliació a Baixes
 - " " Plaquetes Socis a Baixes

les quals totes elles tindran que ésser arxivadas per nº de Socis.

Informats de la gestió administrativa d'altres Socis - que per desgracia son poques -, passo a informar la confecció del Rebut i gestió de cobro, com aixís també el seu control.

Actualment

Els Rebuts es confeccionent per mitjà de les Plaquetes, quedant les mateixes adequadament classificadas per:

- Entitats Bancaries
- Catalana de Cobraments
- Oficines Orfeo

per les diferents categories de Socis existents aquests es fan per duplicat, quedan el mateix dintre cada una de les classificacions fetes, amb situació de Pendants de Cobro.

Respecte a les Entitats Bancaries i Catalana de Cobraments, comporta ademes fer:

Per cada Entitat - Una relació per triplicat per categories de Socis.

Per Catalana de Cobraments - Igualment -

ORIGINAL I DUPLICAT - PER L'ENTITAT BANCARIA

TRIPLICAT - ARXIU COMPTABILITAT

Lo mateix per Catalana de Cobraments.

Control de pagaments.

A la recepció de l'abonament corresponent del Banc o Catalana de Cobraments, el duplicat amb situació de Pendent, s'arxiva junt amb la Tarja de Soci, eliminant el rebut de l'any anterior.

Això suposa 5.300 arxivats i desarxivats, amb diferents dades, o sigui segons la recepció dels abonaments.

La devolució d'algun rebut per falta de pagament, tant d'Entitat Bancaria com de Catalana de Cobraments, comporta la feina de desarxivar el rebut de la Tarja de Soci i passar-lo en situació de pendent de cobro.

Tal com es pot veure el sistema es correcte i segur si s'aplica a consciència; l'únic defecte està en la lentitud de la confecció del rebut.

N'obstant, actualment, sembla existeixi una manca de seguretat en l'exactitud de Socis, això motiva una verificació de fixeros.

- Tarjes de Socis
- Fitxes Socis
- Plaquetes de Socis

Pensant sobre aquest particular, encarregar la seva verificació a una comunitat de Religioses, de cara a una homologació dels mateixos, ja que es preveu la mecanització del mateix, lo que donaria una agilitat a la nostra administració, tote vegada, que aquesta comesa és l'antrax maligne de l'administració d'aquesta Entitat.

En quant a la verificació dels fixeros de Socis esmantat, m'ha inclinat, a fi i efecte de no deixar l'administració orfe de fitxeros, que amb principi podria originar un handicap; lo que si encarregaria en aquesta comunitat, fore, la confecció dels rebuts d'aquest Ejercici i dels per les distintes Entitats Bancaries, Catalana de Cobraments i Oficines Palau.

Controlan Solsament les incidències que poden ésser els errors existents actualment, sent aquest el millor camí per la seva homologació. - I a partir d'aquest moment fins a la mecanització dels mateixos, responsabilitzar el seu manteniment a través d'aquesta comunitat.

PERSONAL

La funció de control del personal adscrit aquesta Entitat es fa a través de tarjes de relotje a ont el mateix fitxa les entrades y sortides, tant del mati, com de la tarde, quedant inclosa també el personal de la neteja, regulat per un contracte fet amb una firma comercial especialitzada amb la neteja. Per tant, la presencia física de les persones regulades per un contracte laboral de l'Entitat, queden degudament registrades a les fitxes de relotje que ens informa:

- a) Puntualitat de asistencia
- b) Retrasos
- c) Faltas de presencia
- d) Hores treballades, en las que deduint les normals exigides del Conveni , es comuniquen les Hores Extraordinaries fetes per cada un dels adscrits. Mancant solsament l'informació diària de les incidencias dels mateixos, aixis com també, la distribució de les hores extras fetes amb l'informació corresponent de les mateixes de la seva utilització.

Aixó comporta un responsable que canalitzi degudament la corresponent distribució de totes les realitzades, les quals han de obeir a una autorització escrita de la conformitat d'execució per el Secretari II.

En quant a la seva realització sempre trobarem un beneficiat de la seva execució i que per tant, correspondrà a un servei determinat de l'Entitat, lo que ens indica existeix un responsable directe que les ha autoritzat.-Dons bé, qualsevol resolució sobre el particular,previament, existeix un estudi i raonament fet, pel responsable del servei, arribant a la conclusió, que amb les hores normals existeix l'impossibilitat de l'obtenció del benefici, motivant aixó, l'autorització de l'execució de les esmentades; tot aixó es fa de paraule i pensament i sobre la marxa, més, no figuren per cap lloc l'autorització de les mateixes que suporten un desnivell de presupost del cost del personal, solsament, aixó si, constancia del pagament de les mateixes.

Sobre aquest particular diré que durant el 3er. trimestre de 1978 - que entre de plé en el nou Ejercici 1978-79 - de l'Entitat per nòmines trobem s'han pagat en el personal subaltern:

a) <u>Per Hores Festives</u>	----	16.200	Ptas.
b) <u>Per hores Extras</u>	----	65.150	"
		Total.....	81.350 "
		=====	

que amb tote seguretat han estat degudament autoritzades, inclús diré que clasificades la seva utilització mes, aixó queda silenciats de cara a informació a la Junta, que és la que les tenia que autoritzar i n'obstant a la practica s'ignora, més si es pagan i desnivellen un presupost.

