

ASSOCIATION PHILHARMONIQUE D'UCCLE ASBL

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

(novembre 2023)

Conformément à l'article 25 de ses statuts, "l'Association Philharmonique d'Uccle" ("APU") arrête un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) établi par l'organe d'administration ("comité"). Le but de celui-ci est d'expliquer et compléter les statuts et d'en préciser certains aspects, spécifiquement à l'intention des membres.

Il est porté à l'attention de chaque nouveau membre et toujours disponible sur le site web de l'association, de même que les statuts. Il a la même force obligatoire pour les membres que les statuts de l'association. Nul membre (adhérent ou effectif) n'est censé l'ignorer.

En cas de contradiction entre le ROI et les statuts de l'ASBL, ce sont ces derniers qui prévalent.

1. ACTIVITÉS

Les dates des répétitions ordinaires et générales, des journées de travail et des concerts sont annoncées en début de projet et si possible plus tôt via la Newsletter en accord avec le/la chef.fe et les chef.fes de pupitre.

A. Répétitions ordinaires

Les répétitions ont lieu au local habituel, chaque mercredi de 19h45 à 22h. Une pause de 10 minutes maximum est prévue au moment où le/la chef.fe le juge opportun.

A leur arrivée les musiciens mettent en place le matériel (chaises, pupitres, timbales, etc.) afin que la répétition puisse commencer à 20h précises.

A la fin de la répétition, chaque musicien est responsable du rangement de son matériel et aide au rangement du matériel de l'APU.

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

B. Répétitions générales et autres

Les répétitions générales ont lieu aux jours et heures définies par le/la chef.fe, soit au local, soit à l'endroit du concert.

Dans ce dernier cas, le matériel de l'APU sera amené sur place soit au moyen du véhicule d'un musicien, soit par taxi (la décision d'utiliser un taxi est prise en accord avec le/la trésorier.ère par la personne responsable de la logistique désignée par le comité).

Après la générale, le rangement se fera comme après une répétition ordinaire. Quant au matériel de l'APU, si la répétition se fait au lieu du concert, il sera mis en sécurité sur place ou ramené au lieu de répétition habituel par l'intermédiaire du véhicule d'un musicien ou d'un taxi.

C. Concerts

Tout concert ou toute prestation au nom de l'association ne peut être effectuée qu'après accord explicite du comité.

Le/La chef.fe est seul.e responsable du programme musical, qui est présenté d'abord au comité et aux chef.fes de pupitre pour approbation et ensuite aux musiciens, de préférence 6 mois et au moins 3 mois avant la prestation, sauf dans le cas d'un complément de programme. Les chef.fes de pupitre des cordes se coordonneront de manière que les musiciens reçoivent les coups d'archet au moins 2 semaines avant le début des répétitions.

En cas de besoin, les effectifs de l'orchestre seront renforcés par la présence de musiciens extérieurs (supplétifs). Le comité se réserve le droit de déterminer leur nombre en accord avec le/la chef.fe. Leur statut (membre effectif, adhérent ou renfort rémunéré) sera décidé au cas par cas avec le comité au

moment de leur engagement dans le projet. Ces musiciens participeront au moins à la répétition générale et à une des dernières répétitions ordinaires avant la générale.

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 comité organise la préparation de la publicité dans les médias locaux, les affiches et flyers annonçant la prestation étant prêts au moins 4 semaines et de préférence 6 semaines avant la prestation.

D. Journées de travail

Deux journées de travail pourront être organisées au cours de chaque projet (l'une en début de projet pour fixer les doigtés et discuter les coups d'archet, l'autre en milieu de projet). Celles-ci sont annoncées en début de projet et confirmées en fonction de la présence du plus grand nombre. La présence à ces journées doit être une priorité pour tous les musiciens participant au projet. Une contribution financière légère pourra être demandée aux participant.e.s pour couvrir les frais de coaching le cas échéant.

2. RÔLES

A. COMITE

Le comité est l'organe d'administration de l'APU. Il se réunit chaque fois que l'intérêt de l'orchestre l'exige et au moins 5 fois par an. Les décisions prises lors de ces réunions sont mises à disposition des membres dans le registre prévu à cet effet, accessible sur la page "membres" du site internet. Le comité se réserve le droit d'inviter tout membre extérieur, dont le/la chef.fe, afin de participer aux débats.

Le comité organise également les Assemblées Générales (AG) au moment prévu par les statuts (Article 13). Au cours de l'AG, le bilan moral et financier et le projet de l'orchestre seront présentés et discutés puis votés par tous les membres effectifs. Le PV de l'AG sera mis à disposition des membres au plus tard 3 semaines après l'assemblée. Il peut également organiser une assemblée générale extraordinaire (AGE) dans les circonstances et selon la procédure prévue (Article 13 des statuts).

Le comité se charge de communiquer aux membres via la Newsletter toute information importante concernant les répétitions à venir, le projet en cours et tout projet futur.

