



Promotion, développement et diffusion des musiques actuelles du monde

Les Musi'Terriens

Règlement intérieur

Version 2b - Juillet 2013

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Les Musi'Terriens (ci-après « l'Association »). Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible en consultation et en téléchargement sur le site de l'Association www.lesmusiterriens.org ainsi qu'au siège de l'Association. Une copie imprimée est remise à chaque adhérent qui en fait la demande moyennant une participation forfaitaire aux frais de reprographie et d'envoi de trois euros.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'Association.

Rappel de l'article 2 des statuts de l'Association

Cette association a pour objet de promouvoir l'ensemble des musiques actuelles par la création de spectacles et leur diffusion, par l'accompagnement dans le montage de projets d'artistes musiciens, mais également par la formation et l'enseignement de ces musiques à des amateurs comme à des professionnels.

D'autre part l'association se donne pour mission d'aller au-devant de tout public et de lui faire partager l'enthousiasme des artistes et les richesses d'un répertoire mêlant les différentes cultures d'aujourd'hui.

Sommaire

1.	Adhésion à l'Association	4
1.1.	Admission et cotisation	4
1.2.	Refus d'admission.....	4
1.3.	Catégories de membres.....	4
1.3.1.	Les membres d'honneur.....	4
1.3.2.	Les adhérents	4
1.4.	Gestion des données à caractère personnel	4
2.	Les activités de l'Association.....	6
2.1.	Définition, composition et prix des activités	6
2.1.1.	Activités récurrentes.....	6
2.1.2.	Activités ponctuelles.....	7
2.2.	Modalités d'inscription des adhérents aux activités	7
2.2.1.	Activités Récurrentes.....	7
2.2.2.	Activités Ponctuelles.....	7
2.3.	Demande d'annulation d'inscription.....	7
3.	Institutions de l'Association.....	8
3.1.	Assemblée générale ordinaire.....	8
3.1.1.	Convocation	8
3.1.2.	Ordre du jour	8
3.1.3.	Quorum et vote	8
3.1.4.	Décisions	8
3.2.	Assemblée générale extraordinaire.....	8
3.2.1.	Convocation	8
3.2.2.	Ordre du jour	8
3.2.3.	Quorum et vote	8
3.2.4.	Décisions	9
4.	Organes dirigeants de l'Association	10
4.1.	Le Conseil d'Administration.....	10
4.1.1.	Désignation - Composition.....	10
4.1.2.	Attribution.....	10
4.1.3.	Réunions - Décisions - Votes	10
4.2.	Le Bureau et la Direction Artistique	10
4.2.1.	Désignation - Composition.....	10
4.2.2.	Attributions	10
4.2.3.	Réunions - Décisions - Votes	11
4.3.	Autorisations d'engagement de l'Association	11
5.	Fonctionnement de l'Association	12
5.1.	Fonction opérationnelle.....	12
5.2.	Fonction artistique et pédagogique	12
5.2.1.	Conception et mise en œuvre du projet artistique et pédagogique.....	12
5.2.2.	Relations entre la Direction Artistique et les Intervenants	13
5.2.3.	Relations entre la Direction Artistique et les membres de l'Association.....	13
5.3.	Fonction communication	14
5.3.1.	Communication externe.....	14
5.3.2.	Communication interne.....	14
5.3.3.	Responsabilité du stockage des documents	14
5.4.	Fonction financière.....	15
5.5.	Fonction administrative	15
6.	Charte des usagers	16
6.1.	Locaux.....	16
6.2.	Pratique des activités	16
6.2.1.	Dispositions générales	16
6.2.2.	Disposition particulières aux Participants mineurs	16
6.3.	Communication, droit à l'image	17
6.4.	Engagement des usagers	17

6.5.	Exclusion	17
7.	Règlement financier	18
7.1.	Préparation et suivi du budget.....	18
7.1.1.	Budget de fonctionnement récurrent.....	18
7.1.2.	Budgets des Activités Ponctuelles	18
7.2.	Modalités d'engagement des dépenses	18
7.3.	Contrôle des factures fournisseurs	18
7.4.	Instruments de paiement.....	19
7.5.	Modalités de remboursements des frais.....	19
8.	Prise d'effet et modification du règlement intérieur	20

