**ASSOCIATION PHILHARMONIQUE D’UCCLE ASBL**

**RÈGLEMENT D’ORDRE INTÉRIEUR**

**I.         RÉPÉTITIONS**

a) Répétitions ordinaires

Les répétitions ont lieu au local, aux heures désignées par le Directeur musical, en général chaque mercredi de 20 h à 22 h.

Les musiciens seront présents, dans la mesure du possible, vers 19h50, afin de mettre le matériel en place, estrade et pupitre du Directeur ainsi que les chaises des musiciens.

Les pupitres des musiciens, les planches-supports des violoncelles ainsi que les œuvres musicales se trouvent dans le local affecté à cet effet (kot) et sont également amenés à la salle de répétition ; si nécessaire, les instruments de percussion sont également mis en place.

Seuls les responsables désignés par le comité de l’orchestre possèdent la clé du magasin.

De 22h à 22h10, chaque musicien replie son pupitre et le dépose dans le casier prévu à cet effet, replie sa chaise et va la ranger à l’endroit prévu.

Tout ce qui a été prélevé dans le magasin sera également remis en place.

La salle de répétition sera complètement libérée pour 22h30 sauf accord particulier et exceptionnel du concierge.

En fonction du travail accompli et s’il l’estime nécessaire, le Directeur musical peut accorder une pause de 5 à 10 minutes au cours de la répétition.

b) Répétitions générales

Les répétitions générales ont lieu, soit au local, soit à l’endroit du concert, aux heures définies par le Directeur musical.

Dans ce dernier cas, le matériel se trouvant au magasin sera amené sur place soit au moyen du véhicule d’un musicien, soit par taxi. La décision sera prise 1 à 2 semaines avant le concert par le responsable logistique.

Après la prestation, les règles concernant le rangement des pupitres restent identiques à celles des répétitions. Le matériel-kot, quant à lui, sera remis en place par l’intermédiaire du véhicule d’un musicien ou d’un taxi, toujours sous la direction du responsable logistique.

**II.        CONCERTS**

Tout concert ou toute prestation de l’association ne peut être effectuée qu’après accord du conseil d’administration, qui se charge de contacter le ou les organisateurs afin de préciser le coût ou les frais éventuels de la prestation.

Le Directeur musical est seul responsable de la programmation musicale qu’il a présentée d’abord au conseil d’administration, et qui est ensuite présentée aux musiciens, au moins 2 mois avant la prestation.

Les partitions seront mises à disposition des différents pupitres, également environ 2 mois avant la prestation. Dans le cas contraire, l’œuvre pourra être retirée du programme, étant donné une préparation musicale insuffisante.

À titre exceptionnel, les effectifs seront renforcés par la présence de musiciens extérieurs (supplétifs). Le Conseil d’Administration se réserve le droit de déterminer leur nombre. Ces musiciens participeront au moins à la répétition générale.

L’engagement des supplétifs contactés d’abord par le Directeur musical, devra être approuvé par le conseil d’administration. Ce dernier contactera chaque supplétif professionnel pour confirmer ou fixer les conditions de leur prestation.

Dans le cas d’un concert avec un ou plusieurs solistes, le modus operandi sera identique à celui de l’engagement de supplétifs.

Dès que le programme d’un concert est approuvé, le conseil d’administration organise la préparation de la publicité dans les médias locaux, les affiches et flyers annonçant la prestation étant prêts au moins 6 semaines auparavant.

**III.      DU RÔLE DES ADMINISTRATEURS**

1.    SECRÉTAIRE

Les dates des répétitions ordinaires, générales et des concerts sont toujours précisées par le/la Secrétaire, en accord avec le Directeur musical.

Les convocations aux assemblées générales, précisant l’ordre du jour, les dates, heures, lieu et signées par le/la Président(e), ainsi que les procès-verbaux des assemblées sont du rôle du/de la Secrétaire.

Le/la Secrétaire tient également un registre des membres ainsi qu’un registre des procès-verbaux des assemblées générales.

De la même manière, après concertation du conseil d’administration, le/la Secrétaire envoie les convocations aux réunions du Conseil d’Administation (C.A.), précisant l’ordre du jour et tient un registre des procès-verbaux rédigés par ses soins et cosignés par le/la Président(e), après approbation par le C.A.

Le/la Secrétaire est en contact avec les autorités communales ou autres, remplit la déclaration annuelle d’impôts en collaboration avec le/la trésorier(ère) et la fait signer, avant envoi, par le/la Président(e).

Le/la Secrétaire sera assisté€ dans ses différentes tâches par un/une Secrétaire adjoint(e) désigné(e) par le C.A.

Le/la Secrétaire (ou un autre administrateur à défaut) remplira les documents ad hoc auprès de la SABAM avant et après chaque concert, dans les règles établies par cette institution.

2.    TRÉSORIER

Le/la Trésorier(e) :

–     récolte les cotisations des membres, dont le montant a été défini lors de l’assemblée générale ;

–     tient à jour le cahier comptable dans lequel figurent toutes les rentrées et les dépenses ;

–     est prêt, à tout moment, à présenter l’état des comptes au conseil d’administration ;

–     présente, lors de l’assemblée générale, l’état détaillé des rentrées et dépenses et le soumet, en début d’assemblée, aux 2 vérificateurs aux comptes désignés à cet effet ;

–     remplit la feuille d’imposition en collaboration avec le/la Secrétaire et garde le double de la déclaration.

