



# Korpshåndbok

# Langesund skolemusikkorps

Revisjon 03, august 2017

## 1 Innledning

Korpshåndboken ble første gang etablert i 2010.

Korpshåndboken skal være en hjelp til både gamle og nye musikanter og deres foresatte. Nye medlemmer i styret og komiteer vil finne viktig informasjon i håndboka som vil gjøre det lettere å gå inn i verv i korpset.

Styret har behov for å samle uformelle og muntlige regler i en mer formell form. Eksempler på dette er slikt som uniformsregler og instrumentregler. Det er også skissert et årshjul for korpsets aktiviteter.

Dette er bakgrunnen og behovet for korpshåndboken. Den vil måtte endres og oppdateres ved behov. Innspill på innhold fra musikanter og foresatte er velkomne.

## 2 Om korpset

Korpset ble stiftet i 1951 og hadde i 2016 65 års jubileum. I dag er korpset et brassband bestående av kornett, althorn, baryton, tuba, trombone og slagverk.

Korpset er medlem av Norges musikkorps forbund, NMF. Hver musikanter blir meldt inn individuelt av korpset. Med medlemskapet følger en forsikring. Les mer om medlemsfordeler på <http://musikkorps.no/om-nmf-2/bli-medlem/meld-inn-korpset/>

Korpset har egen hjemmeside [www.langesundskolemusikk.no](http://www.langesundskolemusikk.no). All informasjon blir publisert her. I tillegg sendes viktig informasjon på e-post eller sms.

Vi har også en offisiell facebook side hvor vi annonserer konserter med mer og vi har en lukket facebook gruppe for foresatte i korpset.

## 3 Born to play, holdningsarbeid i korps

Born to play er et holdningsskapende program for musikkorps, og bygger på verdiene spillelede, fellesskap og mangfold. Programmet er et samarbeidsprosjekt mellom Norges Musikkorps Forbund og Norsk Tipping, der målet er å styrke arbeidet med holdninger i hele korps-Norge.

NMFs hovedmål med Born to play er å skape gode holdninger blant organisasjonens 1700 medlemskorps. Barn (6-12 år) og ungdom (13-19 år) er våre prioriterte målgrupper, men alle i korpsfamilien skal trives og ha det gøy med korps.

Alle som har lyst til å spille et instrument, er velkommen og skal få et musikktilbud i korpset sitt. Ingen stenges ute, uansett sosial eller kulturell bakgrunn, kjønn, nivå, alder, funksjonshemming, seksuell orientering eller av andre grunner. Musikanter, instruktører/dirigenter, ledere, foresatte/foreldre, besteforeldre, publikum, media og andre aktører rundt musikkorpset har alle et ansvar for å forsterke det gode korpsmiljøet.

## 4 Verdier

Langesund skolekorp støtter og søker å følge Born to play sine verdier.

### **Spillelede:**

I et korps er det plass for drømmer. Ved å sette seg noen mål, kan drømmer gå i oppfyllelse. Alle i korpset skal få oppleve gleden ved å mestre, bli sett og hørt og bety noe for andre.

### **Fellesskap:**

Gleden ved å skape noe i fellesskap, knytter oss sterkere sammen. Gjennom sterke og gode musikkopplevelser og motivasjon fra støttespillere, styrkes samhold og vennskap.

### **Mangfold:**

I et korps skal alle ha respekt for hverandre, uavhengig av alder, kjønn, kulturell bakgrunn og

ferdighetsnivå. Barn, ungdom og voksne kan bidra med de ferdigheter de har og vise det musikalske og kulturelle mangfoldet som finnes.

## 5 Styrende dokumenter

### 5.1 Vedtekter

Korpsets vedtekter fastsettes av årsmøtet. Årsmøtet holdes en gang i året. Normalt i januar/februar.

### 5.2 Framdriftsplan, 3 til 5 års perspektiv

Dirigenter, musikkutvalg og styret utarbeider og vedtar en framdriftsplan for 3-5 år. Framdriftsplanen inneholder mål og virkemidler i utvikling av korpset. Foreldre og musikanter oppfordres til å komme med innspill og forslag til framdriftsplanen.