A.1 Président.e et Vice-Président.e

Le/La président.e préside chaque comité et chaque assemblée générale. Il/Elle peut désigner un remplaçant en cas d'empêchement. Le/La président.e définit, en accord avec les autres membres du comité, la vision à moyen/long terme de l'Association en accord avec celle de la majorité des membres, le recrutement, les collaborations musicales, la dynamique du groupe, les investissements, etc.

Il/Elle veillera à la mise en place des décisions prises en comité et à établir une bonne communication au sein du comité (en relation étroite avec le/la secrétaire).

Il/Elle assurera que les relations avec la commune d'Uccle soient régulières et constructives en ligne avec la vision de l'Association et celle de la commune.

Il/Elle est responsable des demandes de subventions communales (et autres) et organise l'envoi des formulaires de demande en collaboration avec le/la secrétaire et le/la trésorière.

Le/La président.e signe tous les documents engageant l'association et vérifie si toutes les opérations sont conformes aux statuts et au ROI.

Il/Elle assure que toute modification des statuts et de la composition des membres du comité (nomination ou démission d'un administrateur) soit déposée rapidement aux greffes du Tribunal. Chaque année, il/elle veillera à la mise à jour du registre UBO reprenant la liste des administrateurs.

Le/La vice-président.e gère le site web de l'association (webmaster). Le/La vice-président.e aide et conseille le/la président.e et tout autre membre du comité qui le demande dans l'accomplissement de leurs tâches.

A.2 Secrétaire et secrétaire adjoint.e

Le/La secrétaire sera assisté.e dans ses différentes tâches par un.e secrétaire adjoint.e désigné.e par le comité. Il/Elle gère les écrits de l'association (boîte mail, convocations, PV + registre, relations extérieures, ordres du jour, ...).

Le/La secrétaire est en contact avec les autorités communales dans le cadre de la gestion des projets (presse, dossiers subsides...).

Il/elle remplit la déclaration annuelle d'impôts (Biztax) en collaboration avec le/la trésorier.ère et la fait signer, avant envoi, par le/la président .e.

Le/La secrétaire remplit les documents ad hoc auprès de la SABAM avant et après chaque concert, dans les règles établies par cette institution.

Le/La secrétaire tient également à jour le registre des membres et coordonne l'accès au registre.

Il/Elle contresigne les engagements de l'association si nécessaire.

Il/Elle complète les déclarations d'accident auprès des compagnies d'assurance.

A.3 Trésorier.ère

Le/La trésorier.ère :

- 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.e, à tout moment, à présenter l'état des comptes au comité
- présente, lors de l'assemblée générale, l'état détaillé des rentrées et dépenses (bilan) et le soumet, en début d'assemblée, aux 2 vérificateurs aux comptes désignés à cet effet
- présente le budget prévisionnel lors de l'AG
- organise le dépôt du bilan annuel (après approbation de celui-ci lors de l'AG annuelle) aux greffes du Tribunal de l'Entreprise
- examine les frais dans le cadre du budget approuvé
- remplit la feuille d'imposition en collaboration avec le/la secrétaire et garde le double de la déclaration.
- assure le recouvrement des recettes, le suivi et le paiement des dépenses et gère les comptes bancaires et les caisses
- Il/Elle est responsable de tout retrait d'argent et de la signature des documents bancaires
- Il/Elle organise la consultation par les membres des documents comptables

B. CHEF.FE

Le/La/Les chef.fe.s sont élu.e.s démocratiquement par l'ensemble des membres pour une durée indéterminée. Toute révocation du/de la chef.fe doit être approuvée par la majorité des membres en AG.

Le/La chef.fe est le/la responsable artistique de l'APU durant le temps de sa mission et organise le programme musical en accord avec le comité et les chef.fes de pupitre.

Il/Elle nomme les solistes (supplétifs et membres de l'orchestre) et supervise le recrutement et le choix des coaches le cas échéant. Dans le cas exceptionnel où il faudrait limiter le nombre de musiciens nécessaires pour interpréter une œuvre, le/la cheffe désignera ces musiciens en accord avec le chef de pupitre.

C. KONZERTMEISTER.IN

Le/la Konzertmeister.in sera nommé.e par le comité sur base de la proposition du/de la chef.fe. Il/Elle peut éventuellement être extérieur.e à l'orchestre et sous contrat.

Le/La Konzertmeister.in sera responsable :

- de l'accord donné en début de répétition (19h55) et concert
- de guider les musiciens de l'orchestre quant aux indications données par le/la chef.fe
- des entrées sur scène et saluts au public
- de la coordination des réunions concernant les coups d'archet
- de transmettre au comité ou au/à la chef.fe toute difficulté particulière

Il/Elle sera en parfaite synergie avec le/la chef.fe et les chefs de pupitre.

D. MEMBRES

D.1 Adhésion

Suite à une demande d'adhésion, un membre est admis par décision du comité en consultation avec le/la chef.fe. Ce.tte dernier.ère peut exiger que le/la candidat.e passe une audition, soit avant de rejoindre l'orchestre, soit après quelques répétitions.

Les membres mineurs sont par nature membres adhérents et ne doivent pas payer de cotisation. Cependant, le parent ou tuteur légal peut s'acquitter de la cotisation annuelle et devient ainsi membre mandataire effectif agissant dans l'intérêt du mineur qu'il représente.