Per tant aixó requereix, ja, una solució i aquesta, es passa a cada un dels responsables dels diferents serveis de les activitats de l'Entitat, una

nota que digui:

A partir de la dada de la present, aquesta Residencia ordena a cada un dels responsables dels diferents serveis d'aquesta Entitat, programàr els diferents treballs a portar a terme, per el personal adscrit a cada un dels mateixos, preveient amb antelació les hores extras que es presicin per a portar a terme els mateixos, les quals seran degudament sol·licitades per cada cap de servei, al responsable d'aquesta comesa, que esta ubicat en la persona del SECRETARI II, Sr. Colomer, al qui d'acord amb l'informació precisa sometrà l'aprobació de les mateixes a la Junta i previ acord, pendran nota de la seva resolució i control:

a) El Tresorer

Perquè passi ordre a Administració previa nota del pagament de les mateixes en les persones fisicas x x amb la corresponent codificació del càrrec de les mateixes.

b) Secretari II

Per ordenar al responsable del control, faci el corresponent fins al nº x (autoritzat) en les persones x x, indicant el perquè l'utilització de les mateixes.

D'aquesta forma, mensualment, tindrem la nòmina degudament analitzada per els diferents conceptes que estat assignada i amb la seguretat de que les previsions no quedaran desfasades sense consentiment d'aquesta Presidencia.

Aixó requereix un controldiari de les mateixes i per tant es precis pensà amb un document bàsic que pugui amb tote claretat informar del mateix, com també es precis tindre, previament, l'impres d'autorització d'hores extras a fer, per aquesta comesa s'ha pensat amb els que a continuació s'adjunten per a complir aquest fet.:

AUTORITZACIÓ D'HORES

DATA

ACTIVITAT:

CTA.

Servei a portar a terme		DATAS	
a) Explicació de les motivacions		Iniciació	Acabament
b) Persona autoritzada			
c) Total hores a fer			
Cap de servei	Autoritzacio Junta	Data Autert.	Observances

Per TRIPLICAT

EMPLEAT -

SERVEI

<u>Dia</u>	<u>Hores normals</u>	<u>Extras nº</u>	<u>Extras Festius</u>	<u>Total</u>	<u>Cta.</u>	<u>Cta.</u>	<u>Cta.</u>	<u>Cta.</u>	<u>Cta.</u>
28									
29									
30									
31									
I									
2									
27									
Total									

passan totes les fulles de la plantilla a comptabilitat per la confecció de la nòmina els dies:

28/ si el mes es de 30 dies ó

29/ si el mes es de 31

quedan per tant pendents de pagament les hores extras que s'hagin pogut fer els dies 28 ó 29 fins l'últim dia del mes per la nòmina següent.

D'aquesta forma, comptabilitat, com que ja tindrà en el seu poder les hores extras autoritzadas pasadas pel Tresorer, podrà fer el seu control i pagament, així com també la distribució de la nòmina els comptes del quadre comptable, degudament afectats.

Quedant d'aquesta forma degudament controlat el personal, tant el de la plantilla, com el de la neteja; s'on també aquests ultims controlats per comptabilitat els extrems corresponents dimanants per el contracte suscrit amb l'Empresa beneficiada pel mateix.

Actualment, aquest control, crec el porta a terme el Sr. Manel, més no de una forma ortodoxa.

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

La responsabilitat concreta sobre aquesta comesa el SECRETARI II.- Es doná a través de la mateixa una imatge nova de,

- Seguretat
- Rapidez d'execució
- Agilitat
- Eliminació de taponaments en evitació de estancaments de les diferents feines administratives a portar a terme.

indicant-se a continuació les tasques administratives d'aquesta Entitat:

Ier. ARXIU

- Cartes rebudes i fetes
- Fitxes
 - Socis
 - Tarjes de Socis
- Ordres de pagament
- Plaquetes
- Propostes de Socis
- Rebuts de Socis
 - Cobrats
 - Pendants de pagament

Aixó fins ara, a partir de l'aprobament de la nova estructura aquest capítol queda incrementat amb:

els Arxius: de SECRETARIAS I i II (a fitxar).
de COMPTABILITAT

- a) Peticions aprovisionament
- b) Pedidos de compra
- c) Factures
- d) Comprobants de pagament
 - Caixa
 - Bancs
 - Nòmines
 - Seguretat Social
- e) Balanços
- f) Inventaris
- g) Correspondencia
 - Bancs
 - Proveïdors
 - Personal
- h) Liquidacions Forum

Secretaries:

- Ier.
 - a) Estadísticas moviments Socis
 - b) Relació Socis difunts
 - c) " Altes Socis
 - d) " Baixes Socis
 - e) Correspondencia Entitat a Organismes exteriors.
- 2on.
 - a) Fitxas, Recepció i despatxar correspondencia
 - b) " Control gestió
 - c) " Contracte lloguer Sala
 - d) " Gestions a realitzar (Les realitzadas)
 - e) Estadístiques anuals de:

- a) Recepció y despatx correspondència
- b) Gestions realitzades
- c) Control gestió

- f) Estadístiques de Personal
- g) Correspondència d'aquesta Secretaria

3er. TASQUES

- Altres Socis
 - Fitxes de Socis
 - Tarjes de Socis
 - Plaquetes
 - Rebuts
- Control de:
 - Baixes Socis
 - a) Per defunció
 - b) Per falta de pagament
 - Canvis de domicili de Socis
 - " de Comptes Corrents
 - Esmanament dels conceptes indicats:
 - En fitxes
 - En tarjes
 - En plaquetes
 i passar-los en situació de Baixes.
- Control de Rebuts Pendants de Pagament
fent les pertinents averiguacions
 - Motivacions
 - Subsanació d'errors
 - Avisos
 - Cobro
 - Passar baixes a Junta
- Circulars e Invitacions Concerts Socis
 - Repas de sobres un a un, un cop fets
 - Encartar
 - Enganxar segells
- Diaris
 - Mirar-se els diaris cada dia
 - Retallar notes sobre l'Orfeó
 - Arxivar Hemeroteca
- Correspondència
 - Socis morosos (2 o 3 a l'any per Soci)
 - Canvis de domicili
 - N° de Comptes Corrents incorrectes

- Familiars difunts
- Falta ordre pagament Banc o Caixa
- Quan demanen baixa a través del cobrador Banc o Caixa
- Els nous Socis
- Els vitalicis juntament amb el rebut
- Avis reembolsament als Socis Forum
- Cartes diverses als Socis

- Caixes

- Orfeó
- Forum
- Curs d'Iniciació Musical
- Fer ingresos metàlics o talons a:
 - Banca Catalana
 - " Condal

- Curs D'Iniciació Musical

- Fer fitxes d'inscripció
- Fer carnets dels nens
- Fer i cobrar rebuts
- Fer llistes assistència
- Comprar material per els cursos
- Fer còpies
- Informar als pares
- Telefonar als nens

Juntas Orfeó

- Fer i enviar convocatories
- Telefonar a JUNTA
- Enviar programes Junta
- Preparar altes i baixes
- Lliste membres Junta

Assembleas Socis

- Estadística moviment Socis
- Relació Socis difunts
- " Altes Socis
- " Baixes Socis (per conceptes)

Atendre Socis personalment

- Altes
- Baixes
- Canvis de domicili
- " " Comptes Corrents
- Donatius
- Consultes
- Pagaments
- Sugeriments
- Venda de discs
- " " llibres
- " " Postals
- Reembolsament

Atendre el Telèfon

- Socis
 - Baixes
 - Canvis de domicili
 - " " Compte Corrent
 - Consultes
 - Telefonar els Socis quan es canvien de domicili i no comuniquen el nou
 - Busca de telèfons a la guia
- Telefonar
 - Membres de la Junta
 - Proveïdors
 - Bancs
 - Varios

Fotografies

- Exposar-les a la cartelera
- Encomenar encàrrecs
- Fer sobres
- Fer notes de cantaires
- Arxiu fotogràfic

Fitxes de Control Personal

- Fer fitxes de relotges (Semanals)

Compres

- Material de oficina
- Encarregar
 - Discs
 - Postals
- Fer col·leccions de postals

Actualment fer els rebuts

- Fer-los
- Repasar rebuts un cop fets, un per un
- Arxivar resguard, comprobar si han pagat l'any anterior
- Fer llista i enviar-la al Banc o Caixa
- Enviar ~~la~~ Catalana de Cobraments
- Fer reemborsaments
- Fer carta quan retornin rebuts impagats
- Cada any triar colors i quantitat dels rebuts del curs següent

Manteniment arxiusRegistre de socisInventari de discos-postals i llibres (

Nota: La confecció dels rebuts s'encarregarà a una comunitat religiosa, en espera de la seva mecanització.

- Tasques adhesionades promogudes per la Reorganització de Departament

- Control d'hores treballades a partir del comunicat diari del personal que es passarà a aquesta Administració.
- Remissió d'altres i baixes a la Comunitat Religiosa (Solucionat amb una copia més de la relació feta).
- Mecanografiament de treballs comptables
- " d'informes "
- " d'altres treballs de:
 - Secretarias
 - Comissions
 - etc. etc.

Com a dada orientatiu, els informaré de les incidències promogudes durant aquest 3er. Trimestre I.978-79

- Altes ----- (I)
- Baixes ----- 151
 - Juliol ----- 41
 - Stbre. ----- 110

Cal remarcar que dintre les baixes existeixen aquelles per falta de pagament durant 3 anys consecutius i que corresponent a la xifra:

- Juliol ----- 37
- Spbre. ----- 85
- 122

o sigui que el moviment real per aquest concepte es:

- Juliol ----- 4
- Sepbre. ----- 25
- Total.. 29
- =====

PLANIFICACIÓ SALA I AULES

En quant aquest apartat, corresponent a un treball de tipus personal del Secretari II, que junt amb els membres responsables de la mateixa, farà un estudi per obtenir un major benefici per els afectats, passant els resultats a la Junta pertinent, per la seva aprovació i a partir d'ací controlàrel seu manteniment perquè dongui els fruits pertinents.

