

# **Association OHVP (Orchestre d'Harmonie de la Ville de Pornic)**

## **Règlement intérieur (projet A Bergeron 10 10 2018)**

### **Préambule.**

Dans la suite de ce document, le terme "Association" désigne l'Orchestre de la Ville de Pornic.

### **I. Devoirs des membres.**

#### **1.1. 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 Règlement Intérieur, que chaque membre doit respecter.

**D'une manière générale lors des activités de l'Association de toute nature, les membres de l'Association s'engagent à prohiber toute discussion religieuse ou philosophique, et à avoir un comportement conforme aux règles de vie en commun (politesse, courtoisie, cordialité, absence de discrimination ou de diffamation).**

Le non-respect des règles de l'Association peut justifier une mesure disciplinaire dans les conditions de l'article 3.2 ci-dessous.

#### **1.2 Devoirs des membres du Bureau et du Conseil d'Administration.**

Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration doivent être aussi assidus que possible lors des réunions de ces deux instances. Leurs absences doivent être excusées.

#### **1.3. Remboursements et participation aux frais.**

Les membres de l'Association mandatés par le Bureau peuvent obtenir le remboursement des frais pour accomplir les missions fixées par le Bureau.

### **II Fonctionnement pratique.**

#### **2.1. Inscriptions.**

Lors de son inscription, tout membre actif 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.

#### **2.2. Répétitions.**

Les musiciens membres de l'Association doivent être aussi assidus que possible lors des répétitions, leurs absences doivent être excusées au préalable auprès du chef de musique.

Les répétitions habituelles ont lieu en général en dehors des vacances scolaires le vendredi de 20 h à 22 h 30 en salle Belle-Isle de l'école de musique de Pornic.

Pour la bonne tenue des concerts et des cérémonies protocolaires il peut y avoir des répétitions supplémentaires en d'autres lieux et à d'autres horaires.

Dans tous les cas la mise en place des musiciens doit être effective avant l'heure du début de la répétition.

### 2.3. Concerts et cérémonies protocolaires.

Les musiciens s'engagent à participer aux différentes prestations musicales de l'Association et à informer au préalable le chef de musique en cas d'empêchement.

Lors de ces prestations les musiciens doivent porter une tenue vestimentaire conforme à celle prévue par le chef de musique et le Conseil d'administration, et doivent avoir un comportement donnant une bonne image de l'Association.

### 2.4. Programme musical.

Le choix du programme musical est de la responsabilité du chef de musique, ce programme doit respecter les contraintes musicales des concerts planifiés à l'avance et est ensuite validé par le Conseil d'Administration. En cas de nécessité ce programme peut être modifié au cours de l'année musicale.

**Le chef de musique est seul responsable de la présentation des spectacles et des morceaux exécutés en concert, pour cela il peut faire appel à des membres de l'Association de son choix.**

### 2.5. Droit à l'image.

L'Association peut publier des photos de concerts ou d'évènements relatifs à l'Association sur son site Internet, ou sur les réseaux sociaux (par exemple la page Facebook de l'Association) ou sur certains documents écrits (prospectus par exemple).

Si un membre de l'Association ne souhaite pas apparaître sur des photos promotionnelles de l'Association, il doit le signaler lors de son inscription.

Une fiche d'autorisation parentale sera remise aux membres mineurs de l'Association, fiche que ses représentants légaux devront retourner dûment complétée en précisant s'ils acceptent ou non de céder à titre gratuit à l'Association le droit à l'image du membre mineur.

### 2.6. Responsabilité de l'Association.

L'association est responsable de ses membres uniquement pendant les horaires de répétition, de concert, de cérémonie, d'évènement particulier, de déplacement collectif organisé par l'Association.

Les représentants légaux des mineurs doivent signaler en début d'année scolaire si l'enfant circule seul ou accompagné à l'aller et 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, et ce durant les répétitions, les concerts, et les déplacements organisés par l'Association. **Chaque membre reçoit copie du contrat d'assurance lors de son inscription, puis chaque fois que ce contrat d'assurance est modifié.**

### 2.7. Déplacements.

**Lors des déplacements, les membres de l'Association s'engagent à adopter un comportement irréprochable et donnant une bonne image de l'Association et de la ville de Pornic. Tout déplacement doit avoir au moins un but culturel, privilégié par un emploi du temps adéquat et respectueux des temps de repos.**

### **III Démission, mesures disciplinaires.**

#### **3.1. Démission**

La démission d'un membre de l'Association qui n'appartient pas au Conseil d'Administration est faite par lettre simple adressée au moins au Président de l'Association ou à un membre du Conseil d'Administration qui en informe ensuite tout le Conseil d'Administration.

La démission, de l'Association ou du Conseil d'Administration ou du Bureau, d'un membre du Conseil d'Administration se fait obligatoirement par écrit, soit par lettre adressée au Président qui en informe alors sans délai le Conseil d'Administration, soit par courriel adressé à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

Toute démission, de quelque nature qu'elle soit, d'un membre de l'Association entraîne de plein droit, dès réception de sa lettre de démission et quel que soit le contenu de celle-ci, la révocation immédiate de tous les mandats qu'il pourrait détenir au sein du bureau et du Conseil d'Administration.