### 5.3 Terminliste

Det blir utarbeidet en terminliste for hvert halvår. Terminlisten inneholder alle aktiviteter der korpset er involvert nærmeste halvår. På terminlisten står det også oppført hvem som har vakt på øvelsene.

### 5.4 Budsjett

Det utarbeides et budsjett som legges fram for årsmøtet. Budsjettet og oppfølging av kostnader er fast agenda på alle styremøter.

## 6 Årlige begivenheter

I dette dokumentet har vi forsøkt å beskrive de aktivitetene som gjentar seg. Dette kan endres noe fra år til år. Det er terminlisten som gjelder.

### 6.1 Rekruttering

Medlemmer tas opp i korpset fom 3. klasse. Korpset har hver mai eller august en rekrutteringskonsert på barneskolen etter konseptet Korps er gøy. Denne er for 2.-, 3.- og 4 klasse. De elevene som har lyst til å begynne i korps skriver seg på liste. Korpset kontakter foreldrene i etterkant og inviterer elevene på en øvelse før/rett etter sommerferien.

### 6.2 Opptak i hovedkorps

Musikantene er normalt sett 1. året rekrutt og 2. året aspirant. Dirigent hovedkorps vurderer opptak i hovedkorps ut i fra ferdigheter og modenhet.

### 6.3 Seminar

Det avholdes normalt 1 til 2 seminarer i høstsemesteret. Hvor seminaret legges og om det er med eller uten overnatting avgjøres av arrangementskomiteen.

### 6.4 Høstkonsert

Konsert for alle korpse. Normalt i sentrumsgården/Langesund kino. Info følger av terminlisten.

### 6.5 Julearrangementer

Julegrantenning på torget

Julemarked i Langesund

Juleavslutning i kirken for barneskolen

## 6.6 Årsmøte

Årsmøtet avholdes i slutten av januar. Årsmøte vedtar og eventuelt endrer korpsets vedtekter. Det oppfordres alle foreldre/foresatte å møte på årsmøtet. På årsmøtet vil årsrapporten bli gjennomgått. Styret ønsker også tilbakemeling fra korpsmedlemmenes foreldre/foresatte.

Hvert år velges noen nye medlemmer til styret og komiteer. Valgkomiteen har kontaktet kandidater før møtet.

## 6.7 Årsfest

Det arrangeres hvert år i januar/februar en årsfest for musikanter og foresatte.

## 6.8 Vinterseminar med konsert

Seminar for hele korpset med etterfølgende konsert. Info følger av terminlisten.

## 6.9 17.mai

Marsjseminar (siste helg i april) er obligatorisk for alle musikanter.

17.mai er korpsets store dag. Både musikanter og foresatte er involvert i 17.mai arrangementet i Langesund og inntektene fra denne dagen er en viktig inntektskilde for korpset.

Korpsets 17. mai program

- Flaggheising, hovedkorps, kl 08
- Kransenedleggelse ved bauta ved Rådhuset i Langesund, hovedkorps, kl 09
- Barnetog, alle musikanter, oppmøte kl 09:30
- Lunsj serveres alle musikanter
- Dugnad, salg av Is, pølser, brus ++ i Wrightegaardshagen. Alle musikantforeldre får tildelt oppgaver
- Borgertog, alle musikanter, oppmøte 14:30

## 6.10 Korpstur i juni

Det vil variere hvor turen går og om alle musikantene reiser på samme tur. Normalt vil det arrangeres utenlandstur hvert annet år. Denne turen er forbeholdt hovedkorpset.

## 6.11 Sommerkurs

Dette er gøy. Oppfordrer alle musikanter til å bli med på dette. Korpset betaler halve medlemskontingenten mot at musikanten forplikter seg til et år til i korpset. Se NMF sine sider.