1. Adhésion à l'Association

1.1. Admission et cotisation

L'adhésion à l'Association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet et/ou utiliser les services de l'Association, pour elle-même et/ou pour ses enfants mineurs, sous réserve d'acquitter la cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Chaque membre de l'Association devra communiquer son adresse de courrier électronique à laquelle il recevra toutes les communications de l'Association, notamment la convocation aux assemblées générales. Il lui appartiendra en outre de tenir l'Association informée de toute modification de cette adresse.

Chaque adhésion est enregistrée pour une période s'étalant chaque année du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante, soit « **l'Année d'Exercice** ».

L'adhésion à l'Association n'est pas annulable et son montant n'est pas remboursable.

Les membres de l'Association disposent d'un droit de vote en assemblée générale.

1.2. Refus d'admission

L'Association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

1.3. Catégories de membres

Parmi ses membres, l'Association distingue les catégories suivantes :

- **Membres d'honneur**
- **Membres adhérents**

1.3.1. Les membres d'honneur

Les fondateurs soussignés de l'Association sont membres d'honneur (*Denis Grevet, Martine Grevet, Catherine Laquis, David Nahon et Marie-Pierre Gautier*). Ils sont dispensés de cotisation annuelle, sauf s'ils en décident autrement, mais ils doivent acquitter le prix des services rendus par l'Association. Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'Association, les membres d'honneur assurent bénévolement leurs fonctions.

1.3.2. Les adhérents

Tous les membres autres que les membres d'honneur.

1.4. Gestion des données à caractère personnel

L'Association met en œuvre des traitements automatisés des données à caractère personnel de ses membres. Ces données sont :

- l'identité : nom, prénoms, sexe, date de naissance, adresse, numéros de téléphone (fixe et mobile) et de télécopie, adresse de courrier électronique ;

- les informations relatives à la gestion administrative de l'Association : état des cotisations, position vis-à-vis de l'Association, informations strictement liées à l'objet statutaire de l'Association ;
- les données de connexion (date, heure, adresse internet protocole de l'ordinateur du visiteur, page consultée) à des seules fins statistiques d'estimation de la fréquentation du site.

Peuvent seuls, dans la limite de leurs attributions respectives, être destinataires des données :

- les personnes statutairement responsables de la gestion de l'Association ;
- les personnes chargées de l'administration et de la gestion des membres.

Les traitements automatisés des données à caractère personnel mis en œuvre par l'Association satisfont aux exigences de la Dispense de déclaration n° 8 - Délibération n° 2010-229 du 10 juin 2010.

2. Les activités de l'Association

On appelle « **Ensemble** » un regroupement de membres de l'Association autour d'une pratique musicale bien définie conduite par un artiste professionnel. Exemples : Chœur des Faitouch', ensemble Clarinettes, Grand Orchestre.

On appelle « **Participant** » tout membre adhérent de l'Association ou enfant mineur inscrit à au moins un Ensemble de l'Association.

On appelle « **Intervenants** » les artistes professionnels à qui sont confiés la conduite ou l'accompagnement d'un ensemble.

2.1. Définition, composition et prix des activités

2.1.1. Activités récurrentes

On appelle **Activités Récurrentes** la participation aux Ensembles de l'Association comprenant des séances de répétition et, pour certains Ensembles, des concerts et/ou des stages.

Il est souligné l'importance du projet des Musi'Terriens qui s'inscrit dans la volonté de réaliser des concerts et de participer à des événements vivants et d'échange avec des artistes ou d'autres associations. Dans cet esprit, l'inscription d'un Participant à un Ensemble témoigne de sa volonté de participer aux Activités Récurrentes de cet Ensemble.