#### **3.2. Mesures disciplinaires**

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

Le membre sera avisé, par un acte d'huissier ou une lettre recommandée avec accusé de réception, de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à son encontre.

Cette lettre comportera l'exposé des griefs retenus à son encontre et convocation à une audition devant le Conseil d'Administration. A compter de la réception effective de cette lettre, le membre pourra consulter son dossier complet au siège de l'Association et disposera d'un délai de quinze jours pour présenter ses observations.

L'audition prendra la forme d'un débat contradictoire, mené par le Président ou par un vice-président, au cours duquel le membre aura la possibilité de présenter et développer l'ensemble de ses arguments. Il pourra être assisté d'un autre membre s'il le souhaite.

L'absence du membre à cette convocation ne saurait suspendre la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

A l'issue de cette audition, le Conseil d'administration pourra décider de notifier au membre, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'un des trois sanctions disciplinaires possibles.

Une des sanctions disciplinaires visées ci-dessus pourra notamment être envisagée en cas de manquement aux statuts ou au règlement intérieur.

Toute personne démissionnaire de l'Association ou exclue de l'Association doit, sous quarante-huit heures, remettre au siège la totalité du matériel dont l'Association est propriétaire et qu'elle détient le cas échéant.

### **IV Elections.**

#### **4.1. Elections du Conseil d'Administration.**

Elles ont lieu en assemblée générale, chaque candidat peut éventuellement rédiger une présentation et une brève profession de foi jointe à la convocation de l'assemblée générale ou lue pendant cette assemblée générale.

Le vote est personnel et à main levée sauf opposition d'au moins une personne présente auquel cas le scrutin est secret.

#### **4.2. Elections du Bureau.**

Elles ont lieu lors de la première réunion du Conseil d'Administration après la tenue de l'Assemblée générale, et si besoin en cas de vacance au sein du Bureau.

Chaque candidat peut présenter son projet de programme d'action avant le vote.  
Le vote est personnel et secret.

## **V Fonctionnement des assemblées.**

### **5.1. Fonctionnement du Bureau.**

Le Bureau se réunit au moins une fois entre deux réunions plénières du Conseil d'Administration. Le Bureau est présidé par le Président de l'Association. Un secrétaire de séance, désigné par le Président ou élu en début de chaque séance, est chargé de la transcription du compte rendu dont la version finale doit, avant communication à tous les adhérents de l'Association, être adoptée à la majorité des membres du Bureau.

Il n'y a pas de représentation ni de vote par correspondance possibles, seuls les membres du Bureau présents peuvent délibérer.

Des membres ou des personnalités peuvent assister, à titre consultatif, aux réunions du Bureau, sur invitation du Président; ils ne participent pas aux délibérations.

Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret dès qu'au moins un membre du Bureau le souhaite. En dehors de ces réunions, le Bureau traite les affaires courantes par mail ou téléphone.

### **5.2. Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'administration se réunit en formation plénière au moins deux fois par an.

Le Conseil d'Administration est présidé par le Président de l'Association. Un secrétaire de séance, désigné par le Président ou élu en début de chaque séance, est chargé de la transcription du compte rendu dont la version finale est élaborée suivant les règles prévues à l'article 5.5 du présent Règlement Intérieur. Tous les membres du Conseil d'Administration ont le droit de vote. Les votes par correspondance ou par représentation sont admis.

Des membres ou des personnalités peuvent assister, à titre consultatif, aux réunions du Bureau, sur invitation du Président; ils ne participent pas aux délibérations.

Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret dès qu'au moins un membre du Conseil d'Administration le souhaite.

### **5.3. Fonctionnement de l'Assemblée générale.**

Lors des assemblées générales le vote est fait à main levée, ou à bulletin secret dès qu'au moins un membre de l'Association le souhaite.

## **V Fonctionnement administratif.**

### **5.1. Le vice-Président ou les vice-Présidents.**

Le vice-Président assiste ou les vice-Présidents assistent et conseillent le Président.

### **5.2. Le Trésorier.**

Il dispose, comme le Président, du pouvoir de gérer les comptes financiers de l'Association.

Il a en charge les relations de l'Association avec certains organismes, dont la SACEM, les assurances, l'URSSAF.

### **5.3. Le Secrétaire.**

Il a la responsabilité de la rédaction des procès-verbaux des Assemblées générales, réunions de Conseil d'Administration et Bureau.

Il est chargé, le cas échéant, de la tenue des relevés de présences aux répétitions, concerts, cérémonies, manifestations diverses, et peut désigner d'autres personnes pour l'aider en cela.

Il effectue les envois postaux.

Il est chargé des contacts pour obtenir des devis (restaurant, autocar, location de véhicules etc.)

#### 5.4. Relations avec la municipalité de Pornic.

Aucun membre du Conseil d'Administration ne peut représenter seul l'Association lors d'une rencontre en présence du Maire de la ville de Pornic.