COORDINACIÓ COMISSIONS

Establir un rodatge de reunions de les mateixes, que en principi podrien ésser mensuals, però que crec, que segons els fruits i resultats de les mateixes, es pot anar a

buscar el millorament efectiu de les mateixes.

Sobre aquest particular, amb deu dies d'antelació es demanarà als responsables corresponents la preparació dels informes respectius, per ésser en les mateixes.- I vigilar en forma personal que aquestes es portin a terme per l'èxit de les projectades.

SISTEMA COMPTABLE

S'ha realitzat un plà de Comptes prenguen per patró el Nacional de Petita y Mitjana Empresa - donant-se la seva implantació, el corresponent control de gestió de la mateixa-

Cada document originari d'una operació és:

- Codificarà
- Es numerarà
- Es registrarà

per aixó es preveu:

- Com a llibres auxiliars -

- Caixa General

Abarcarà totes les operacions fetes de diners en efectiu:

Cobros

- Socis en Oficina Palau
- Matriculas de Curs d'Iniciació Musical
- Vendas de discos O.C. Serra
- " " llibres 18 cançons
- Ingresos d'efectiu Bancs

Pagaments

- Compres de material oficines (autoritzades)
- " " " didàctic. Curs d'Iniciació Musical (autoritzades)
- Pagament de factures previstes (autoritzades)
- Reposició de discos (autoritzads)
- Petites despeses
 - Desplaçaments encàrrecs
 - Compra de segells
 - Altres petits gastos
- Ingresos a Banca

- Ventilanse cada operació a la seva compte afectada.

- Cada fi de mès, es tancarà el moviment i s'obrirà el saldo de caixa.

- Separadament es farà l'arqueix de Caixa en la forma següent:

Nº	ARQUEIX DATA	-----
-----	I.000	-----
-----	500	-----
-----	100	-----
-----	50	-----
-----	25	-----
-----	5	-----
-----	1	-----
<u>Talons Banca</u>		
<u>Talons Caixa</u>		

Total efectiu		
=====		
<u>Comprobació per responsable</u>	<u>Vº Plan comptador</u>	

Arxiu Caixa

Per ordre numèric que estarà sempre al dia - o sigui operació comptabilitzada, operació arxivada.-

Bancs

Es portarà un llibre auxiliar per cada Banc, amb un de sol cosit i foliat, i si no n'hi ha prou amb un, s'han portaran dos ; degudament ventilats per comptes, fent cada fi de mes un resum d'ingresos de tots els Bancs i un resum de pagaments per Bancs a ont els mateixos quedaran registrats.

Ingresos

- Abonaments cobros quotes Socis
- " ingresos talons
- " " efectiu
- " Interesos
- " Concesions crediticies

Pagaments

A partir del traspas de funcions, tots els talons es faran nominatius.

- Pagament de factures
- Domiciliacions de pagaments L/ o factures
- Carrec d'interesos
- Carrec d'amortizacions credits
- T/ al pretador per ingresos Caixa General per:
 - Manteniment saldo
maxim 3.000 Ptas.
 - Pagament nòmines

Nota: El resum general d'ingresos i pagaments per Bancs degudament ventilats serà el comprovant de l'asentament comptable.

Arxiu:

Un per cada Banc i per ordre numèric, que estarà al dia, tote volte, que document asentat, document arxivat.

Compres

Es portarà un registre de factures de proveïdors, les quals aniran degudament enumerades, fent-se abans del seu registre.

- a) Comprobació de càlculs
 - b) Buscar la pertinent petició de compra i el seu corresponent pedido que estarà adjuntat a l'albarà d'entrada del gènere o bé conformitat del servei prestat, passant a la mateixa la codificació.
 - c) Cosir els comprobants a la factura
 - d) Passar la factura a la revisió de pagaments
 - e) Numerar
 - f) Registrar
 - g) Treure una fotocopia i adjuntar-la a la revisió de pagaments
 - h) Arxivar per ordre numèric
- Cada fi de mes es tancarà el Registre fent un resum del mateix, el qual serà l'asentament que s'utilitzarà per la seva comptabilització.

Registre D'operacions Varies

Es tancarà per mesos i en el mateix quedaran registrades les següents operacions:

a) Traspas amb carrec a vendes Discos

El cost de la venda feta durant el mes.

b) Traspas amb carrec a vendes llibres I8 cançons

El cost de la venda feta durant el mes.

c) Comptabilització dels carrecs fets per Forum, per atencions fetes per compte d l'Orfeó.d) Comptabilització de les liquidacions de taquíllatge per lloguer de Sala al 50% Ptas. de liquidació.e) Asentaments de Regularització de Comptes o bé de Traspasos.

Mensualment es farà un resum que serà l'asentament que es comptabilitzarà.