La liste des Activités Récurrentes est établie avant et au cours de chaque début d'Année d'Exercice. Sont précisés pour chacune d'elles :

- Le contenu de l'activité et les conditions éventuelles à satisfaire pour y participer : niveau minimum de pratique exigé des Participants, tranches d'âge, ...
- La périodicité et la durée des séances de répétition ainsi que le nombre maximum de Participants par séance
- La nature du stage éventuel prévu
- Le nombre approximatif de concerts éventuels prévu
- Le prix total annuel par Participant inscrit à l'Ensemble concerné et les modalités de paiement du prix, le prix complémentaire de participation au stage éventuel
- Le calendrier des séances de répétition
- Le lieu où se déroulent les séances de répétition
- L'identité des Intervenants de chaque séance

Si les circonstances l'exigent, le calendrier, le lieu et les Intervenants peuvent être modifiés en cours d'Année d'Exercice. Ces modifications seront réputées sans impact sur les obligations des Participants inscrits aux activités ainsi modifiées.

Les dates et lieux des concerts et stages, quand il en est prévu, sont précisés en cours d'Année d'Exercice. Une tolérance de variation du nombre de concerts est admise compte tenu de la difficulté de réunir toutes les conditions à leur déroulement : disponibilité des artistes invités, des salles et des Intervenants. Cette variation est réputée sans impact sur les obligations des Participants.

L'Association se réserve le droit de clore provisoirement ou définitivement un ensemble en cas d'impossibilité d'exercice, notamment si les effectifs atteints ne sont pas suffisants pour une bonne qualité de travail.

2.1.2. Activités ponctuelles

On appelle **Activités Ponctuelles** la participation à des activités non spécifiquement définies parmi les Activités Récurrentes, par exemple :

- des Master classes,
- des concerts supplémentaires par rapport au nombre prévu dans le cadre des Activités Récurrentes,
- des stages supplémentaires.

Les Activités Ponctuelles sont définies en cours d'Année d'Exercice. Sont précisés :

- Le contenu et le nombre maximum de Participants admissibles
- La liste des Ensembles dont les Participants sont autorisés à s'inscrire à l'activité
- Le prix demandé pour chaque Participant désirant s'inscrire à l'activité
- Le cas échéant, le nombre minimum de Participants indispensables à l'exercice de l'activité
- Les dates et lieux d'exercice de l'activité.

2.2. Modalités d'inscription des adhérents aux activités

2.2.1. Activités Récurrentes

Les inscriptions ont lieu de juin à septembre pour l'Année d'Exercice commençant pendant cette période.

Seuls les membres de l'Association ou leurs enfants mineurs sont autorisés à s'inscrire à une ou plusieurs activités.

Toute inscription est conditionnée par l'accord de l'Intervenant conduisant l'Ensemble concerné.

Les inscriptions sont enregistrées par l'Association par ordre chronologique de leur mise à la connaissance de l'Association. A tout instant l'Association peut décider de la clôture des inscriptions à un Ensemble dont le nombre d'inscrits aurait atteint le maximum au-delà duquel l'Association ne pourrait assurer le bon fonctionnement de l'Ensemble.

Toute inscription n'est considérée comme acquise qu'après paiement complet de son prix.

2.2.2. Activités Ponctuelles

Les inscriptions ont lieu selon le calendrier fixé pour chaque Activité Ponctuelle.

Les inscriptions sont enregistrées par l'Association par ordre chronologique de leur mise à la connaissance de l'Association. A tout instant l'Association peut décider de la clôture des inscriptions à une activité dont le nombre d'inscrits aurait atteint le maximum au-delà duquel l'Association ne pourrait assurer le bon exercice de l'activité.

Toute inscription n'est considérée comme acquise qu'après paiement complet de son prix.

2.3. Demande d'annulation d'inscription

Rappel : le montant de l'adhésion à l'Association n'est pas remboursable.

L'inscription à une Activité Récurrente ou à une Activité Ponctuelle n'est pas annulable et son montant n'est pas remboursable.

3. Institutions de l'Association

3.1. Assemblée générale ordinaire

3.1.1. Convocation

Conformément à l'article 12 des statuts de l'Association, l'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du président.

Seuls les membres sont autorisés à participer et voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués par courrier électronique quinze jours au moins avant la date de l'assemblée.