D.2 Présence

Les membres doivent remplir le fichier des présences/absences et le tenir à jour le cas échéant. Au début d'un projet les membres s'engagent à assister à $\pm 70\%$ des répétitions au moins, faute de quoi ils ne seront pas considérés comme prioritaires pour le projet suivant. Dans certains cas, la décision sur la participation à un projet en fonction du taux d'absence est prise par le/la chef.fe en concertation avec le comité.

D.3 Cotisation

Conformément aux statuts, le montant de la cotisation est approuvé chaque année lors de l'AG ou d'une AGE. A partir du 1er janvier 2024, la contribution est fixée à 50 euros par projet (30€ pour les étudiants et les sans-emplois, en cas de difficultés financières, ne pas hésiter à contacter le/la trésorier.ère). Le paiement doit avoir lieu avant le début de chaque projet sur le compte de l'orchestre. Tout rappel de paiement par un membre aura pour conséquence une augmentation de 10% de la cotisation. En cas de non-paiement, l'accès aux répétitions pourra être refusé.

D.4 Exclusion

Le non-respect des statuts ou du ROI, une absence prolongée aux répétitions sans motif ou à 3 AG consécutives sans avoir donné procuration, des manquements au respect mutuel entre membres (atteinte aux bonnes mœurs et aux lois de la bienséance, propos injurieux ou menaçants, ...), tout agissement qui pourrait entacher l'honorabilité de l'association constituant, de manière non exhaustive, des actes qui peuvent conduire à une procédure d'exclusion d'un membre effectif ou adhérent.

D.5 Tenue de concert

La tenue lors des concerts est le noir uni, sauf cas particulier. Une tenue décente est exigée.

D.6 Responsables de mission

Afin que les tâches soient supportées par une partie des membres de l'orchestre, des "responsables de mission" sont nommé.e.s sur base volontaire pour une durée déterminée (1 ou 2 projets). Le rôle de « responsable » est d'organiser la mission qui lui incombe et de la mener jusqu'au bout en rendant régulièrement des comptes au comité selon un calendrier établi de commun accord. Ils/Elles ne peuvent engager de dépenses sans consulter le comité. La liste des missions sera proposée par le comité au début de chaque projet.

E. CHEF.FE de PUPITRE et ADJOINT.E

Les 7 chef.fes de pupitre (Violons 1, Violons 2, Altos, Violoncelles et Contrebasses, Cuivres, Bois et Percussions) et leur adjoint.e sont nommé.e.s par le/la chef.fe en concertation avec le comité. Ils/Elles sont remplacés à leur demande, en cas de démission ou d'exclusion et sur proposition du/de la chef.fe.

Les adjoint.e.s des chef.fe.s de pupitre remplacent les chef.fe.s de pupitre en cas d'absence, leur transmettent les indications reçues au moment de la répétition et leur fournissent toute aide demandée.

Les chef.fe.s de pupitre sont responsables :

- de la cohésion de leur pupitre (place de chacun, activités extra, ...)
- de faire remonter les remarques éventuelles de chaque membre vers le/la chef.fe
- d'organiser des partielles quand le besoin est identifié ou à la demande du/de la chef.fe
- de déterminer les coups d'archet au moins 15 jours avant la première répétition en alignement avec les autres chef.fes de pupitre. Ceux-ci pourront être rediscutés à chaque fois que nécessaire et notamment lors de la première journée de travail, en respectant la cascade pupitre vers chef de pupitre et réalignement entre les chefs de pupitre puis retour au/à la chef.fe.
- de transmettre aux absents les informations relatives à la répétition (changement de coup d'archet, nuances, reprises, etc.)

3. MATÉRIEL

Le matériel appartenant à l'APU (pupitres, timbales, partitions, ...) est stocké sous clé dans un local de rangement. Seules les personnes désignées par le/la responsable logistique désigné.e par le comité possèdent une clé du local de rangement. Il est interdit de céder sa clé sans le mentionner à la personne responsable.

Avec l'accord du comité le matériel peut être gardé chez l'un des membres du comité (p.ex. vidéo caméra et trépied) sous son entière responsabilité en cas de perte, et avec l'obligation de restituer immédiatement ce matériel en cas de besoin.

4. DISPOSITIONS FINALES

Tout membre qui n'est pas visé par une démission d'office ou une procédure d'exclusion peut proposer une modification au présent règlement à débattre lors de la prochaine AG.

Hormis ceux prévus par la loi et les statuts de l'association, tout point non prévu au présent règlement sera tranché par le comité.

Assurance et responsabilité

L'association contracte une assurance en RC couvrant ses membres et ses administrateurs. Tout accident intervenu dans le cadre des activités doit être déclaré rapidement au/à la secrétaire et le formulaire de déclaration de sinistre doit être transmis au plus tard dans les 8 jours à la compagnie d'assurance.

L'association décline toute responsabilité pour les vols et détériorations qui surviendraient aux biens personnels dans l'exercice de ses activités.