Arxiu:

En forma numèrica a través de les operacions que es vagin registran, que estarà al dia, tote volte que, operació registrada, operació comptabilitzada.

COMPTES CORRENTS de "Rebutts Pendants"COMPTES CORRENTS de ProveidorsARXIU D'ASENTAMENTS DE DIARIFitxero de Comptes Comptables (que serà el Major)

A ont seran revertits els moviments dels asentaments de Diari, indicant-se en el del mateix.

- N^o del asiento

- N^o

a fi de obtenir el N^o de comprovant, si interessa buscarlo.

- Balanços Mensuals

- Compte d'Explotació Mensual

- Control Presupost amb indicació desviacions i comentari de les mateixes.

- Informa marxa Entitat economicament.

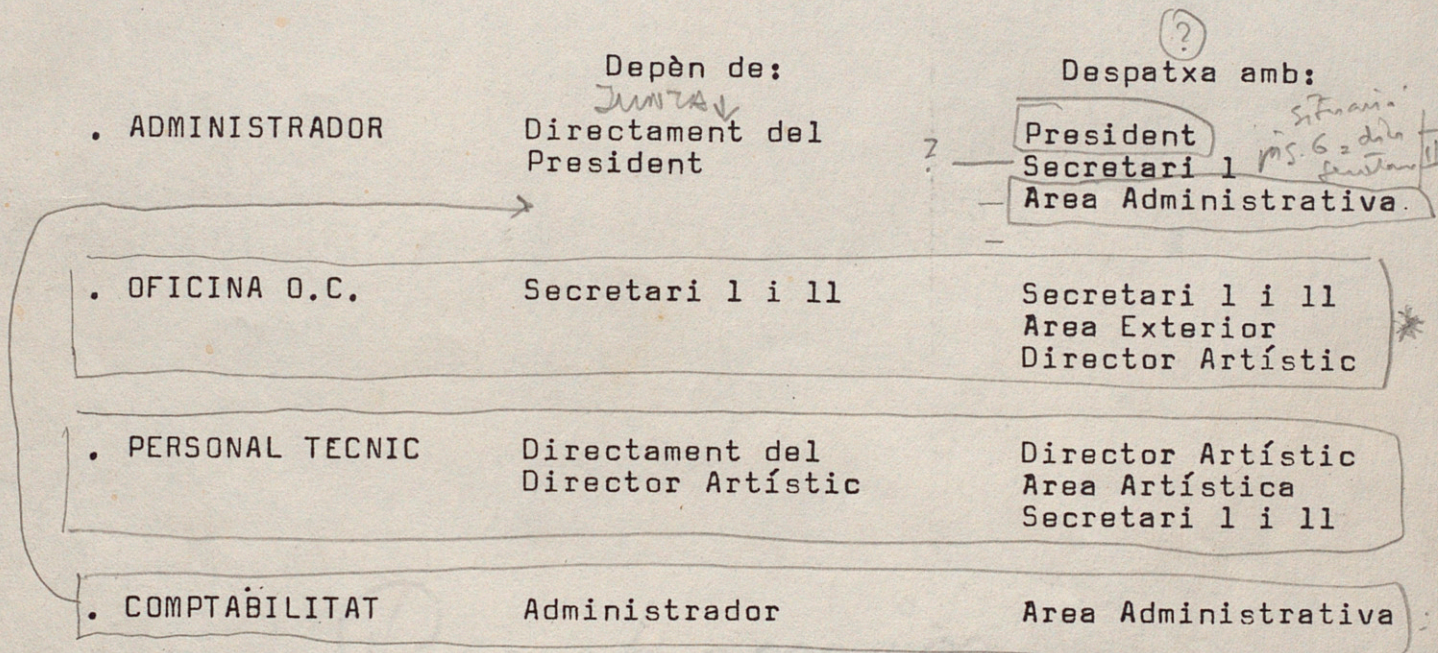
S'hen aixó suficient, en espera de la seva mecanització.

1.- NUCLIS DE TREBALL.

En aquesta etapa B., es tracta d'aprofitar l'estructura que ja tenim, establint les modificacions necessàries, per fer-la més operativa.

En aquest sentit cal, en primer lloc, delimitar els nuclis de treball que configuren l'estructura i que actuen TOTALMENT INDEPENDENTS ENTRE SI. (?) *ordinada entre*

Els nuclis de treball, són els següents:



ADEMÉS D'AQUESTS NUCLIS DE TREBALL ESMENTATS, PODEM COMPTAR AMB:

- . FORUM MUSICAL
 - Per la realització de moltes gestions que són competència de l'Area Exterior
 - Organització desplaçaments del Cor.
 - Coordinació Butlletí
 - Impresions de programes
 - etc.

L'Antoni Sàbat, concretament, es trobaria situat en dos nuclis:

- . ADMINISTRADOR
- . GERENT DE FORUM MUSICAL

Cadaú d'ells comporta unes tasques totalment diferents, a la vegada que independents unes de les altres. Així mateix la dependència es totalment diferent en un cas com en l'altre.

És molt precís que això quedi ben clar.