3.1.2. Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée.

3.1.3. Quorum et vote

Il n'est pas fixé de quorum conditionnant la validité d'une assemblée générale.

Une feuille de présence est émarginée par chaque participant en son nom propre et aux noms de ses mandats éventuels.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

3.1.4. Décisions

L'assemblée générale élit les administrateurs membres du Conseil d'Administration.

Elle se prononce notamment sur le rapport moral du président et les comptes de l'Association.

Les résolutions sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés.

3.2. Assemblée générale extraordinaire

3.2.1. Convocation

Conformément à l'article 13 des statuts de l'Association, l'assemblée générale extraordinaire se réunit sur convocation du président, ou à la demande de la moitié plus un des membres, ou sur demande du Bureau.

Seuls les membres sont autorisés à participer et voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués par courrier électronique quinze jours au moins avant la date de l'assemblée.

3.2.2. Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée.

3.2.3. Quorum et vote

Il n'est pas fixé de quorum conditionnant la validité d'une assemblée générale extraordinaire.

Une feuille de présence est émargée par chaque participant en son nom propre et aux noms de ses mandats éventuels.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

3.2.4. Décisions

Conformément à l'article 13 des statuts de l'Association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée pour modifier les statuts, décider la dissolution, la fusion de l'Association.

Les résolutions sont adoptées à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

4. Organes dirigeants de l'Association

4.1. Le Conseil d'Administration

4.1.1. Désignation - Composition

Il est composé de deux membres au minimum et vingt au maximum élus par l'assemblée générale en son sein. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

Le mandat des administrateurs est d'une durée de deux ans. Il est renouvelable.

4.1.2. Attribution

Le Conseil d'Administration élit les membres du Bureau en son sein.

Il participe à la vie de l'Association en prenant en charge bénévolement des tâches diverses attribuées lors de chaque réunion du Conseil.

4.1.3. Réunions - Décisions - Votes

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par mois de septembre à juin.

La Direction Artistique est invitée aux réunions du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour est proposé, au moins trois jours avant la réunion, par le secrétaire du Bureau.

Les décisions sont prises à la majorité simple des présents membres du Conseil d'Administration. En cas d'impossibilité de dégager une majorité, la voix du président est prépondérante.

Les votes s'effectuent à main levée.

4.2. Le Bureau et la Direction Artistique

4.2.1. Désignation - Composition

Le Bureau est élu au sein du Conseil d'Administration pour un mandat d'une durée de deux ans. Il est composé de :

- un président,
- un vice-président,
- un trésorier,
- un secrétaire.

Les fonctions de président et de trésorier sont interdites aux mineurs. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

4.2.2. Attributions

Les membres du Bureau prennent en charge les fonctions de l'Association telles que décrites ci-après. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, pour conduire les projets et activités de l'Association et engager à cet effet les différentes ressources de l'Association.

Les actions du Bureau sont décidées en étroite collaboration avec la **Direction Artistique** (voir 5.2 *Fonction artistique et pédagogique*) à laquelle le Bureau confie les missions de conception, mise en place et suivi du bon fonctionnement des Ensembles de l'Association. La personne

responsable de cette mission est choisie en fonction de ses compétences dans le domaine musical et son adhésion aux valeurs essentielles de l'Association telles qu'exposées dans l'article 2 de ses statuts.

4.2.3. Réunions - Décisions - Votes

Le Bureau se réunit de fait lors de chaque réunion du Conseil d'Administration et plus souvent dès qu'au moins deux de ses membres le jugent nécessaire.

Les décisions sont prises à la majorité simple des présents membres du Bureau. En cas d'impossibilité de dégager une majorité, la voix du président est prépondérante.

Les votes s'effectuent à main levée.

4.3. Autorisations d'engagement de l'Association

L'attention des membres de l'Association est portée sur le fait que le présent article n'est pas opposable aux tiers contractant avec l'Association. En conséquence, tout membre de l'Association engageant celle-ci sans respecter les dispositions qui suivent engage sa responsabilité personnelle vis-à-vis de l'Association. L'Association sera donc en droit de lui demander la réparation de tout dommage juridique ou financier qu'elle aurait subi du fait de l'engagement souscrit.

