

Règlement intérieur de l'Orchestre d'Harmonie de la Ville de Pornic

ASSEMBLEE GENERALE DU 12 OCTOBRE 2018

Préambule

Ce règlement intérieur est arrêté conformément à l'Article 11 des statuts de l'Orchestre d'harmonie de la ville de Pornic.

Dans la suite de ce document, le terme « Association », désigne l'Orchestre d'harmonie de la ville de Pornic.

Devoirs des membres

Article 1 : Respect des règles de l'Association

Les décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'Administration, du Bureau, sont opposables à l'ensemble des membres, de même que les termes des statuts et du présent Règlement Intérieur, que chaque membre doit respecter.

En toutes circonstances, les membres de l'Association s'engagent à adopter un comportement conforme aux règles de vie en commun (respect, courtoisie, cordialité, ...).

Le non-respect de ces règles peut justifier une mesure disciplinaire dans les conditions de l'article 11 ci-dessous.

Fonctionnement de l'Association

Article 2 : Admission des musiciens

Les membres musiciens doivent justifier de la pratique d'un instrument de musique et de connaissances théoriques musicales d'un niveau suffisant pour intégrer l'orchestre. Ils sont admis après avis du Directeur Musical et du Président de l'Association.

Le Directeur musical procède également au recrutement de musiciens en collaboration avec l'école de musique de Pornic.

Article 3 : Inscriptions

Lors de son inscription, tout membre remplit une fiche de renseignements que lui remet le secrétaire de l'Association. Le retour de cette fiche dûment complétée est obligatoire. La signature des parents ou tuteurs légaux est obligatoire pour les membres mineurs.

Tout membre est tenu d'informer le secrétaire de l'Association s'il change de coordonnées personnelles en cours d'année.

Article 4 : Cotisation annuelle

Les membres actifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle, due au titre de chaque année scolaire.

Cette cotisation ouvre le droit à pratiquer la musique au sein de l'orchestre, sous la direction d'un chef d'orchestre professionnel. Elle permet également aux membres musiciens d'être couverts par une

assurance (voir article 9 du présent règlement intérieur) et de disposer des partitions nécessaires à l'interprétation du programme musical de la saison.

Le règlement de la cotisation annuelle devra se faire au plus tard 1 mois après l'assemblée générale qui en a fixé le montant, par chèque ou espèces.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, ou en cas de radiation d'un membre en cours d'année.

Article 5 : Les répétitions

Les répétitions sont fixées le vendredi de 20 heures à 22 heures 30 en salle Belle-Isle à l'école de musique de Pornic.

La mise en place des musiciens doit intervenir un peu avant 20h00 pour permettre un début de répétition à 20h00 précises.

Pour la bonne tenue des concerts et cérémonies, des répétitions supplémentaires peuvent avoir lieu en dehors des jours, des heures voire des lieux habituels.

Tout musicien ayant un empêchement quelconque, et pour quelque durée que ce soit, doit en informer au préalable le Directeur musical, par courriel ou téléphone.

Article 6 : La participation aux concerts et cérémonies protocolaires

Les musiciens s'engagent à participer aux différentes prestations musicales de l'Association (concerts, cérémonies, ...). Tout musicien ayant un empêchement quelconque, doit en informer au préalable le Directeur musical, par courriel ou téléphone.

Lors de ces prestations, les musiciens s'engagent à porter une tenue vestimentaire conforme à celle qui leur est signalée par le Bureau ou par le Directeur musical. Ils doivent avoir un comportement donnant une bonne image de l'Association.

Article 7 : Le programme musical

Le choix du programme musical est de la responsabilité du Directeur musical.

Ce programme doit respecter les contraintes musicales des concerts planifiés à l'avance et est soumis au Conseil d'Administration pour validation. En cas de nécessité, il peut être modifié au cours de l'année musicale.

Le Directeur musical propose des solistes et interprètes éventuels pour les besoins des programmations.

Article 8 : Droit à l'image

L'Association peut mettre en ligne, sur son site internet ou sur les réseaux sociaux (page Facebook de l'OHVP), des photos de concerts ou d'événements concernant l'Association. Si un membre de l'Association ne souhaite pas apparaître sur des photos promotionnelles de l'Association, il devra le signaler lors de son inscription.

