



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSEMBLE SYMPHONIQUE DES VILLEURBANNAIS**

**ASSOCIATION LOI 1901**

*LICENCE D'ENTREPRENEUR DU SPECTACLE PLATESV-D-2020-002373*

**SOMMAIRE**

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS.....	3
ARTICLE PREMIER .....	4
ARTICLE 2 .....	5
ARTICLE 3 .....	5
ARTICLE 4 .....	5
ARTICLE 5 .....	6
ARTICLE 6 .....	6
ARTICLE 7 .....	6
ARTICLE 8 .....	6
ARTICLE 9 .....	7
ARTICLE 10 .....	7
ARTICLE 11 .....	7
ARTICLE 12 .....	8
ARTICLE 13 .....	8
ARTICLE 14 .....	8
ARTICLE 15 .....	8
ARTICLE 16 .....	9

**HISTORIQUE DES MODIFICATIONS**

Version 1.0 → Version 1.1

*15 juillet 2020*

Global : ajout d'une page de garde mentionnant la licence d'entrepreneur du spectacle en vigueur, mention obligatoire sur tout document public généré par l'association. Ajout d'un sommaire et d'un historique des modifications.

Préambule : précision ; le RI a été approuvé lors de l'AGC, et s'applique depuis celle-ci.

Article 2 : reformulation de la phrase concernant l'adhésion des salariés ; ceux-ci ont la possibilité d'adhérer pour participer au fonctionnement de l'association.

Article 10 : précision

Article 11 : retrait de la mention du GUSO, qui ne s'applique pas dans notre cas.

Article 13 : précisions sur les contrats de travail.

Article 15 : ajout de l'article parlant du montant de la cotisation, pour mise en conformité du RI avec les statuts applicables.

Article 16 : modification de la numérotation de l'article.



## Règlement intérieur Ensemble Symphonique Villeurbannais

Version 1.1 applicable du 8 juillet 2020

### PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser certains articles des statuts applicables, mais également de régler l'organisation interne et externe de l'association. Même si les statuts prévalent, ce texte n'en reste pas moins un texte ayant son importance quant à la bonne administration de l'ensemble. On pourra notamment s'y référer en cas de litiges ou de désaccords.

Ratifié et approuvé lors de l'Assemblée Générale Constitutive, ce Règlement Intérieur prend effet immédiatement : son contenu est valable et s'applique pour tous les membres.

### CHAPITRE PREMIER — ADMINISTRATION INTERNE

#### ARTICLE PREMIER

##### DES FONCTIONS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration comporte un certain nombre de fonctions, qui sont décrites dans les Articles 12 et 13 des statuts. Nous allons ci-dessous décrire plus en détail les pouvoirs, droits et devoirs inhérents à chacun de ces postes :

— **président** = dirigeant principal élu de l'association. Le président est la personne physique responsable de l'association en tant que personne morale. C'est à lui que reviennent les pouvoirs exécutifs au sein de l'Association. Le Conseil d'Administration lui sert d'appui, et il peut décider de lui déléguer certaines décisions. En cas de situation urgente et exceptionnelle, demandant une décision rapide, il peut le faire sans concertation préalable, mais se doit d'en informer le Bureau le plus rapidement possible ;

— **secrétaire** = membre élu du Bureau. Le secrétaire assiste le président : il émet des avis dans le but d'aider le président à mener à bien ses fonctions. Il est responsable de la documentation officielle de l'Ensemble : documents administratifs internes, contenu des documents destinés au public, contenu des textes présents sur le site internet. Il veille à la bonne administration de l'Ensemble et rédige le plus rapidement possible les comptes-rendus des réunions du Conseil d'Administration ainsi que les procès-verbaux d'Assemblée Générale. Il doit être en mesure de produire et retrouver tout document demandé par un adhérent ;