<http://musikkorps.no/sommerkurs-nmf-sor2017/>

## 6.12 Spilleoppdrag

Kan være:

- Markedsdag Stathelle

- Shantyfestival
- Høstmarked Langesund

Andre oppdrag etter forespørsel

## 7 Øvelser

### 7.1 Individuell øvelse

Det er et mål at alle skal ha en individuell øvelse pr uke. Dette kan også foregå i mindre grupper. Kulturskolen leverer denne tjenesten til korpset. Korpset supplerer selv med individuell øvelse for de som ikke får dette tilbudet gjennom kulturskolen. Korpset anstrenger seg for å legge øvelsene så tett opp til skoletid som mulig. Det påløper ingen ekstra utgifter ved de individuelle øvelsene da disse inngår i medlemskontingenten.

Det er viktig at alle møter til oppsatt tidspunkt på de individuelle øvelsene da forsinkelser vil forplante seg til neste time.

### 7.2 Fellesøvelse

Hovedkorpset øver fra kl 18-20.15 hver mandag på Langesund ungdomsskole. Rekruttene øver fra kl 18-19 og Aspirantene øver fra kl 19-20 på høsten. I vårterminen øver aspiranter og rekrutter sammen.

Det er øvelse på skolens planleggingsdager. Det er ikke øvelse i skolens ferier og helligdager med mindre det er gitt beskjed om annet.

### 7.3 Hjemmeøvelse

Det forventes at musikantene øver på egenhånd hjemme. Hvor ofte og hvor mye avtales med dirigent/instruktør.

### 7.4 Foreldrevakt-felles øvelse

Det blir satt opp lister for foreldrevakt på fellesøvelsene. Passer ikke vakt byttes det innbyrdes. Foreldrevaktene er ansvarlig for å ta med en matbit til pausen, helst frukt. Gjærbakst eller kake/kjeks begrenses.

Vaktene møte 15 min før øvelsen. Klargjør øvingsrommene, lager kaffe og saft.

Vaktene må gjerne sitte i øvingsrommene under øvelsen, en i hvert rom. Vakten skal bistå dirigent/instruktør ved behov, registrere fram møte og åpne opp på toalettene. I pausen skal vaktene legge til rette for enkel servering og bistå med dette. Vakten skal rydde opp etter øvelsen og sette stoler og bord på plass der de sto før øvelsen.

## 8 Fravær

Det er viktig at alle som ikke kan møte til øvelse melder fra snarest. Fravær til instruksjonstimer meldes direkte til instruktør.

Fravær til fellesøvelser meldes til dirigent (gjelder både hovedkorps og aspirantkorps). Dirigentenes telefonnummer finnes på nettsidene våre og på teminlisten. Se [www.langesundskolemusikk.no](http://www.langesundskolemusikk.no).

Det er viktig at alle møter til øvelsene så slipper resten av musikantene å øve om igjen når du kommer tilbake. Det er selvfølgelig lov å være syk.

Det er mulig å søke om permisjon om en skal være borte i et lengre tidsrom. Søknad sendes på e-post til leder for korpset og søknaden behandles av styret.

## 9 Kontingent

Kasserer sender ut giro for innbetaling av kontingent to ganger i året, høst og vår. Kontingentens størrelse fastsettes av årsmøtet.

## 10 Organisasjon

### 10.1 Styret

Styret består av følgende verv:

**Leder** innkaller, planlegger og leder styremøtene. Medlem av kulturskoleutvalget. Være korpsets kontaktperson utad mot krets/forbund, andre korps og medier. Alle henvendelser om utlån av korpsets eiendeler går via leder. Deltar i opptredener, konserter, turer og festivaler så langt det lar seg gjøre. Er ansvarlig for korpshåndboka.

**Nestleder** bistår leder og er dennes stedfortreder. Er korpsets hovedreiseleder. Har ansvar for korpsets nettsider. Arrangerer rekrutteringskonsert hvert år. Er ansvarlig for innmelding i NMF og ajourføring av medlemslister. Sørger for påmelding av musikanter til NMF sørs sommerkurser.