2.- FUNCIONS DE L'ADMINISTRADOR.

Objectiu.- L'Administrador de l'Orfeó Català, és el responsable del manteniment de tot el que representa l'infraestructura de l'Entitat, que pot quedar agrupat en els següents conceptes:

- . MANTENIMENT DEL LOCAL
- . ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL
- . APROVISIONAMENT
- . COBRAMENTS I PAGAMENTS
- . CORRESPONDENCIA

Per portar a terme l'objectiu senyalat, realitzarà primordialment les següents funcions:

- LOCAL .-
- . Cuidar que es portin a terme les obres i reparacions necessàries per mantenir en bon servei el local i les instal·lacions de l'Entitat, previ assessorament del Vocal Conservador i aprovació del pressupost per l'Àrea Administrativa.
 - . Responsabilitzar-se del control i supervisió de les obres de canvi, ampliació o millora del local e instal·lacions, que hagin estat previament aprovats per la Junta Directiva, d'acord amb les premises senyalades pel Vocal Conservador i l'Àrea Econòmica.
 - . Controlar i supervisar la neteja del local, proposant millores en quant a la seva efectivitat i reducció del cost.
 - . Cuidar de la conservació de tots els objectes de decoració i ambientació, que formen part del patrimoni artístic i cultural de l'Entitat.
 - . Cuidar de la posta a punt del local pels actes que s'hi puguin celebrar (reunions, conferències, assemblees, assaigs, classes, etc.). Per aquesta funció rebrà indicacions de l'Àrea responsable.
- i altre personal administratiu?* . Programar, controlar i supervisar la tasca del personal de consergeria i porteria, que està directament sota la seva dependència.

ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL.-

- . Portar a terme tota la gestió administrativa del personal assalariat, que comprèn:
 - Situació legal
 - Altes i baixes

- Seguretat Social i Montepios
- Relacions sindicals
- etc.

- Admetre o despedir personal, segons política que prèviament s'haurà establert per la Presidència o per acord de la Junta Directiva.
- Representar l'Entitat en les assemblees de personal o en els processos legals que puguin sorgir.
- Realització de la nòmina i del pagament de la mateixa.
- Proposar al President la política de salaris, d'incentius i de sancions, tant en l'aspecte general com en l'específic de cada cas.

*¿representar i
noms de l'entitat
sobre coneguts?*

APROVISIONAMENT.-

- Cuidar de l'aprovisionament de material i utilitatge necessari per la marxa de l'Entitat.

L'aprovisionament es farà en dos aspectes:

PER INICIATIVA PROPIA: Material i utilitatge d'ús constant.

PER INDICACIÓ ESPECIAL: Mobiliari o material i utilitatge, d'ús esporàdic.

Per l'adquisició d'impresos o de material per l'Entitat, seguirà les indicacions que li seràn facilitades per l'Àrea Exterior.

→ ! Amb aquest fi, cuidarà d'informar als responsables de l'Àrea, cada vegada que calgui fer aprovisionament d'aquest material.

COBRAMENTS I PAGAMENTS.-

- Cuidar de que es compleixin els compromisos de pagament adquirits per l'Entitat, d'acord amb la política que prèviament haurà establert l'Àrea Administrativa. Aquests compromisos fan referència a:

- Sous i salaris
- Proveïdors
- Interessos i amortitzacions de crèdits
- Amortització de deutes
- Impostos
- Seguretat Social i Montepios
- etc.

- Cuidar de portar a terme la política de cobraments establerts per la Junta Directiva, en quant fa referència als següents aspectes:

- QUOTES DE SOCI .- Programant amb temps suficient

5

1
ficient les necessitats de treball del personal d'Oficina del fitxer de Socis, conjuntament amb els Secretaris 1 i 11.

? 11. LLOGUERS PALAU.- Control i revisió dels abonaments de Fòrum Musical.

→ ! . ACTIVITATS PEDAGOGIQUES.- Control del cobrament de rebuts, que tindrà lloc a l'oficina de l'O.C.

? [. VIATGES COR I ALTRES ACTIVITATS SOCIS.- D'acord amb el pla establert conjuntament amb el Secretari 1.

CORRESPONDENCIA.-

. Contestar per iniciativa pròpia, o previa consulta al President o al Secretari 1, tota la correspondència que arribi a l'Entitat.

. Donar curs a les comunicacions que tinguin a bé indicar el President o el Secretari, 1.

Burruera mra. 11. Portar un llibre-registre d'entrada i sortida de correspondència.

Ripresa! . Vetllar per tal que la correspondència tingui la tramitació més ràpida possible; cuidant que els responsables aportin ràpidament solucions a aquells aspectes que obliguin a retenir una comunicació.

P.e. = ?

[De no haver-hi indicació en contra, totes les cartes i comunicacions, aniràn signades pel President o pel Secretari 1.

GENERALS.-

. Establir anualment, o cada vegada que ho demani l'Àrea Administrativa, el pressupost d'ingressos i despeses de les atribucions indicades anteriorment i que estan sota la seva directa responsabilitat.

. Vetllar del compliment d'aquest pressupost.