— **trésorier** = membre élu du Bureau. Le trésorier est la personne responsable de la bonne gestion des comptes de l'Ensemble : il s'engage à effectuer une comptabilité équilibrée en tout temps. C'est à lui que revient notamment la gestion des dossiers de subvention, de mécénat, les legs, le paiement des membres salariés, la production des fiches de paie et celle des reçus fiscaux permettant l'exonération d'impôts des donateurs. Possédant la clef des comptes de l'Ensemble, il signe à ce titre un engagement sur l'honneur à une gestion transparente et désintéressée de l'association ;

*Le président et le trésorier possédant les accès aux comptes, ils sont conscients qu'ils peuvent être poursuivis pénalement en cas de fraude.*

— **vice-présidents** = membres administrateurs élus siégeant au Bureau. Ils possèdent une affectation spécifique, définie par la tête de liste lors de la candidature. *Par exemple, le VP Communication s'occupera de l'aspect communication de l'Ensemble : gestion du site internet en collaboration avec le secrétaire, élaboration graphique des affiches, flyers, des programmes, communication sur les réseaux internet...* ;

— **directeurs musicaux** = membres administrateurs titulaires en charge de la partie musicale de l'Ensemble. Piliers de l'Ensemble, ils orientent la politique musicale de l'association : charge est au Conseil d'Administration de mettre les moyens en œuvre, lorsque cela est possible, afin de mener à bien les projets. Les directeurs musicaux peuvent être salariés par l'Ensemble ;

— **membres administrateurs** = les membres administrateurs n'ont pas de rôle exécutif propre, mais siègent au CA comme délégués des membres actifs de l'association. Ils servent à apporter un éclairage différent sur la perception des actions menées par le Bureau, et apportent leur voix lors des votes des décisions. Ils ont un rôle essentiel dans la garantie de l'équité des décisions prises par le Bureau par le contrepoids qu'ils constituent.

## ARTICLE 2

### PRÉCISIONS SUR CERTAINES CATÉGORIES DE MEMBRES

— **membres d'honneur** = les membres d'honneur sont des personnes physiques dont ledit titre a été accordé après concertation du Bureau et validé en Assemblée Générale. Compte tenu du grade honorifique, lesdits membres sont membres d'office et exemptés de toute cotisation à l'association ;

— **parrain ou marraine** = célébrité ayant accepté de prêter gratuitement son image afin de soutenir l'action de l'Ensemble. Cet honneur exempte bien évidemment ladite personne de toute cotisation à l'association et la rend membre d'office ;

— **membre salarié** = membre contractuel de l'association. Le membre salarié a la possibilité d'adhérer à l'association afin de participer à son fonctionnement.

## ARTICLE 3

### DOCUMENTS ET ACCÈS AUX DOCUMENTS

La collecte des données personnelles effectuée dans le cadre de l'Ensemble est soumise à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « *Informatique et Libertés* » dans sa version applicable du 1<sup>er</sup> juin 2019. Ainsi, tout membre actif et ancien membre actif possède un droit de consultation et de retrait des documents le concernant : il suffit pour cela d'en formuler expressément la demande auprès du secrétaire.

Il est formellement interdit de divulguer publiquement les informations collectées par l'association ; de même leur utilisation interne doit faire l'objet d'une utilisation prudente et cohérente. Tout abus pourra faire l'objet de poursuites pénales par la victime et/ou l'association.

Enfin, en cas de dissolution, l'ensemble des documents papier sera conservé au domicile du dernier secrétaire en date pendant dix ans, puis détruit. Ils resteront accessibles au format numérique pendant et au-delà de cette période notamment pour les autorités.

Les différents documents comportent une numérotation interne permettant de faciliter leur classement et leur recherche sur le serveur d'administration. Le secrétaire est tenu de toujours utiliser la dernière version applicable, et de modifier cette dernière si besoin est.

Enfin, le secrétaire est tenu de numériser régulièrement les documents complétés à la main pour que le registre numérique soit toujours à jour.