Liste des personnes autorisées à engager l'Association selon la nature des actes concernés :

- Contrat de travail d'un salarié : engagement conjoint président et trésorier
- Contrat de services acquis auprès d'un prestataire : moins de 500 euros, trésorier. Plus de 500 euros, engagement conjoint président et trésorier
- Convention d'hébergement d'activités de l'Association : président
- Contrat d'engagement d'un artiste pour des activités récurrentes : engagement conjoint président et trésorier
- Contrat d'engagement d'un artiste pour des activités ponctuelles : président ou trésorier

5. Fonctionnement de l'Association

5.1. Fonction opérationnelle,

Les membres du Bureau, assurent la direction opérationnelle de l'Association. Ils disposent à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'Association,
- sécuriser les conditions d'exercice, notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies,
- organiser l'engagement des bénévoles.

Le président représente l'Association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Le président et le trésorier négocient et concluent tous les engagements de l'Association et d'une manière générale, agissent au nom de l'Association en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

5.2. Fonction artistique et pédagogique

5.2.1. Conception et mise en œuvre du projet artistique et pédagogique

La Direction Artistique, salariée de l'Association, est à la base de la création des Ensembles et du recrutement des Intervenants.

Elle propose un projet pédagogique, conforme au budget de l'Association (voir *5.4 Fonction financière*) et qu'elle soumet au Conseil d'Administration. Ce projet précise le contenu des Activités Récurrentes (voir *2.1.1 Activités récurrentes*).

Après validation par le Conseil d'Administration de la ligne artistique et pédagogique, toutes les décisions de mise en œuvre pédagogique et artistique sont prises par la Direction Artistique, en concertation avec les Intervenants et le Conseil d'Administration.

La Direction Artistique conçoit les différents spectacles de l'année mêlant les artistes amateurs des ensembles et des artistes professionnels.

Elle choisit les artistes, la thématique et le programme des concerts, en concertation avec les Intervenants et le Conseil d'Administration.

La Direction Artistique organise les répétitions des différents Ensembles, les répétitions communes, les rencontres, les Master classes, rencontre les différents partenaires, salles, organisateurs, producteurs, structures associatives, élus...

La Direction Artistique cherche à tisser des liens entre les membres de l'Association et le réseau des musiques actuelles et des musiques du monde, à susciter des rencontres artistiques de qualité, à donner la possibilité à des artistes amateurs de créer des spectacles originaux et de se produire dans des conditions professionnelles.

Aucune action ayant un impact sur le budget ou modifiant les services fournis aux membres de l'Association ne pourra être entreprise sans l'accord préalable du Bureau.

Il en sera ainsi notamment des actions suivantes :

- Création d'un nouvel Ensemble

- Suppression d'un Ensemble existant
- Modification du rythme, du nombre ou de la durée des répétitions
- Changement d'Intervenant

En cas de différend entre la Direction Artistique et le Conseil d'Administration sur l'opportunité ou la pertinence d'une action entreprise par la Direction Artistique, après échange des points de vue, la décision sera soumise au vote du Conseil d'Administration.

5.2.2. Relations entre la Direction Artistique et les Intervenants

La Direction Artistique organise deux réunions pédagogiques dans l'année, une en début d'année, afin de définir avec les Intervenants le travail transversal des différents ensembles, le répertoire commun, le choix des Master classes, les rencontres avec des artistes professionnels extérieurs à l'Association, les concerts de l'année.

Une deuxième réunion bilan est organisée en fin d'année.

Chaque Intervenant recruté par la Direction Artistique est informé par cette dernière des moyens dont il dispose conformes au budget de l'Association. Dans ce cadre, il choisit son répertoire, dirige de manière autonome son Ensemble et ses projets de concert, mais doit intégrer dans ses séances les projets de spectacle et répertoires communs proposés par la Direction Artistique. Il est le référent pédagogique de son Ensemble et doit seconder la Direction Artistique dans la mise en œuvre des projets communs.