1 . Col.laborar, a través del personal a les seves ordres (consergeria, porteria), en l'encart i preparació de trameses de comunicacions, rebuts, etc., als socis.

? . Representar l'Entitat en visites a estaments oficials, institucions culturals, etc., prèvia indicació particular en cada cas del President o del Secretari 1.

. Portar a terme qualsevol gestió no prevista, a indicació del President.

jerarquia?

*No es tracta, de fet, d'un gerent a la
orde d'una Junta?*

*una s?
milla?*

L'Administrador queda jeràrquicament situat sota els Secretaris 1 i 11; per tant té autoritat sobre tot el personal empleat de l'Entitat, excepte el Director-Artístic; si bé funcionalment, tan sols és responsable directe del personal de Consergeria, porteria i de l'administratiu al seu càrrec.

(?)

3.- OFICINA DE L'ORFEÓ CATALA .

Montse?

Objectiu.- Sota la responsabilitat directa dels Secretaris 1 i 11, portarà a terme les següents activitats:

- . Manteniment del fitxer de socis
- . Control de les activitats pedagògiques i del Cor
- . Activitats de l'Area Exterior.

Funcions.-

FITXER DE SOCIS.- Actualitzar altes i baixes.
El.laborar les estadístiques de socis que es demanin.
Col.laborar en la preparació de rebuts i trameses a socis.

ACTIVITATS PEDAGOGIQUES I DEL COR.-

Controlar els assistents a cursets de formació musical.
Cuidar directament dels cobraments, liquidant periòdicament amb l'Administrador.
Atendre els pares que es presentin a inscripció o que demanin informació.
El.laborar les estadístiques que es demanin.
Estadístiques d'assistència al Cor i arxiu dels informes d'assaigs.

AREA EXTERIOR.-

Realitzar les visites i entrevistes indicades pels responsables de l'Area.
Cuidar de la redacció dels textos i comunicats que l'Area recomani.
Organitzar i supervisar les sortides del Cor; d'aquells actes que, per indicació de l'Area Exterior puguin fer-se, dintre o fora del Local social.
Realitzar les gestions administratives i de control que precisi l'Area Exterior.

Noia nova?

Aquesta Oficina, es veu formada per:

Montserrat Tarragó.- Cal tenir en compte que coneix molt bé el fitxer de socis; qualsevol desordre en aquest aspecte, podria colapsar la gestió de l'Entitat.
Hom té constància, per experiència, que els errors en aquest camp, es triga molt a solu-

ja ho veu?

cionar; sempre, a costa d'un gran esforç. Ha de resultar prudent no prendre cap decisió sobre aquesta persona, mentres i tant el fitxer no estigui mecanitzat.

NOIA RESPONSABLE DE R.P.

de qui?

Podria substituir les actuales hores extraordinàries, que resulten a un cost elevat i que es considera que en gran part, són innecessàries.

4.- PERSONAL TECNIC.

- . Bibliotecària
- . Arxivers
- . Professors Equip eventual de recerca

Tots ells queden sota la responsabilitat del Director-Artístic. Les funcions d'aquest personal, vindran determinades per la política que estableixi l'Area Artística.

El control de l'activitat dels Professors, correspon directament al Director-Artístic.

En quant fa referència als altres grups (bibliotecària, arxivers i equip eventual), podria deixar-se baix el control del Sr. Costa, que demostra molt interès.

5.- COMPTABILITAT.

El Comptable depèn de l'Administrador i sota la seva responsabilitat directa, porta:

- . Caixa i Bancs
- . Cobraments i pagaments,

encar que la comptabilitat històrica i pressupostària de l'Entitat, quedi sota el control directe de l'Area Administrativa.

6.- FORUM MUSICAL.

(?) Podria cuidar de realitzar aquelles tasques que l'Area Exterior cregui oportú encomanar-li: sortides del Cor, butlletí, impresos, etc. *(?)*

Cal, però, que els tractes s'estableixin com si es tractés d'una empresa exterior, totalment deslligada de l'O. C., i, marcant molt bé què és el que es demana i precisant sempre d'un pressupost previ.