## CHAPITRE II — SITES INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX

### ARTICLE 4

#### SITES INTERNET, STOCKAGE

Afin de permettre d'une part, de communiquer au grand public et d'autre part, d'accéder aux ressources internes d'administration ainsi qu'aux livrets et partitions, deux sites internet distincts ont été créés afin de limiter au maximum les risques en cas d'hacking.

Le site internet public ne contient que les informations et ressources à caractère public : informations sur l'Ensemble, sur les concerts, logos, etc. Il est formellement interdit d'y déposer tout document ayant trait à l'administration interne ni les partitions.

L'intranet (ou site internet interne) est un espace de stockage dédié à l'administration interne : on y retrouvera les formulaires, les documents réglementaires et les scans de ceux-ci. Son accès est protégé par un identifiant et un mot de passe propre à chaque utilisateur.

Enfin, un Drive est mis à disposition des artistes afin de pouvoir accéder aux partitions et autres documents utiles aux répétitions. L'utilisateur s'engage à ne pas diffuser son contenu sous peine de poursuite par

l'association et/ou l'auteur concerné aux termes de l'article L332-1 du Code de la Propriété Intellectuelle (version applicable du 1<sup>er</sup> juin 2019).

## **ARTICLE 5**

### *RÉSEAUX SOCIAUX*

Pour être au plus proche du public et des mécènes, l'Ensemble possède plusieurs comptes au sein des principaux médias sociaux. Le vice-président en charge de la communication se doit d'utiliser ces médias avec prudence et sans entacher la réputation de l'association.

De même, il est également demandé aux adhérents d'utiliser l'image de marque de l'Ensemble avec prudence lors des publications au sein de ces médias.

Tout manquement au présent article pourra faire l'objet de sanctions, voire entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du Conseil d'Administration et/ou de l'association.

## **ARTICLE 6**

### *CONTENU DES ARTICLES, MODÉRATION*

Le contenu des articles postés au nom de l'Ensemble est co-rédigé par le secrétaire et le vice-président à la communication. Ce contenu doit être représentatif de l'image de l'Ensemble, et ne doit pas y nuire. Aucune opinion ne doit transparaître, il s'agit de présenter l'action de l'Ensemble de manière neutre.

Les commentaires générés par ces articles sont également soumis à la modération du VP Communication et du secrétaire : tout propos à caractère diffamatoire, injurieux ou xénophobe entraînera la suppression temporaire ou définitive du compte de l'individu concerné, et/ou sa poursuite judiciaire par l'association.

Tout manquement au présent article pourra faire l'objet de sanctions, voire entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du Conseil d'Administration et/ou de l'association.

## **CHAPITRE III — LAÏCITÉ, APOLITISME**

### **ARTICLE 7**

#### *LAÏCITÉ*

L'Ensemble Symphonique des Villeurbannais est une association laïque, aconfessionnelle. Il est interdit dans ce cadre de mener toute acte de prosélytisme au sein de l'association, entre membres, et à l'extérieur en ayant recours à l'image de l'association.

De même, il est interdit lors des répétitions et des concerts de porter tout signe religieux ostentatoire afin de respecter ce même principe de laïcité.

En revanche, l'Ensemble Symphonique des Villeurbannais accepte en ses rangs bien évidemment toute personne de toute confession, sans discrimination aucune. Tout acte ou propos discriminatoire et/ou incitant à la haine exprimé par un membre envers un autre membre à cause de sa religion et/ou de son origine ethnique doit être immédiatement signalé au Conseil d'Administration et pourra faire l'objet de sanctions internes et/ou pénales.

Tout manquement au présent article pourra faire l'objet de sanctions, voire entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du Conseil d'Administration et/ou de l'association.

