

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la MUSIQUE MUNICIPALE du MANS

Les termes avec majuscule, à l'exception des débuts de phrase et des noms propres, ont le sens qui leur est donné dans la définition stipulée au présent règlement intérieur pris en application des statuts de l'Association à moins qu'une définition n'ait été stipulée dans lesdits statuts de l'Association.

Article 1 BUT du RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement est pris en application de l'article 13 des statuts de la Musique Municipale du Mans et à vocation à préciser et détailler lesdits statuts.

Article 2 FONCTIONNEMENT de l'Association

A chaque fois que le terme « écrit » est utilisé dans les statuts ou le présent règlement intérieur de l'Association, ce terme doit être entendu dans son sens le plus large incluant tout écrit manuscrit, écrit dactylographié ou écrit électronique.

La tenue des réunions de toute instance de l'Association peut être réalisée en présentiel, en distanciel ainsi que de manière mixte intégrant des membres présents en présentiel et d'autres en distanciel.

Les modalités de vote pour chaque instance de l'Association seront adaptées aux modalités de tenue de l'instance concernée et seront confirmées dans la convocation liée à l'instance. A défaut de modalité particulière précisée dans la convocation, les modalités de vote seront déterminées par le Président au début de séance permettant de garantir un vote sincère par l'ensemble des membres présents à l'instance. De même, l'ensemble des membres présents à l'instance peuvent unanimement décider d'une modalité de vote différente en début de séance de l'instance concernée.

Article 3 POUVOIR du CONSEIL d'ADMINISTRATION

Il est chargé d'appliquer les orientations décidées lors des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires.

Il se prononce sur les décisions de nomination ou de licenciement des salariés de l'Association, prises ou à prendre par le Président.

Il ratifie la liste des adhérents à chaque réactualisation.

Il se prononce sur les exclusions des membres de l'Association.

Il est légitime pour demander aux autres membres de l'Association une aide ou une implication particulière sur une action ou une mission de son ressort.

Il rend compte de la gestion à l'Assemblée Générale en lien avec le budget voté.

Il arrête toute mesure au bon fonctionnement de l'Association et en particulier donne son avis sur le présent règlement.

Article 4 FONCTIONNEMENT du CONSEIL d'ADMINISTRATION

Il doit être convoqué systématiquement, par son Président ou à défaut par au moins la moitié de ses membres, à débattre de tous les faits de l'article 3.

Il délibère à la majorité des membres présents ou représentés, élus.

Les représentants de la ville, Conseillers Municipaux participent de droit aux votes.

Les décisions sont prises à la majorité des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés, chaque membre ne pouvant détenir qu'un pouvoir.

En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Il est tenu un Procès-verbal des séances du Conseil d'Administration, rédigé par un secrétaire de séance et signé par le Président. Ce Procès-verbal est soumis à l'approbation dudit Conseil.

Article 5 SESSION du CONSEIL d'ADMINISTRATION

Lors de ses réunions, le Conseil d'Administration peut appeler à siéger à titre consultatif, toute personne dont le rôle, l'autorité ou la fonction peut servir les objectifs poursuivis par l'Association.

Article 6 NON RÉTRIBUTION du CONSEIL d'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution au titre des fonctions qui leurs sont confiées en cette qualité. Les frais qui pourraient être engagés à l'occasion de l'exercice de ces fonctions pourront donner lieu à remboursement après avis du Conseil d'Administration.

Article 7 COMPOSITION du BUREAU

Il est composé de 8 membres.

- Le Président.
- Un représentant de la Ville du Mans, Conseiller Municipal.
- Deux Vice-Présidents (un par orchestre) recevant délégation du Président pour représenter le Président.
- Un Secrétaire.
- Un Secrétaire adjoint.
- Un Trésorier.
- Un Trésorier adjoint.

Article 8 ÉLECTION du BUREAU

L'élection du Bureau par le Conseil d'Administration a lieu à la majorité des votants.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent se faire représenter sous la réserve expresse d'un seul pouvoir par présent.

Article 9 FONCTION du BUREAU

Le Bureau se réunit chaque fois qu'il est nécessaire pour étudier et instruire des questions de la vie courante de l'organisation de la vie de l'Association ou toutes questions diverses et prendre les décisions urgentes.

A ce titre, le Bureau doit notamment étudier et instruire :

- les propositions de concerts, de projets musicaux ;
- les propositions d'événements de convivialité ;
- les programmes musicaux, en lien avec les propositions des chefs d'orchestre et chefs adjoints et avec les attentes des organisateurs des prestations musicales ;
- les dépenses à engager (achat de matériel, partitions, nombre de renforts etc...) sans se substituer aux fonctions de trésorier.

Le Bureau est informé de toutes les décisions prises concernant la vie de l'Association et consulté préalablement en fonction des domaines ou des circonstances.

Le Bureau peut inviter le Président à convoquer une séance du Conseil d'Administration pour un sujet à lui soumettre.

Il approuve les procès-verbaux de la précédente réunion de bureau.