ACTES ORFEO CATALA

- 2 febrer 1957 Junta General. Augment de quota socia a 120 ptes anuals. (protectors)
- 20 maig 1957 Pòlissa Societat d'Assegurances contra Indendis de Barcelona: total, 4.000.000
Adquisició piano Pleyel, fins al moment en dipòsit.
- 21 maig 1957 Junta General Extraordinària. Crèdit 3.000.000, al 5% anual. 30 anys. Destinat a obres del Palau (cinquantenari 1958)
- 21 octubre 1957 Calen donants per als premis del Concurs Musical: 4.000 ptes. i 8.000 ptes.
- 4 novembre 1957 "Joventuts Musicals ha demanat de llogar la sala del Palau el primer de febrer de 1958 per a donar-hi una audició de la Passió segons Sant Joan de Bach. S'Acorda de no accedir-hi, tota vegada que s'escaurà aquell mes la nostra "Passió segons Sant Mateu", de la qual en donarem tres audicions. En tot cas, que Joventuts Musicals en canviï la data.
- Conveniència de sol·licitar un crèdit personal de 500.000 ja que el préstec de la Caixa de Pensions no arribarà a cobrir ~~els~~ les obres encara pendents.
- 25 novembre 1957 "Atenent el consta en l'acta del 4 de novembre, Joventuts Musicals donarà al Palau la "Passió segons sant Joan", de Bach, el 8 de març de 1958, o sigui quan el nostre Orfeo haurà ja donades les tres audicions de la Passió segons Sant Mateu.
- 20 juny 1958 "La Caixa de Pensions ha acceptat de concedir un nou préstec de 500.000 pessetes que es necessiten per a acabar les obres del Palau, a base de la firma de deu avaladors (50.000 cadascú). El avaladors són: F. Millet, Guardans, Maragall, Bonet, Grau, Saperas, Riera, Vilardaga, Roda i Sensat. "
- 13 octubre 1958 "Es canvien impressions sobre el que ens pogués perjudicar la compra per part de l'Ajuntament de Barcelona de l'Auditorium, edificació per a celebrar-hi concerts, teatre, cinema, etc. ha començat a construir el compositor i soci d'Honor del nostre Orfeo, Joan Manén. El Sr. Fèlix Millet farà prop de l'Alcalde les gestions que calguin a fi de donar-li a comprendre la nostra opinió del tot contrari a aquella compra".
- 9 febrer 1959 " S'acorda de llogar la sala per a que la nit del proper diumenge puguin actuar-hi Carmen Amaya i els seus, com a clausu-

ra dels actes celebrats amb motiu de la inauguració del Passeig Marítim de la nostra ciutat. El Sr. Fèlix Millet explica com ja feu dir al Sr. Governador que existia un acord de la Junta que posava el vet a que es permetés que al nostre Palau de la Música Catalana cap mena d'espectacle de folklore per artistes professionals i que el Governador contestà que no tenia cap més lloc on fer-ho".

6 juliol 1959 "S'acorda d'augmentar el lloguer de la sala del Palau a 9.500 ptes."

28 novembre 1960 "S'acorda incloure a la nòmina del personal i a partir de primer de gener a Antoni Sàbat, com a Oficial de Secretaria".

5 juny 1961 "El Sr. President diu que amb la col.laboració dels Srs. Grau i Saperas ha redactat un formulari per la bona marxa de l'administració i els serveis de la Secretaria de l'Orfeó i el Palau de la Música, precisant la labor que deu aportar-hi l'Oficial primer Sr. Sàbat. Manca només la reglamentació interior dels deures de cada empleat del Palau, que presentarà en una propera Junta".

7 maig 1962 "La Junta fa vots per un total guariment de l'Administrador del Palau, Sr. Marill, que ha sofert una operació quirúrgica i que, gràcies a Déu, el seu estat no ofereix perill. Ment e, el Sr. Sàbat s'ocupa de tot el que fa referència a l'Administració.

26 novembre 1962 Carata a cadascún dels qui formaven ~~xxxx~~ el patronat de l'anada a ~~Roma~~ Itàlia i França.

21 gener 1963 " Jubilació de l'Administrador del Palau. El Sr. President dóna compte a la Junta que l'Administrador de l'Orfeó Català Sr. Jaume Marill i Forns, ha sol.licitat de cessar en el seu càrrec a fi de poder acollir-se a la jubilació d'acord amb les lleis laborals vigents. S'acorda d'acceptar la sol.licitud del Sr. Marill, que tindrà efecte a partir del dia primer de febrer. Es dóna un vot de confiança, al Sr. President perquè, junt amb el tesorero fixin el què calgui, com a premi als 18 anys de servei que ocupant aquell càrrec a portat a l'Orfeó.
Nomenament d'Administrador de l'Orfeó. A proposat de varis dels reunits, i després d'un canvi d'impressions, s'acorda nomenar Antoni Sàbat i Tubella, adminsitrador de l'Orfeó Català, conferint-li les atribucions del càrrec que fins ara ha exercit el Sr. Marill".

- 25 febrer 1963. "Nou Administrador del Palau. El Sr. President presenta a la Junta i saluda en nom de tots el nou administrador del Palau, Sr. Sàbat, el qual promet d'acceptar la seva missió amb el zel que, si calia dir-ho, li reconeixen a tots els reunits".
- 4 juny 1963 "Acte de regreiciament . Havent refusat un sopar d'homenatge ofert per la Junta els dos socis de l'Orfeó que han entregat 245.000 ptes. per a ésser destinades al Concurs Musical, s'acorda d'entregar un distintiu d'or a cadascún".
- 7 gener 1964 "Lloguer de la Sala. El que cobrem act ualment de lloguer és:
 Sala gran: matinals: 7.500
 " " dies feiners:
 10.500 quan el preu de la b. és de 75 ptes.
 11.250 " " 125 "
 12.500 " " 200
 14.500 " " més de 200 ptes.
 Sala Lluís Millet: 2.300 ptes.
 S'acorda d'anar a una revisió d'aquests preus, una vegada estudiada la situació de les finances de l'Orfeó. "