3.    PRESIDENCE et VICE-PRESIDENCE

Le/la Président(e) préside chaque conseil d’administration et chaque assemblée générale et peut désigner un remplaçant en cas d’empêchement.

Son rôle est de contribuer à l’ordre du jour qui sera finalisé par le/la Secrétaire, d’obtenir un alignement auprès des membres du comité sur tous les points retenus, tout en en garantissant la représentation des membres de l’orchestre.

Le/la Président(e) définit en accord avec le Comité, des visions à moyen/long terme de l’Association, quant aux objectifs recherchés, le recrutement, les collaborations musicales, la dynamique du groupe, la consistance des programmes, etc.

Il/elle sera responsable au sein du comité de s’assurer de la mise en place des décisions prises en comité, fera en sorte que chaque membre soit pris en considération, que la communication soit adéquate (en relation étroite avec le/la Secrétaire).

Il/elle assurera que les interfaces avec la commune d’Uccle soient non seulement régulières, mais aussi constructives en ligne avec la vision de l’Association et celle de la Commune.

Le/la Président(e) signe tous les documents engageant l’association et vérifie si toutes les opérations sont conformes aux statuts.

Le/La Vice-Président(e) assistera le/la Président(e) dans son rôle avec un accent tout particulier sur l’écoute des besoins de l’orchestre et la mise à disposition sur le site des partitions de l’année académique.

Les différentes tâches et responsabilités sont établies en début d’année par le CA et réparties entre les membres.

**IV.       COTISATION**

Conformément aux statuts, le montant de la cotisation est approuvé chaque année à l’assemblée générale. Celui-ci est fixé à 50 euros et ne peut dépasser 150 euros maximum. Le paiement doit avoir lieu avant le 31 décembre de l’année en cours. Tout manquement au paiement par un membre aura pour conséquence une augmentation de 10% de la cotisation.

Les nouveaux musiciens ne doivent pas payer la cotisation la première année, tandis que les étudiants paient la moitié du montant.

La cotisation doit être versée sur le compte de l’orchestre.

**V.         CONSEIL D’ADMINISTRATION**

Celui-ci se réunit chaque fois que l’intérêt de l’orchestre l’exige et au moins 5 fois par an. Un ordre du jour est établi et envoyé par le/la Secrétaire. Le PV de la réunion est envoyé par le/la Secrétaire ou le/la Secrétaire adjoint(e), dans les jours après la réunion.

Le conseil d’administration se réserve le droit d’inviter tout membre extérieur, dont le Directeur musical, afin de participer aux débats.

En ce qui concerne l’Assemblée Générale, celle-ci se tient au moment prévu par les statuts et à la clôture de l’exercice annuel. Le PV de celle-ci sera envoyé au plus tard 6 semaines après l’assemblée.

**VI.       RÔLE DU CHEF DE PUPITRE**

À l’APU, nous avons 7 chefs de pupitre (Violon 1, Violon 2, Alto, Violoncelle & Contrebasse, Cuivres, Bois et Percussions).

Les chefs de pupitre sont nommés par le comité, en éventuelle discussion avec le Directeur musical, pour une période de 1 an renouvelable (de Septembre à Juin). Leurs noms seront annoncés à l’Assemblée Générale.

Les critères et attentes sont :

–     Aptitudes musicales et capacité à gérer un pupitre.

–     Le/la chef de pupitre est responsable de la cohésion du pupitre, de faire remonter les remarques éventuelles de chaque membre vers le Directeur musical.

–     Le/la chef de pupitre se charge d’organiser des partielles quand le besoin est identifié.

–     Avec les autres chefs de pupitre des cordes un alignement se fera au moins 15 jours avant les premières répétitions sur les coups d’archet. Ceux-ci pourront être rediscutés à chaque fois que nécessaire, en respectant la cascade pupitre vers chef de pupitre et réalignement entre les chefs de pupitre.

Ce mode de fonctionnement sera clairement expliqué à chaque chef de pupitre par le Directeur musical.

En ce qui concerne les cuivres, bois et percussions, ceux-ci se concertent entre eux, et avec le Directeur musical, pour la répartition des différentes voix.

**VII.     RÔLE DU KONZERTMEISTER**

Le/La Konzertmeister sera nommé(e) par le comité, en accord avec le Directeur musical, pour une période de un an (de septembre à juin) et renouvelable.

Les critères de sélection seront :

–     être chef de pupitre des violons ;

–     qualités musicales et capacité à soutenir le Directeur musical dans la direction de l’orchestre.

Il/elle sera responsable de guider les musiciens quant aux entrées suggérées par le chef, de faire en sorte que les rythmes décidés soient respectés.

Il/elle sera en parfaite synergie avec le Directeur musical et les chefs de pupitre, et limitera les discussions en répétition quant aux adaptations éventuelles. Ces discussions auront lieu en dehors de ces répétitions avec communication claire aux chefs de pupitre et ensuite aux musiciens.

Lors des concerts, le Konzertmeister sera le garant des entrées sur scène et saluts au public.