Il a tout pouvoir pour engager les dépenses nécessaires dans la limite du budget voté par l'Assemblée Générale. Ainsi, toute dépense exceptionnelle ou importante dépassant le budget voté devra être présentée au Conseil d'Administration pour avis afin que ce dernier aide la prise de décision à réaliser par le Président. Est considérée comme dépense exceptionnelle ou importante dépassant le budget voté, toute dépense dépassant cinq pour cent (5%) du budget voté par l'Assemblée Générale.

Il en rend compte au Conseil d'Administration.

Il fixe le montant des cotisations chaque année.

Il peut créer des commissions de travail ou groupe de réflexion en lien avec les besoins de l'Association.

Il est légitime pour demander aux autres membres de l'Association une aide ou une implication particulière sur une action ou une mission de son ressort.

Article 10 PRÉSENCE aux RÉUNIONS de BUREAU

Les salariés de l'Association, les chefs et les chefs adjoints sont membres de droit à titre consultatif.

Article 11 RÔLE de CHACUN des MEMBRES du BUREAU

➤ Président :

En complément des articles 5, 10 et 11 des statuts, le Président provoque les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il assure l'embauche et l'encadrement des salariés de l'Association. L'embauche de salariés se fait en concertation avec le Trésorier afin de garantir notamment le respect des règles sociales et fiscales applicables.

Il donne obligatoirement son avis, par écrit, à toute proposition de concert, achat de matériel, partitions, salaires et défraiements après étude de la fiche technique du concert, des devis d'achats et des fiches horaires des salariés, en concertation notamment avec le Trésorier afin de garantir le respect du budget voté.

➤ Vice-Présidents :

Ils reçoivent, par leur élection, délégation du Président afin de représenter celui-ci auprès des tiers ainsi qu'auprès des membres de l'Association pour les sujets en lien avec l'orchestre pour lequel ils ont été élus.

Ils assistent le Président dans son rôle de coordination, de diffusion des informations ainsi que de la collecte de celles-ci, pour la formation dont ils sont élus.

➤ **Trésorier :**

Il veille au respect des règles financières : bon d'engagement, factures pour tous les règlements de frais, factures, salaires.

Il présente régulièrement au Bureau, le suivi des comptes.

Il fera de même à chaque réunion du Conseil d'Administration puis aux vérificateurs aux comptes, avant l'assemblée générale.

Les documents nécessaires au suivi des comptes, seront remis à chaque membre de l'Association avant l'assemblée générale, ainsi qu'au registre des pièces justificatives : engagements, factures et règlements.

➤ **Trésorier Adjoint :**

Il assiste le Trésorier dans ses missions et peut recevoir délégation du Trésorier sur une partie considérée de son périmètre. Le Trésorier adjoint remplace le Trésorier pour les tâches de Trésorier en cas d'empêchement de ce dernier.

➤ **Secrétaire :**

Il établit à l'issue de chaque réunion de Bureau, de Conseil d'Administration, d'assemblée générale et toute autre réunion, un compte rendu pour le Bureau et toute autre réunion ainsi qu'un procès-verbal pour les réunions de Conseil d'Administration et d'assemblée générale signés par lui, le Président et le Secrétaire Adjoint.

Il établit la liste des adhérents et les mises à jour de celle-ci en concertation avec le Trésorier.

Il coordonne toutes les activités relationnelles du Bureau au niveau des partenaires, presse, communication, organisations de concerts.

Il diffuse les comptes rendus qu'il établit à l'ensemble des membres de l'Association.

Il tient à disposition, un registre de tous les comptes rendus et procès-verbaux établis, qu'il remet avant chaque Conseil d'Administration et assemblée générale pour signature au Président.

Il réalise les démarches de déclarations légales liées à la tenue : des conseils d'administration, des assemblées générales, des concerts organisés par l'Association (droits de diffusion).

➤ **Secrétaire adjoint :**

Il assiste le Secrétaire dans ses missions et peut recevoir délégation du Secrétaire sur une partie considérée de son périmètre. Le Secrétaire adjoint remplace le Secrétaire pour les tâches de Secrétaire en cas d'empêchement de ce dernier.

Article 12 RÔLE des CHEFS d'ORCHESTRE des FORMATIONS MUSICALES.

Le chef d'orchestre assure la direction musicale de sa formation. Il est compétent pour le choix des musiciens solistes et supplémentaires (renforts), ainsi que sur le choix du répertoire. Les choix de musiciens et de répertoire sont soumis à validation du Bureau afin notamment de pouvoir respecter le budget de l'Association.

Il s'assure de la bonne présentation et de la bonne tenue des musiciens pendant les prestations musicales.

Il assume une connaissance technique et musicale des œuvres avant leur étude en répétitions et maintient la quête de la meilleure interprétation technique et musicale de ces œuvres par les musiciens.

Il est employé soit pour une durée déterminée, soit pour une durée indéterminée, dans le cadre d'un contrat de travail à temps partiel ou toute autre modalité qu'il proposerait au Président et qui serait acceptée par ce dernier.