Il informe la Direction Artistique de toute modification dans le déroulement des Activités Récurrentes ou Ponctuelles :

- Préalablement à l'occurrence du changement en le soumettant à l'accord de la Direction Artistique. Notamment en cas de :
 - Changement d'horaire
 - Changement de lieu
 - Changement d'accompagnateur
- Si l'information préalable est impossible, sans délai dès le constat du changement. Notamment en cas de :
 - Présence d'un Participant non inscrit à l'Activité
 - Événement particulier ayant perturbé le bon déroulement de l'Activité

La Direction Artistique s'assure que tous les Intervenants ont bien pris connaissance du présent règlement intérieur.

5.2.3. Relations entre la Direction Artistique et les membres de l'Association

La Direction Artistique est le référent pédagogique principal pour tous les membres de l'Association qui peuvent s'adresser à elle pour toute demande ou difficulté d'ordre pédagogique.

Elle communique avec les membres de manière régulière sur la partie pédagogique, la création des projets communs, concerts et répétitions.

5.3. Fonction communication

5.3.1. Communication externe

L'Association a mis en place et maintient un site Internet à l'adresse www.lesmusiterriens.org.

La maintenance du site est assurée par la Direction Artistique et les personnes spécifiquement désignées par le Bureau (webmaster@lesmusiterriens.org).

Les supports imprimés de communication externe (lettres, cartes de visite, documents divers) sont créés à partir de modèles personnalisés respectant la charte graphique de l'Association et adoptés sur décisions du Bureau.

5.3.2. Communication interne

L'Association a mis en œuvre un ensemble d'outils informatiques, notamment :

- Le fichier des membres de l'Association (voir 1.4 *Gestion des données à caractère personnel*).
- Un site collaboratif (<https://sites.google.com/site/musiterriens/>) auquel l'accès est réservé au Conseil d'Administration et à la Direction Artistique. Ce site comprend l'agenda de l'Association et les aiguillages vers les documents et groupes de discussions
- Un site de stockage de documents (<https://docs.google.com/?tab=3o&authuser=0#home>). Les possibilités d'accès aux documents stockés sur ce site sont définies pour chacun d'eux et peuvent être restreintes à une ou plusieurs personnes ou ouvertes au public. On y trouve notamment :
 - Les documents fondateurs, tels que statuts, licence d'entrepreneur de spectacles, attestation d'assurance...
 - Le fichier des membres de l'Association
 - Les modèles de documents
 - Les comptes-rendus des réunions du Conseil d'Administration et des assemblées générales
- Des groupes de discussions pour le Conseil d'Administration, l'ensemble des membres de l'Association et par Ensemble

5.3.3. Responsabilité du stockage des documents

L'Association a réparti ainsi la responsabilité du stockage de ses documents imprimés :

- Par le secrétaire :
 - documents fondateurs tels que statuts, licence d'entrepreneur de spectacles, ...
 - comptes-rendus des assemblées générales et des réunions du Conseil d'Administration.
- Par le trésorier :
 - pièces de banque,
 - factures fournisseurs,
 - contrats et conventions, attestation d'assurance...,
 - bulletins de salaire, etc.

5.4. Fonction financière

En collaboration étroite avec la Direction Artistique, le président et le trésorier veillent au respect des grands équilibres financiers de l'Association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'Association, les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- L'établissement des fiches de paie des salariés et le paiement des salaires ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- La visibilité du fonctionnement financier pour l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

En collaboration étroite avec la Direction Artistique, le président entretient une **politique tarifaire** respectant les principes suivants :

- l'accès aux activités de l'Association à un large public qui se concrétise par des tarifs parmi les moins chers des organismes proposant des services comparables ;
- le maintien du niveau de qualité artistique des activités proposées à la hauteur des ambitions de l'Association telles qu'exprimées dans l'article 2 de ses statuts ;
- la meilleure visibilité possible des membres adhérents sur le prix total des activités auxquelles ils souscrivent dès le début de leur engagement.