**Sekretær** er leder av arrangementskomiteen. Fører protokoller/referater fra styremøter og andre møter. Har ansvar for rekvisita og lager og innkjøp til dette, kopipapir, toner, kaffe, saft, servietter og engangsservice og annet. Har ansvar for korpsets arkiv. Koordinerer distribusjon av informasjon ved bruk av korpsets hjemmesider, e-post og sms. Ansvar for å sammenstille terminlisten og lage foreldrevakt lister.

**Kasserer** har ansvar for budsjett og regnskap. Sørger for godkjenning av årsregnskap, revisor, og fremlegger dette på årsmøtet. Fremlegger forslag til nytt budsjett på årsmøtet. Foreta inn- og utbetalinger som lønninger og innkjøp. Sørger for innkreving av kontingent 2 ganger i året.

**Styremedlem 1 og 2** bistå i styrets arbeid samt inneha de verv som styret delegerer.

**Tillitsvalgt musikanter** representere korpsets medlemmer ovenfor styret. Arbeide for et godt samarbeid mellom musikanter, dirigent, instruktører og styret.

Alle vervene velges for 2 år av gangen. Valg foregår på årsmøtet i februar. Styret arbeider i hht korpsets vedtekter. Styrets oppgaver er å:

- Iverksette årsmøtevedtak
- Planlegge den daglige driften
- Ha ansvar for den daglige driften herunder ansette dirigent og instruktører
- Representere korpset utad
- Ha ansvar for korpsets økonomi
- Ha ansvar for korpsets eiendeler og forvalte disse best mulig
- Drive og utvikle korpset i tråd med verdier og målsetninger
- Være kontaktledd mellom musikantenes foresatte og musikalske ledere og korpsets omgivelser

Det avholdes styremøte en gang hver måned. I god tid før møtet sender leder ut en sakliste. Leder har ansvar for å lede styremøtene. Sekretær utarbeider referat fra møtene.

Styremedlemmene skal fremlegge politiattest.

## 10.2 Musikalske ledere

**Dirigent Hovedkorps** er musikalsk leder for korpset. Han leder musikkutvalget og sørger for å kalle inn utvalgets medlemmer minst 2 ganger i halvåret. Det skal utarbeides møtereferater fra møtene. Dirigenten stiller på alle arrangementer der hovedkorpset deltar.

I tillegg til Dirigent hovedkorps er det en instruktør for rekrutter og aspiranter. **Instruktør for rekrutter og aspiranter** sitter i musikkutvalget og deltar på arrangementer etter avtale med dirigent hovedkorps.

Dirigentene skal framlegge politiattest.

## 10.3 Tillitsverv med ansvar for korpsets eiendeler

**Materialforvalter** har ansvar for korpsets instrumenter og notestativ og fører arkiv over disse. Administrerer tildeling av instrumenter til nye rekrutter. Materialforvalter foreslår instrument innkjøp og gir innspill til budsjett, bistår ved innkjøp og eventuelt salg av instrumenter samt administrerer vedlikehold og reparasjon av de instrumenter som er ute blant korpsets medlemmer. Ingen instrumenter må leveres ut eller inn uten at materialforvalter er informert om det.

**Noteansvarlig** har ansvar for korpsets notearkiv og bistår Dirigent hovedkorps og instruktører i å finne fram noter på forespørsel.

**Uniformsansvarlig** har ansvar for korpsets uniformseffekter og sørger for komplette uniformer til alle musikanter. Foretar utlevering og mottak av uniformer og effekter og har ansvar for å bestille det som mangler. Uniformsansvarlig skal avholde 2-3 uniformsbytte dager i løpet av året. Sørger for god lagring av uniformer som ikke er i bruk. Gir innspill til budsjett for innkjøp av uniformer og effekter.

## 10.4 Arrangementskomité

Består av en representant fra styret samt 3 medlemmer. Styrerepresentant er også leder av komiteen. Komiteen har ansvar for korpsets arrangementer og bruker alle foreldre medlemmer til å utføre oppgavene.