#### 5.5. Procès-verbaux des réunions (AG, CA, Bureau).

Deux personnes, dont le secrétaire de séance, prennent des notes lors de ces réunions, puis rédigent une synthèse, soumettent ensuite cette synthèse à tous les membres du Conseil d'Administration qui disposent de quelques jours pour faire part de leurs observations. Le projet de procès-verbal définitif est ensuite rédigé par ces deux personnes, puis soumis à l'approbation du Conseil d'Administration avant validation définitive et versement aux archives de l'Association. Les procès-verbaux définitifs de toutes les réunions sont communiqués à tous les membres de l'Association au plus tard deux semaines après validation définitive.

#### 5.6. Communication interne.

La communication interne préalable à toute décision est la règle, aussi bien pour le fonctionnement du Conseil d'Administration que pour la bonne information de l'ensemble des membres de l'association. Toute décision importante doit être prise après une période de concertation et doit faire l'objet d'un consensus de l'ensemble des membres de l'Association.

#### 5.7 Autres tâches diverses.

En plus des tâches règlementaires assurées par les membres du Bureau, d'autres tâches et missions, ponctuelles ou permanentes, sont attribuées à des membres du Conseil d'Administration ou à d'autres membres de l'Association après accord du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'administration est souverain pour l'attribution de ces tâches, par principe aucune bonne volonté n'est écartée, à charge pour les différentes personnes chargées d'une même tâche de travailler en commun, en équipe, dans l'unique but de satisfaire aux intérêts de l'Association.

Le Président est responsable de la répartition équitable de ces tâches entre tous les volontaires.

Liste de ces tâches, non exhaustive:

- Administration du site Internet de l'Association, mise à jour de ce site, animation des réseaux sociaux.
- Communication externe: relations avec la presse écrite, avec les radios, avec la télévision, affiches, banderoles, prospectus.
- Communication interne, information des membres sur la vie de l'Association.
- Relations avec l'École de musique, participation aux réunions du Conseil d'Administration de l'École de musique
- Propositions et organisations de sorties et de voyages.
- Gestion des partitions (archivage), mise à jour (liste, classement) du fonds documentaire, reprographie.
- Organisation matérielle des spectacles: contacts avec le régisseur de salle, recensement des besoins en matériel (scène, instruments de percussion...), réservation du matériel nécessaire auprès des services municipaux, organisation des transports.
- Organisation des festivals: définition du cadre général, contacts avec les autres orchestres, accueil des autres orchestres.

- Gestion des tenues: réserve, affectation aux musiciens, gestion des retours, nettoyages, réparations.
- Tenue à jour de l'inventaire du matériel de l'Association (voir article 6.5 ci-après).

## **VI Règles et dispositions pour les locaux et le matériel.**

### 6.1. Les locaux

La salle de répétition doit être maintenue dans un bon état de propreté. Il est demandé à tous musiciens d'aider à la mise en place du matériel avant les répétitions et à sa dépose après répétition.

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

### 6.2. Les instruments.

En règle générale les musiciens jouent avec leurs instruments personnels. Dans quelques cas particuliers un instrument peut être prêté à un musicien qui en a alors la responsabilité, doit en prendre soin, l'entretenir, et le restituer à l'Association en cas de demande de celle-ci, ou de départ de l'Association. Un contrat de prêt peut être établi à cet effet.

### 6.3. Les partitions.

Un dispositif est mis en place pour permettre aux musiciens d'assurer la reprographie des partitions qui leur sont nécessaires pour le programme musical en cours.

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

Un musicien ne doit jamais emporter avec lui l'original d'une partition.

### 6.4. Les tenues vestimentaires.

Chaque musicien est responsable de la tenue et des accessoires vestimentaires qui lui sont confiés par l'Association pour la participation aux concerts et cérémonies. Il doit les conserver en bon état, assurer leur nettoyage et entretien, et les restituer (ou indemniser l'Association s'il souhaite les conserver) en cas de demande de l'Association ou en cas de départ.

### 6.5. Inventaire du matériel.

Un inventaire du matériel appartenant à l'Association doit être établi et tenu à jour. Cet inventaire concerne au moins les tenues vestimentaires, les partitions, les pupitres, le matériel informatique, le matériel de sonorisation et d'éclairage le cas échéant.

## **VII Divers.**

### 7.1. Modification du Règlement intérieur.

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration est souverain pour proposer des modifications au Règlement intérieur dans le cadre d'une bonne gestion de l'Association, à la majorité des deux tiers des votants. Pour être applicables, ces modifications doivent ensuite être validées en Assemblée générale.

### 7.2. Interprétation et validité.

En cas de différence entre les statuts de l'Association et le Règlement intérieur, les stipulations des statuts prévaudront toujours sur celles du Règlement Intérieur.

Si une des clauses du Règlement intérieur venait à être annulée, cette circonstance n'affecterait pas l'ensemble des autres dispositions du Règlement intérieur qui demeureraient applicables.