Une fiche d'autorisation parentale sera remise aux membres de l'Association n'ayant pas la majorité légale. Les parents (ou représentants légaux) d'un membre mineur devront retourner cette fiche dûment complétée et signée au secrétaire de l'Association, en précisant s'ils consentent à céder à titre gratuit à l'Association le droit à l'image de leur enfant.

L'Association s'engage en outre à ne pas identifier ses membres par « tag » sur les photos publiées sur les sites des réseaux sociaux et sur son site internet.

Article 9 : Limite de responsabilité de l'Association

L'Association est responsable des membres de l'Association uniquement pendant les horaires de répétition, de concert et d'éventuels déplacements collectifs organisés par l'Association.

Les représentants légaux des mineurs doivent signaler en début d'année scolaire à l'Association si l'enfant circule seul ou s'ils l'accompagnent à l'aller comme au retour.

L'Association souscrit une assurance couvrant certains risques liés au fonctionnement de l'Association, notamment les vols et dégâts matériels causés aux instruments. Cette assurance ne couvre que pendant les horaires de répétition, de concerts et déplacements organisés par l'Association.

Article 10 : Démission

La démission d'un membre de l'Association se fait par simple lettre adressée au Président de l'Association ou par oral formulé à l'ensemble des membres, lors d'une répétition ou d'une Assemblée générale par exemple.

Pour les membres du Conseil d'Administration, la démission se fait obligatoirement par écrit, soit par lettre adressée au Président qui en informe alors le Conseil d'Administration, soit par courriel adressé à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

En règle générale, aucun préavis n'est exigé. Toutefois, pour les membres du bureau, et dans la mesure où la démission serait préjudiciable à l'Association, un préavis peut être demandé afin de laisser le temps de trouver un remplaçant. Dans ce cas, la durée du préavis est discutée au sein du Bureau.

Article 11 : Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires mises en œuvre à l'encontre d'un membre sont l'avertissement ou l'exclusion définitive de l'Association.

La mesure disciplinaire est décidée par le Conseil d'Administration. Le membre concerné en est avisé par courrier.

En cas de demande d'exclusion, le membre sera tenu de s'expliquer avant que le Conseil d'Administration ne confirme la mesure disciplinaire.

L'administration de l'Association

L'article 8 des statuts de l'Association précise les règles générales d'administration. Les éléments ci-dessous complètent ces règles générales.

Article 12 : Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est garant de la réalisation des objectifs et projets de l'Association.

Il se réunit en réunion plénière deux fois par an, il y traite des sujets principaux en rapport avec la vie de l'Association. Il est présidé par le Président de l'Association.

Article 13 : Le Bureau

Le Bureau assure les affaires courantes et prépare les dossiers et questions à traiter par le Conseil d'Administration. Il est amené à prendre des décisions sur des problèmes urgents, décisions dont il devra rendre compte au prochain Conseil d'Administration.

Le Bureau est habilité à décider et engager toute transaction pour les besoins courants de l'Association.

Le Bureau se réunit au moins une fois entre chaque réunion plénière du Conseil d'Administration. Il est tenu procès-verbal des séances par le Secrétaire ou une personne désignée par le Président.

En dehors des réunions, le Bureau traite les affaires courantes par échange de courriels.

Article 14 : Le Président

Il dirige les travaux du bureau et assure le fonctionnement de l'Association.

Il représente l'association auprès de la municipalité de Pornic (contacts avec les élus, demandes de subvention, ...).

Il est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. En cette qualité, il peut signer les contrats au nom de l'association. Toutefois, pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale. Il représente de plein droit l'Association devant la justice.

Il ordonnance les dépenses. Il est autorisé à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association.

Il veille au respect des prescriptions légales. Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

Il peut déléguer ses pouvoirs à un autre membre du bureau.

Article 15 : Le Vice-Président

Il est chargé d'assister le Président. En cas d'absence du Président, le vice-Président assure les fonctions de Président.

Article 16 : Le Trésorier

Il dispose, ainsi que le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il effectue les paiements et perçoit les recettes, sous le contrôle du Président.

Il est responsable de la tenue des comptes de l'association.