17.mai er årets hovedarrangement. Komiteen er ansvarlig for å planlegge og gjennomføre årsfesten. Andre sosiale arrangementer delegeres av styret til komiteen ved behov.

## 10.5 Musikkutvalg

Musikkutvalget består av to musikanter, en fra styret og dirigentene (hovedkorps, aspiranter og rekrutter, slagverk)

Opgaver er å gi styret en anbefaling om:

- Antall konserter og type
- Repertoar (forslagsrett, her MÅ dirigenten styre etter kunnskap og nivå)
- Antall seminarer, og innhold (samspill, gruppelærere etc...)

Det er viktig at utvalget skal fungere som en løsningsgruppe, og være bindeleddet mellom korpset, styret og dirigentene. Mottager av forslag fra musikantene for eksempel.

## 10.6 Reiseledere

Reiselederne ledes av en representant fra styret som er hovedreiseleder. Det skal minimum være 1 reiseleder pr 6 barn. Hovedreiseleder er ansvarlig for jobbfordeling mellom reiselederne til de forskjellige arrangementene og er sammen med dirigent ansvarlig for gjennomføring av marsjtreninger. Reiseledere vil variere fra tur til tur og forespørres i god tid før den aktuelle reisen.

# 11 Uniform

## 11.1 Generell informasjon

Uniformen er korpsets eiendom. Hver uniform koster ca. 5000 kr. Musikanten/ musikantens foresatte plikter å ta godt vare på den. Det vil si å holde den ren, og å passe på at den er komplett og i god stand ved tilbakelevering. Ved utlevering av nye uniformsdeler, skal det fravokste snarest leveres tilbake i rengjort stand. Jakke, lue og bukse/skjørt skal renses og leveres med renserilapp og pose på, slik at misforståelse unngås. Vår og høst sender uniformsansvarlig ut beskjed om tidspunkt for skifte av uniform. I de tilfeller der det er nødvendig å legge opp eller sy inn bukser, er det ikke tillatt å klippe av overflødig stoff. Buksa skal "stå" på skoene, unngå "høyvann" og "trekkspill".

Musikantene får uniform først som aspiranter det vil si det andre året de er med i korpset. Musikanter som slutter i korpset, leverer komplett og rengjort uniform innen tre uker også fritidsuniform.

## 11.2 Beskrivelse av uniformen

Det forplikter å bære uniform. Uniformen er et festantrekk, og skal behandles med respekt.



Uniformen består av: Blå bukse eller skjørt, jakke, hvit skjorte, båt-lue, slips, blå snor til hvit skjorte og hvit snor til uniformsjakke, veske med regnjakke og hvite hansker, sorte sokker og sorte sko.

Uniformen skal alltid være ren og nypresset. Skoene skal være sorte og nypusset. Musikantene kjøper selv sorte sokker og sorte sko (ikke hvite såler) med normal høyde på hælen og som er gode å gå i. Alle som deltar i marsjering med korps bør være uniformert for at helhetsinntrykket skal være best mulig. Av samme hensyn skal alle bære luer, alle jakker skal være knappet osv. Lua skal kun brukes når uniformen bæres utendørs. Korpsleder / dirigent kan tillate lettelser i antrekket, noe som i så fall skal gjennomføres likt av alle.

### 11.3 Stell av uniformen

Hvis uniformen blir våt må den henges til tork på et luftig sted. Dette gjelder også regnfrakken.

### 11.4 Fritidsuniform

Korpset har også en "fritidsuniform" bestående av:

- t-skjorte med korpslogo på
- blå collegegenser med korpslogo på / collage jakke
- mørkeblå eller sort dongeribukse
- samme sko som for formell uniform
- Korpslue

Fritidsuniformen kan vaskes i maskin. Rekrutter bruker alltid fritidsuniform med hvit skjorte under korpsgenseren.