### **ARTICLE 8**

#### *APOLITISME*

L'Ensemble Symphonique des Villeurbannais est une association apolitique. De ce fait, elle n'entend donner crédit à aucun parti groupe ou formation politique en particulier. De même, les opinions politiques exprimées au sein de l'association ne concernent que leurs auteurs : l'association ne cautionne nullement ces prises de position.

Il est interdit pour tout membre d'exprimer une opinion politique en associant le nom et l'image de l'Ensemble Symphonique des Villeurbannais.

Tout manquement au présent article pourra faire l'objet de sanctions, voire entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du Conseil d'Administration et/ou de l'association.

## **CHAPITRE IV — RÉPÉTITIONS, CONCERTS, ÉVÈNEMENTS**

### **ARTICLE 9** *RÉPÉTITIONS*

Il est défini par les directeurs musicaux un programme musical tout au long de la saison, impliquant un calendrier de répétitions. Ce calendrier est mis à disposition des artistes et exposé sur le site internet public.

Les membres sont tenus de respecter ce calendrier, mis à disposition dès le début de la saison. En cas d'absences répétées et/ou prolongées, sans motif valable, le Conseil d'Administration pourra, sur proposition des directeurs musicaux, exclure temporairement ou définitivement le membre de l'association, et rompre le contrat de travail s'il s'agit d'un musicien salarié.

Les membres sont tenus d'avertir le directeur musical pour toute absence, au minimum 24h avant le début de la répétition.

Les répétitions demandent une préparation en amont, permise par l'accès facile et rapide aux partitions via le Drive de l'association. Il est demandé aux musiciens de venir en répétition avec leurs propres partitions et pupitres, au cas où ceux-ci viendraient à manquer.

De même, pour concourir au bon déroulement de la répétition, il est recommandé de venir en avance afin de permettre l'installation de la salle, et d'aider au rangement une fois la répétition terminée.

Les répétitions ordinaires ont lieu les mercredi soir, de 19h45 à 22h, dans une salle prévue à cet effet et dont l'adresse est communiquée à chaque début de saison. Des répétitions supplémentaires peuvent être ajoutées en-dehors de cette date et sont également communiquées en avance.

### **ARTICLE 10** *MISES À DISPOSITION*

La salle de répétition est mise à disposition gratuite des musiciens. Cette mise à disposition est possible via une convention établie entre l'Ensemble Symphonique des Villeurbannais et la structure concernée (MJC, Théâtre, Ville de Villeurbanne, etc.).

À ce titre, il est demandé aux musiciens venant y répéter de veiller au bon usage de la salle et d'en prévenir les dégradations éventuelles.

De même, un certain nombre de matériels et d'instruments peuvent être mis à disposition des musiciens lors des répétitions et des concerts tels que pupitres, lampes de pupitres, porte-partitions, contrebasses, piano... Il est demandé aux musiciens d'y prêter une grande attention afin d'éviter toute usure précoce et anormale.

Tout manquement au respect de ces mises à disposition pourra entraîner des sanctions (financières et/ou exclusion temporaire/définitive) voire des poursuites judiciaires selon la gravité des actes.

### **ARTICLE 11** *RÉPÉTITIONS GÉNÉRALES ET CONCERTS*

Avant chaque concert se déroule une répétition générale. Cette répétition, primordiale, se réalise généralement le jour même du concert.

Tous les membres de l'association, quels qu'ils soient, sont tenus d'être présents lors de la générale. Tout musicien absent lors de cette répétition sera comptabilisé comme ne participant pas au concert ; en cas de membre salarié, toute absence sera interprétée comme rupture de contrat, l'intéressé ne pourra nullement demander de dédommagement sauf motif valable et grave.

Aucun retard ne peut être toléré à la répétition générale, ou sinon exceptionnellement admis si le directeur musical est prévenu minimum 24h en avance.

Lors des concerts, une tenue correcte est exigée. De plus, les musiciens et éventuels animateurs sont tenus de se comporter de telle sorte à ne pas nuire ni au confort d'exécution des musiciens, ni au confort d'écoute des auditeurs, ni à l'image globale de l'Ensemble.