Il rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale.

Il a en charge les déclarations officielles et leur suivi (SACEM, assurances, URSSAF, ...)

Article 17 : Le Secrétaire

Il est chargé de la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales, des conseils d'administration et des réunions de bureau, qu'il signe afin de les certifier conformes.

Il est chargé, le cas échéant, de la tenue des relevés de présence aux répétitions, aux concerts, etc. Il peut désigner d'autres personnes pour l'aider en cela.

Il effectue tous les envois postaux

Il assure les contacts pour obtenir des devis (restaurant, car, ...)

Il peut participer à l'organisation d'événements à la demande du Président et en lien avec d'autres membres désignés à cet effet.

Article 18 : Les tâches complémentaires, hors bureau

En plus des tâches assurées par les membres du bureau, d'autres tâches et missions sont attribuées de façon ponctuelle ou permanente à des membres du Conseil d'Administration ou à des membres de

l'Association hors Conseil d'Administration après avis de ce dernier. Le Président est responsable de la répartition équitable de ces tâches.

Ces tâches sont à minima :

- L'administration du site web de l'Association et l'animation des réseaux sociaux.
- La communication externe : relations avec la presse écrite, les radio locales, l'organisation de l'affichage (affiches, banderoles), les flyers.
- La communication interne : information des membres sur la vie de l'Association
- La relation avec l'école de musique : représentant de l'Association auprès de l'école de musique.
- La proposition et l'organisation de sorties et de voyages.
- La gestion des partitions (archiviste) : mise à jour du stock (liste, classement), reprographie des nouvelles partitions.
- L'organisation matérielle des spectacles (régisseur) : recensement des besoins en matériel (scène, transport, instruments de percussion, ...), réservation du matériel nécessaire auprès de la ville, organisation des transports.
- L'organisation des festivals : propositions pour l'organisation des festivals, contacts avec d'autres orchestres, organisation de l'accueil des orchestres
- La gestion des tenues : tenue du stock, affectation aux musiciens, gestion des retours, nettoyage.
- La tenue à jour de l'inventaire du matériel de l'Association (cf. Art 23 du présent règlement intérieur).

Les dispositions pour les locaux et le matériel

Article 19 : Les locaux

Il est interdit de fumer dans les locaux utilisés par l'Association.

La salle de répétition doit être maintenue dans un état de propreté impeccable. Il est demandé à tous les musiciens d'aider à la remise en place de la salle après les répétitions.

Article 20 : Les instruments

En règle générale, les musiciens viennent avec leurs instruments personnels. Dans quelques cas particuliers, un instrument peut être prêté à un musicien qui en a alors la responsabilité. Un contrat de prêt peut être établi entre l'Association et le musicien bénéficiaire. Ce contrat précise notamment les obligations du bénéficiaire en termes d'entretien, de maintien en bon état de l'instrument, d'éventuels coûts à sa charge, etc.

Article 21 : Les partitions

Un dispositif est mis en place pour permettre aux musiciens d'assurer la reprographie des partitions nécessaires pour le programme musical de la saison.

L'accès aux partitions est limité aux seuls membres de l'Association pour les répétitions, concerts et éventuellement concours auxquels participe l'Association. Il est formellement interdit de communiquer ces partitions à toute personne externe à l'Association, même de manière provisoire.

En aucun cas un musicien ne doit emporter chez lui l'original d'une partition.

Article 22 : Les tenues vestimentaires

Chaque musicien est responsable de la tenue et des accessoires vestimentaires qui lui sont confiés par l'Association pour participer aux concerts et cérémonies. Il doit les conserver en bon état et les restituer dès qu'il quitte l'Association ou sur simple demande de celle-ci.

Un dispositif peut être mis en place pour assurer la gestion des tenues vestimentaires et leur conservation dans le temps (retour régulier, nettoyage, caution, ...). Le musicien devra s'y conformer.

Article 23 : Inventaire du matériel

Un inventaire du matériel appartenant à l'Association doit être établi et tenu à jour. Cet inventaire porte à minima sur les tenues, les instruments, les partitions, les pupitres, le matériel informatique, le matériel de sonorisation et d'éclairage le cas échéant.

PROJET