

Mus'Echo

Règlement intérieur de l'association

ARTICLE 1 – REPETITIONS

Les répétitions ont lieu hebdomadairement selon un planning préalablement établi. D'autres répétitions pourront être ajoutées par décision du Conseil d'Administration.

Les Membres sont invités à arriver à l'heure et à être assidus.

Toute absence devra être préalablement excusée auprès du Directeur Musical pour des raisons d'organisation ; un trop grand nombre d'absences (excusées ou non) pourra entraîner l'exclusion. Cette décision sera prise par le Conseil d'Administration réuni en séance extraordinaire.

Les Membres sanctionnés ne pourront en aucun cas prétendre au remboursement de leur cotisation.

ARTICLE 2 – ADMISSIONS GENERALES

Le Conseil d'Administration se réserve sur les demandes d'admission. En cas de surnombre de musiciens, les participations aux activités musicales pourront être limitées.

ARTICLE 3 – ASSURANCE

L'Association est garantie contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en raison de dommages corporels, matériels et pertes pécuniaires consécutives causés à autrui dans le cadre de son activité.

ARTICLE 4 – DROITS D'ENTREE, COTISATIONS

Le règlement du droit d'entrée est obligatoire la première année et celui de la cotisation est obligatoire chaque année civile et exigible dès le mois de janvier selon les tarifs en vigueur établis par l'Assemblée Générale.

Au 28 mai 2018, le prix d'achat du droit d'entrée dans l'association est fixé à 0€ pour toute personne.

Au 28 mai 2018, le prix d'achat d'une cotisation est fixé à 25€ pour tous les membres.

ARTICLE 5 – ROLES ET MISSIONS DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ASSOCIATION

PRESIDENT(E)

- Représenter l'association (non délégable)
- Signer les documents officiels (non délégable)
- Insuffler la dynamique de l'association
- Suivre les projets
- Mettre en place et animer les outils de communication internes au CA
- Constituer le budget avec le Trésorier
- Constituer les dossiers de demandes de subvention avec le Trésorier
- Recevoir les emails de la boîte de contact
- Répondre aux emails de la boîte de contact
- Relayer les informations au sein du CA
- Animer les réunions CA + AG

VICE-PRESIDENT(E)

- Assister le Président dans l'ensemble de ses tâches non déléguables

SECRETAIRE ET ADJOINT(E)

- Rédiger les courriers et documents officiels (Contrats de travail, Conventions de prestation...)
- Rédiger les comptes rendus de réunion
- Rédiger les bilans moraux
- Tenir la liste des membres à jour
- Tenir à jour le registre de présence
- Maintenir les listes de diffusion à jour
- Tenir les archives
- Gérer le personnel de l'association
- Recevoir les emails de la boîte de contact

TRESORIER(E) ET ADJOINT(E)

- Concevoir le budget
- Suivre le budget
- Tenir les comptes
- Rédiger les factures
- Récolter les fonds : cotisations, produits de l'activités, subventions...
- Payer les créanciers
- Suivre les dossiers de subvention
- Rédiger les bilans financiers
- Recevoir les emails de la boîte de contact

DIRECTEUR MUSICAL

- Concevoir l'interprétation musicale de l'ensemble
- Diriger, Encadrer & Animer
- Concevoir & mettre en œuvre un projet

Missions annexes

Chargé(e) de communication externe

- Administrer les réseaux sociaux (page Facebook, chaîne YouTube, site Internet, ...)
- Recevoir les emails de la boîte postmaster (administrateur réseaux sociaux)
- Recevoir les emails de la boîte de contact
- Communiquer depuis la boîte de contact
- Gérer les affiches et divers supports de communication : conception, création, impressions, ...
- Effectuer un suivi des articles de presse sur l'association et les archiver
- Contacter la presse
- Rassembler les montages vidéo et audio
- Rassembler les photos de l'association
- Partager les médias

Chargé(e) de communication interne

- Recevoir les emails de la boîte de contact
- Transmettre les informations aux membres
- S'assurer de la présence des informations (vérification des archives)
- S'assurer que la liste des membres est à jour
- S'assurer que les listes de diffusion sont à jour

Responsable Partitions

- Récolter les partitions selon les indications du Directeur Musical
- S'assurer de la disponibilité des partitions de la saison depuis le site Internet
- S'assurer de la disponibilité continue d'un jeu de partitions complet pour la saison
- Distribuer les partitions
- Gérer la parthèque physiquement
- Tenir à jour le registre de la parthèque

ARTICLE 6 – INDEMNITES

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent être remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

ARTICLE 7 – REGLEMENT INTERIEUR

Le fait de participer aux activités de l'association implique l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement ainsi que des statuts de l'association.

FAIT A BALLAN-MIRE, LE 21 JANVIER 2019

LE PRESIDENT,
GUILLAUME BODIN