## 12 Instrumenter

De musikalske lederne tildeler instrumenter etter et totalt behov. Det tilstrebes å tildele hver enkelt det instrumentet man ønsker å spille, men korpset forbeholder seg retten til å bestemme instrument ut i fra besetningsbehov og tilgjengelige instrumenter. Korpset låner ut nødvendige instrumenter til medlemmene. Korpsets instrumenter er forsikret gjennom NMF. Medlemmene kan benytte eget instrument, som også er forsikret, men mottar ingen kompensasjon for dette.

Medlemmene plikter å ta godt vare på instrumentet og påse at instrumentet ikke blir skadet. Instrumenter er kostbare (ca 6000-10000 kr). Medlemmet plikter å rense / vaske og smøre instrumentet regelmessig. Se avsnitt om vedlikehold av de ulike instrumentgruppene i vedlegg. Hvis instrumentet blir skadet eller på annen måte ikke fungerer tilfredsstillende, skal dette umiddelbart meldes fra til korpsets materialforvalter eller styret.

Når medlemmet slutter i korpset skal instrumentet leveres tilbake til korpset innen 3 uker. Instrumentet skal da være i samme tilstand og med det samme utstyret som da det ble levert ut. Korpset forbeholder seg retten til å kreve økonomisk kompensasjon for instrumenter eller utstyr som ikke blir tilbakelevert.

## 13 Vedlegg. Vedlikehold av instrumenter

### 13.1 Generelt

Legg alltid instrumentet i etuiet når det ikke benyttes. Vær nøye når du legger instrumentet i etuiet slik at delene plasseres riktig. Fyll ikke instrumentets etui opp med gjenstander som det ikke er avsatt plass til. La aldri noteklyper og munnstykker ligge løst. Har du problemer med instrumentet, begynn ikke å reparere med "hammer og tang". Søk heller råd hos dirigent, instruktør eller materialforvalter.

Oppbevar alltid instrumentet på et sted hvor temperaturen er konstant (romtemperatur). Følg disse rådene og instrumentets levetid vil forlenges med mange år.

ER DU I TVIL OM NOE MED INSTRUMENTET, SÅ SPØR!

### 13.2 Vedlikehold av messing instrumenter før og etter bruk

Smøring :

Ventilene og sleider må smøres jevnlig

Utvendig rengjøring:

Etter at det er spilt med instrumentet vil det være fingermerker på den. Da kan det være greit å bruke en myk klut for å få den ren og blank igjen, slik at lakken ikke ødelegges.

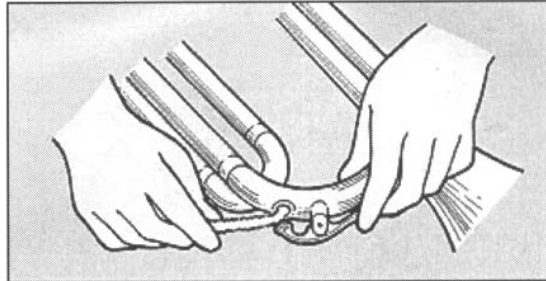
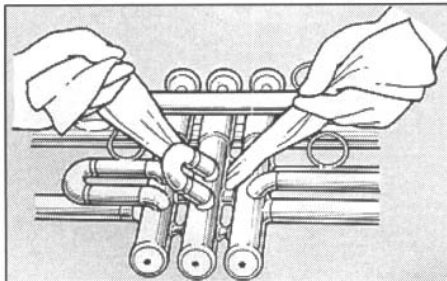
Innvendig rengjøring:

Instrumentet blåses tomt for fuktighet gjennom spytt ventilene. Bøylene trekkes ut og tømmes for fuktighet og instrumentet blåses tomt for fuktighet.