5.5. Fonction administrative

Le Bureau veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'Association, les tâches suivantes :

- la convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes rendus) ;
- la bonne circulation des informations à destination des adhérents ;
- l'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'Association ;
- les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution) ;
- les publications au journal officiel ;
- la tenue du registre spécial ;
- le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 euros ;
- le dépôt en mairie d'un bilan certifié conforme si l'Association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50 % de son budget.

6. Charte des usagers

La présente charte est applicable à l'ensemble des personnes, membres ou non de l'Association, amenées à intervenir dans le cadre des activités de l'Association : membres de l'Association, Participants, salariés de l'Association, Intervenants, artistes invités, autres intervenants externes. Concernant les usagers non membres de l'Association, il appartient au Bureau de veiller à leur bonne information concernant ces obligations.

6.1. Locaux

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

Dans tous les locaux utilisés par l'Association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

Le rangement des locaux et du matériel utilisés lors des répétitions font partie des activités confiées aux Participants qui les assurent à tour de rôle.

6.2. Pratique des activités

6.2.1. Dispositions générales

L'Association confie aux bénévoles, prestataires missionnés par l'Association et préposés salariés de l'Association la mission d'assurer le bon déroulement des activités dans le respect du présent règlement intérieur, des dispositions légales et des valeurs de l'Association. Ils ont seuls autorité pour mettre fin aux activités s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent exclure ou interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les règles de la présente charte, dont le comportement est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, ou aux règles de sécurité en vigueur.

Les Participants doivent être présents pour le début des répétitions et quitter les locaux à la fin de celle-ci.

L'Association est assurée contre les risques encourus à l'intérieur des locaux de répétition et de concert pendant les heures de répétition et de concert.

Tout Participant doit être assuré par ses soins pour les accidents affectant les personnes et/ou les biens susceptibles de survenir sur le trajet vers les lieux de répétitions ou de manifestations musicales ou en provenance de ces lieux.

6.2.2. Disposition particulières aux Participants mineurs

Sauf autorisation expresse de l'Intervenant conduisant l'Ensemble concerné, les parents (ou autres personnes responsables) ne sont pas autorisés à assister aux répétitions.

Les Intervenants n'assurent pas la surveillance des Participants ni avant ni après les répétitions ; leur responsabilité ainsi que celle de l'Association est dérogée en dehors des répétitions.

Les parents sont priés de vérifier la présence de l'Intervenant conduisant l'Ensemble.

Les parents ou responsables des très jeunes Participants sont tenus d'être présents à la fin des répétitions.

6.3. Communication, droit à l'image

Les membres de l'Association acceptent qu'eux-mêmes et les Participants dont ils ont la responsabilité soient photographiés, filmés et enregistrés dans le cadre des activités de l'Association. Ils autorisent l'utilisation des photos et des enregistrements pour les besoins de l'Association, notamment sur son site Internet.

6.4. Engagement des usagers

Les usagers sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement et se conformer aux consignes des préposés de l'Association, bénévoles ou salariés.

À défaut, la responsabilité de l'Association est dérogée et ils peuvent être exclus sans préavis des activités de l'Association.

6.5. Exclusion

Les cas de non-respect par un membre de l'Association des règles établies, attitude portant préjudice à l'Association, fautes intentionnelles, comportement portant atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sécurité, peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Dans un délai maximum d'un mois suivant le constat de l'acte justifiant le déclenchement de la procédure d'exclusion, le Bureau convoque le membre de l'Association en cause afin de lui préciser la nature du comportement fautif et d'entendre ses explications. Celui-ci peut se faire assister par un membre de l'Association de son choix.

Le Bureau peut prononcer, et notifier par lettre recommandée, l'exclusion du membre mis en cause dans un délai maximum d'un mois suivant cet entretien.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du Conseil d'Administration par lettre recommandée et ce dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

7. Règlement financier

7.1. Préparation et suivi du budget

7.1.1. Budget de fonctionnement récurrent

Le budget annuel de fonctionnement de l'Association est élaboré en mars-avril pour l'Année d'Exercice suivante par le Bureau.