Article 13 RECRUTEMENT des CHEFS d'ORCHESTRE

a. Recrutement pour une durée indéterminée de chefs d'orchestre :

Les chefs candidats à ce recrutement devront adresser un dossier de candidature au Président qui le transmettra au Bureau. Après examen des dossiers par le Bureau, un jury composé de : 1 des représentants de la ville membre du Conseil d'Administration, le directeur du CRD, le Président et 3 musiciens de la formation concernée désignés par ce même Bureau, propose au Conseil d'Administration la nomination du candidat qu'il a choisi.

Dans l'éventualité où un candidat a réalisé au moins six (6) mois consécutifs de direction à l'orchestre objet du recrutement dans les dix-huit (18) mois précédent le présent recrutement, ce candidat pourra être dispensé de passer devant le jury précité. Le candidat devra informer par écrit le Président du souhait de bénéficier de cette dispense. Après examen de son dossier, le Bureau pourra proposer au Conseil d'Administration la nomination de ce candidat.

Le Conseil d'Administration nomme le chef d'orchestre à partir des candidats qui lui auront été proposés et confie la formalisation du lien contractuel au Président et au Bureau.

b. Recrutement pour une durée déterminée de chefs d'orchestre :

Le recrutement de chefs candidats pour une durée déterminée supérieure ou égale à une saison musicale (une saison musicale allant de septembre N à juillet N+1) se fera sur les mêmes modalités qu'au paragraphe 13.a ci-dessus.

Le recrutement de chefs candidats pour une durée déterminée inférieure à une saison musicale telle que définie ci-dessus, se fera sur les modalités suivantes :

Les chefs candidats à ce recrutement devront adresser un dossier de candidature au Président qui le transmettra aux Vice-Présidents. Après examen des dossiers par le Président et les Vice-Présidents, les candidats seront reçus en entretien par le Président

et les Vice-Présidents. Une fois les candidats reçus, le Président présentera au Bureau les candidatures reçues et proposera au Bureau la nomination d'un ou plusieurs candidats sur ceux reçus.

En cas de recrutement pour vacance temporaire du poste de chef d'orchestre (arrêt de travail ou maladie notamment), c'est la durée de la première vacance qui détermine la durée déterminée du recrutement et non la somme des vacances temporaires successives.

c. Nomination de chefs adjoints :

Des chefs adjoints peuvent être nommés par le Bureau sur proposition du chef de la formation ou d'un membre du Bureau. Cette fonction n'est pas rémunérée contrairement à celle de chef d'orchestre. Un défraiement pourra néanmoins être envisagé sans que cela ne puisse constituer un salaire et avec la validation du Bureau.

Article 14 CESSATION de FONCTION de chef d'orchestre, de salarié et INTÉRIM

La cessation des fonctions de chef d'orchestre ou des fonctions d'un salarié se fera par :

- une lettre de démission (Lettre recommandée avec accusé de réception) au Président ;
- licenciement faisant suite à une décision motivée du Conseil d'Administration;
- toute modalité de cessation de fonction accordée par le droit du travail ou le droit civil.

En cas de nécessité et sur décision du Conseil d'Administration, l'intérim sera assuré par le chef adjoint, par le chef de l'autre formation ou à défaut, par un chef suppléant après avis du Bureau.

Article 15 PERTE temporaire ou définitive de la QUALITÉ de MEMBRE de l'Association :

La perte définitive de la qualité de membre de l'Association est visée à l'article 7 des statuts.

En dehors de cette situation de perte définitive de la qualité de membre de l'Association, la qualité de membre de l'Association peut être suspendue temporairement par le Président, les Vice-Présidents ou le Bureau pour juste motif, notamment si susceptible de causer un préjudice matériel ou moral à l'Association, y compris un risque d'atteinte à l'image de l'Association.

Toute suspension temporaire prononcée devra être mise à l'ordre du jour d'une réunion du Bureau dans un délai de deux (2) mois de son prononcé afin que le Bureau statue sur son maintien ou son arrêt. Le maintien de la suspension ne pourra pas dépasser six (6) mois au total depuis son prononcé sauf dans le cas où la procédure visée à l'article 7 des statuts est initiée et le Conseil d'Administration est convoqué.

Quel que soit le cas de perte de la qualité de membre, qu'elle soit temporaire ou définitive, la cotisation payée à l'Association n'est pas remboursable ni proratisable.

Article 16 Charte de convivialité et de bienveillance de l'Association :

Le Bureau est chargé d'établir une charte de convivialité et de bienveillance avec le concours d'un ou plusieurs membres de l'Association et de la mettre à jour annuellement pour être transmise aux membres lors du paiement de leur cotisation.

Cette charte rappellera notamment l'importance des valeurs de convivialité, de solidarité et de respect, chère à l'Association, que cela soit en comportement ou en langage, entre les différents membres de l'Association, musiciens ou non musiciens.

Fait à Le Mans, le 19/02/2024

Le Président

Fabrice DROUET

19 mars 2024

Le Secrétaire

LEMOINE Jean-Pierre

20 mars 2024

DocuSigned by:

Fabrice DROUET

972A81822BDE426...

DocuSigned by:

[Signature]

54DE85E0795048E...