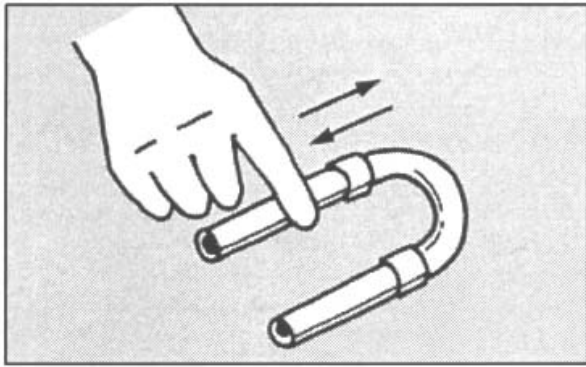
### 13.3 Rengjøring/vask av messing instrumenter

Instrumentet bør vaskes 2 ganger i året. Munnstykket bør vaskes minimum 1 gang i måneden. Dette er faktisk noe av det viktigste, og hvis hvert enkelt korpsmedlem gjør dette med sitt eget instrument, vil korpset spare mye penger.

Bruk et badekar eller lignende, og fyll dette opp med lunkent såpevann med Zalo. Max 37 grader. Ta fra hverandre instrumentet (bøyer), og ha ut ventilene. Legg instrumentet og bøyer i karet Ventilene kan legges i bløt, men pass på at ikke filteren blir bløt. (Sett dem i for eksempel et glass med såpevann) La instrumentet ligge i bløt i maks 5 minutter. Instrumentets bøyer og rør vaskes grundig med en fleksibel børste. Bruke en piperenser til å vaske vannhullet. Er gummien dårlig (ikke tett) må den skiftes ut. Dette er en oppgave for materialforvalter.



Instrumentet skylles rent med lunkent vann. Tørk instrumentet godt etterpå, utenpå og innvendig. Det anbefales å bruke gassbind eller annen fille som ikke loer. For at bøylene ikke skal sette seg fast (irre fast) må de smøres med jevne mellomrom med Vaseline eller annet bøyolfett.



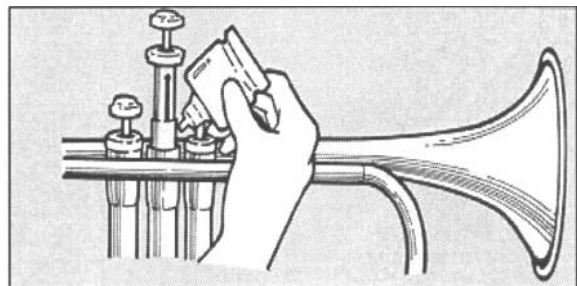
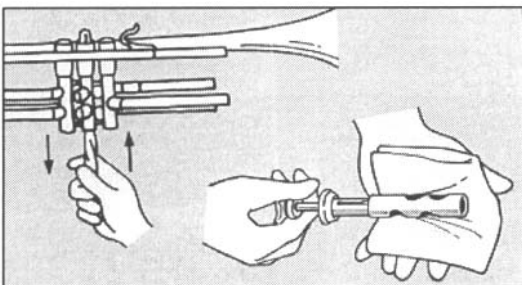
Etter å ha vasket og tørket instrumentet, kan man ta litt olje i munnstykke tuten for å smøre. Smøre ventiler. Forsøvede instrumenter kan pusses med "Silver Polish"

### 13.4 Rengjøring/smøring av ventiler

Ventilene gjøres rene med lunkent vann, evt. tilsatt litt mild handsåpe. Etter rengjøringen settes de inn med ventilolje før de settes på plass. Husk å sette ventilene tilbake på riktig plass.

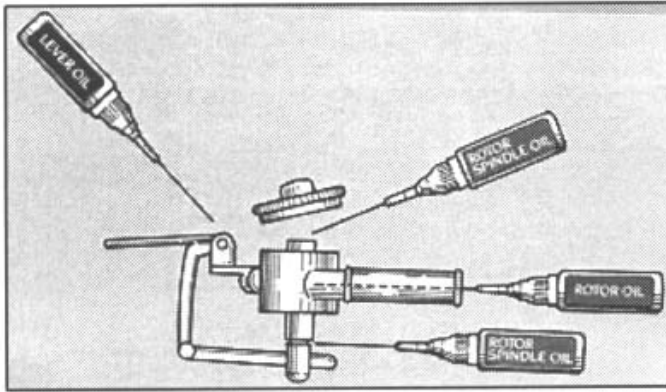
#### Stempelventiler:

Det er ikke nok å bare tilføre ny olje. Så vel ventil som ventilhus bør fra tid til annen tørkes rent for å fjerne gammel olje og smuss. Bruk gassbind eller annen fille som ikke loer til å tørke ventiler med. Et stykke ned i ventilhuset er det en kant. For at denne kanten ikke skal bli skadet, må ventilen settes rett ned i ventilhuset uten å bruke makt. Dersom en ventil sitter feil vei, vil instrumentet virke tett og det er umulig å få lyd i. Det kan anbefales å olje messinginstrumenter gjennom munnrøret fra tid til annen. Dette vil medvirke til å holde rørene før ventilhuset renere, samt å beskytte mot korrosjon (irr).



#### Rotasjonsventiler:

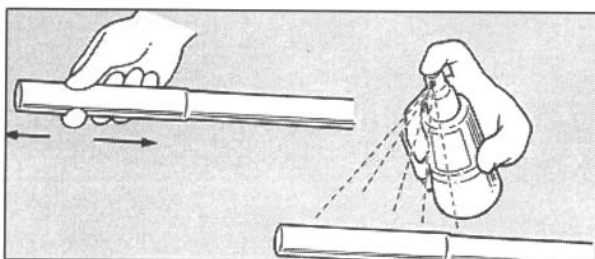
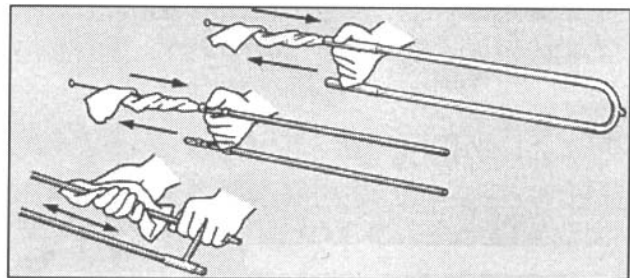
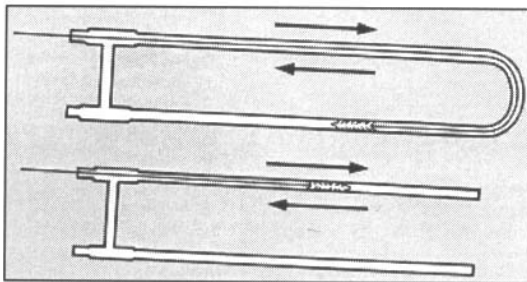
Det er av største viktighet, at ventilens lagerleier blir passet med olje. En enkel og fornuftig måte å olje disse lagrene på, er å bruke en tynn gjenstand, skrutrekker eller lignende, dykke den i oljen og sette spissen mot anviste punkter (se fig.). Oljemengden skal være moderat (et par drypp) og det bør oljes ca hver annen måned.



Selve rotor-ventilen oljes via bøylerørene. Dette bør gjøres oftere, da oljen har en tendens til å forsvinne med spytt og vannkondens. Bruk også her kun moderate oljemengder. NB! Benytt olje som er spesial tilpasset rotasjonsventiler .

#### Trombonesleide:

Her er det spesielt viktig å rense godt før nytt smøremiddel påføres. Sliden koples fra resten av instrumentet og skylles omhyggelig i lunkent vann flere ganger. Den ytre delen av indre sleiden tørkes av med en myk klut som ikke loer. Tilsett litt slidekrem på hvert trekk, ikke bruk olje! Slidekremen skal fordeles jevnt over hele trekket. Et for tykt kremlag fører til et tungt og tregt trekk. Sett sleiden sammen igjen og dra fram og tilbake for å fordele kremen utover. Tilsett vann og arbeid også dette godt utover. Sleiden må tørkes rein før ny krem tilføres. MERK: Det er vannet som får sleiden til å gli lett, ikke kremen!



Det finnes også informasjon om vedlikehold av instrumenter her:

<http://musikkorps.no/styrearbeid/verktøykasse/bygge-korpset-innenfra/?tab=vedlikehold-av-instrumenter>