Il est présenté pour approbation à la réunion du Conseil d'Administration d'avril.

Ce budget définit notamment le montant de la cotisation d'adhésion à l'Association, la liste et les prix des activités récurrentes des différents Ensembles, autant d'informations dont la détermination est indispensable au lancement, en mai, de la campagne d'inscription aux Ensembles.

Le trésorier est chargé de l'actualisation du budget.

En fonction des résultats de la campagne d'inscription, le budget est actualisé en juillet et en septembre, puis au fil de l'eau aussi souvent que des événements modifient significativement son équilibre.

Chaque version actualisée du budget est soumise pour ajustements éventuels et validation au président, puis présentée pour information en réunion du Conseil d'Administration.

Les versions successives du budget sont stockées en mode numérique sur le site collaboratif de l'Association.

7.1.2. Budgets des Activités Ponctuelles

Lors de chaque création d'une Activité Ponctuelle (Master classe, concert particulier, ...) un budget spécifique est proposé au Bureau par la Direction Artistique.

Après réalisation, les budgets des Activités Ponctuelles sont intégrés au budget de fonctionnement récurrent.

7.2. Modalités d'engagement des dépenses

Les membres du Bureau peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'Association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois toute dépense dont le montant excède 50 euros, devra au préalable avoir été expressément autorisée par le président ou le trésorier. Toute dépense dont le montant excède 1% du budget annuel de l'Association devra au préalable avoir été expressément autorisée par le Bureau.

7.3. Contrôle des factures fournisseurs

Le trésorier est responsable du contrôle des factures fournisseurs et garantit la justification des factures dont il autorise le paiement. Il conserve tous les justificatifs correspondant de façon à pouvoir les produire sur toute requête d'un membre du Bureau ou de toute autorité légitime à effectuer un tel contrôle telle que l'administrations fiscale ou les organismes collecteurs de cotisations sociales.

7.4. Instruments de paiement

Les carnets de chèques de l'Association sont détenus par le trésorier. Seuls le président et le trésorier sont habilités à signer des chèques.

L'Association est détentrice d'une carte bancaire habituellement détenue par le trésorier. Le code confidentiel est communiqué aux seuls membres du Bureau amenés à utiliser cette carte bancaire.

L'Association peut effectuer des virements bancaires par Internet. Seuls le président et le trésorier détiennent les codes nécessaires à l'exécution de ces virements.

7.5. Modalités de remboursements des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle d'un bénévole de l'Association ou d'un intervenant extérieur, dûment missionné par l'Association et ayant préalablement informé le trésorier de l'Association de l'engagement à venir de ces frais, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les frais de déplacement automobile sont évalués selon le barème de l'administration fiscale.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'Association par le bénévole ou l'intervenant extérieur ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'Association si elle les avait payés directement.

8. Prise d'effet et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'Association est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 14 des statuts. Il entre en vigueur à titre provisoire dès le constat de son acceptation par le Conseil d'Administration, puis il est soumis à l'approbation de la première assemblée générale suivant ce constat. En cas de non approbation par l'assemblée générale, celle-ci décide des mesures prises par application à titre provisoire du règlement intérieur qui doivent être annulées ou modifiées et l'application du règlement intérieur cesse immédiatement. Si un nouveau règlement intérieur est alors établi, il ne pourra entrer en vigueur avant l'approbation de l'assemblée générale suivante.

Le règlement intérieur peut être modifié selon la procédure suivante :

- Proposition de modification émise par un membre du Bureau ou au moins trois membres du Conseil d'Administration.
- Soumission du nouveau règlement intérieur au Conseil d'Administration qui décide alors de son sort : application immédiate, application différée à une date précisée, application après approbation de l'assemblée générale.

Prendre contact avec Les Musi'Terriens

www.lesmusiterriens.org – info@lesmusiterriens.org – 33 (0)6 48 67 39 14

Siège social et adresse postale : Les Musi'Terriens BAL 19 – 7, passage du Chemin Vert 75011 Paris