Tout manquement au présent article pourra faire l'objet de sanctions, voire entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du Conseil d'Administration et/ou de l'association.

## **ARTICLE 12** *ÉVÈNEMENTS INTERNES*

D'autres évènements internes à l'association peuvent avoir lieu au cours de la saison, tels que des week-ends de cohésion et répétition, des soirées, des afterworks... Ces évènements seront prévus, si possible, à l'avance et permettront de développer les liens au sein de l'association.

La participation à ces évènements n'a aucun caractère obligatoire, cependant, ils aident à renforcer les liens entre les membres, aussi il est vivement recommandé d'y participer.

Il est entendu que chaque membre est responsable de ses propos émis lors de tels évènements, et des actes qu'il commet. Toute infraction et/ou dégradation sera signalée et pourra faire l'objet de poursuites.

## **CHAPITRE V — ANNEXES**

### **ARTICLE 13** *CONTRATS DE TRAVAIL*

L'Ensemble Symphonique des Villeurbannais est détentrice d'une licence d'entrepreneurs du spectacle, lui permettant légalement d'organiser un nombre illimité de spectacles par an, et d'employer des artistes.

La déclaration des membres salariés s'effectue auprès de l'URSAFF, d'Audiens, de Pôle Emploi Spectacles et de l'AFDAS, selon la législation en vigueur. La rémunération se calcule au cachet, en application de la Convention Collective Nationale en vigueur. Le montant des salaires est débattu et déterminé lors des Conseil d'Administration.

La déclaration des salariés auprès de l'URSAFF intervient 8 jours avant le concert, au moyen de la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE). La déclaration auprès des autres caisses s'effectue après le concert, au maximum 12 jours ouvrés après le versement du salaire. Les salariés sont recrutés en Contrat à Durée Déterminée dit d'Usage (CDDU).

Le versement des salaires est effectué par le trésorier à la fin du mois durant lequel le concert a eu lieu, et après vérification des taux de cotisation appliqués à chaque musicien.

Il est formellement interdit de ne pas déclarer les musiciens recrutés lors d'un concert. Tout manquement à cette disposition entraînera la responsabilité pénale de l'association, et pourra valoir une exclusion temporaire ou permanente du trésorier du Conseil d'Administration et/ou de l'Ensemble.

### **ARTICLE 14** *FICHES DE PAIE ET ATTESTATION EMPLOYEUR MENSUELLE*

Au terme d'un contrat, une fiche de paie est éditée par le trésorier et transmise au musicien dès le virement effectué. Elle comporte un récapitulatif des différentes prestations dues au musicien et aux différentes caisses et organismes (URSAFF, Audiens – Congés Spectacle, Pôle Emploi Spectacle, AFDAS).

Les fiches de paie sont archivées par le trésorier et disponibles au téléchargement sur l'espace personnel.

Une Attestation Employeur Mensuelle est également éditée sur le site de Pôle Emploi Spectacle, obligatoirement avant le 15 du mois suivant le paiement ; un exemplaire est remis au musicien sur son espace personnel.

### **ARTICLE 15** *COTISATION*

Le montant annuel de la cotisation est fixé à vingt euros (20 €). Elle est valable une saison (de l'AGO de juillet de l'année  $n$  à l'AGO de juillet de l'année  $n + 1$ ).

**ARTICLE 16**  
**MISE EN APPLICATION**

Le présent règlement est valable et s'applique immédiatement. Il remplace toute version antérieure considérée dès lors comme caduque.

Fait à Villeurbanne, le 15 juillet 2020

*Signatures, précédées de la mention « Lu et approuvé » :*

Gabriel ASSAYAH, président – directeur musical

Lu et approuvé 

Kenny CHOA-PIANE, trésorier – directeur musical

Lu et approuvé 