ORCHESTRE UNIVERSITAIRE DE LILLE

REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à l'article 19 des statuts, l' « Orchestre Universitaire de Lille » arrête son règlement intérieur d'association.

ARTICLE 19 – Règlement Intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Il peut être soumis à modification sur demande d'un des membres de l'association après délibération du Bureau. La modification proposée est alors examinée au cours de la prochaine Assemblée Générale et soumise au vote de celle-ci, selon les modalités de l'article 9.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne et au fonctionnement de l'association.

Le Règlement Intérieur a la même force obligatoire pour les membres que les statuts de l'association.

ARTICLE 1 – L'Assemblée Générale

Le Conseil d'Administration convoque l'Assemblée Générale chaque fois que l'exige l'intérêt de l'association et en tout cas au moins une fois l'an en ce qui concerne l'Assemblée Générale ordinaire, aux dates, heures et lieux fixés par le Conseil d'Administration et sur un ordre du jour établi par celui-ci.

Quelque soit la nature de l'Assemblée Générale, les convocations seront envoyées par email avec accusé de réception au moins 14 jours à l'avance par le/la secrétaire, le/la secrétaire adjoint ou le/la Président/e, en y indiquant l'ordre du jour qui est accompagné de tout document nécessaire, ainsi qu'un formulaire de pouvoir à renvoyer par courrier au membre concerné.

Tout membre de l'association peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale. Seuls seront pris en considération les points proposés au/à la Président/e au moins 15 jours avant la réunion.

Aucune décision ne pourra être prise sur une question qui n'a pas été mise à l'ordre du jour.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration.

Lors des Assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, les membres actifs et associés peuvent se faire représenter à l'assemblée par un membre présent de leur choix en possession d'une procuration remplie et signée. Chaque membre ne pourra être porteur de plus de 2 pouvoirs. Seuls les pouvoirs nominatifs, écrits, signés et présentés à l'Assemblée Générale, seront pris en considération.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, sauf en cas de demande expressément formulée par la majorité des membres présents. Dans le cas de cette demande le vote à bulletin secret peut être mis en place.

Dans le cas où tous les mandats seraient remis en jeu, l'élection d'un conseil d'administration se fait liste contre liste.

Pour pouvoir siéger, l'Assemblée Générale Ordinaire doit comporter au moins 40% de ses membres (présents ou représentés). Si, sur une première convocation, l'Assemblée n'a pu réunir ce quorum, il peut être convoqué à 15 jours au moins d'intervalle une 2ème Assemblée Générale qui délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

L'Assemblée Générale Ordinaire est invitée à ratifier l'administration et la gestion du Conseil d'Administration et fixe les orientations politiques et budgétaires pour l'année suivante.

Elle fixe le montant de la cotisation de ses membres.

L'Assemblée Générale Extraordinaire devra réunir au moins 50% des membres (présents ou représentés) de l'association. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée Générale Extraordinaire délibère valablement quel que soit le nombre des présents ou représentés.

Cette procédure peut intervenir, entre autres, dans les cas suivants :

- Modification des statuts
- Démission de la majorité des membres du Bureau
- Dissolution de l'association

Il est tenu procès-verbal des Assemblées générales, et feuilles de présence.

ARTICLE 2 – Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les 2 mois sur convocation du/de la Président/e et chaque fois que cela est nécessaire, à la demande du Bureau ou des 2/3 des membres du Conseil d'Administration.

Pour délibérer, la présence ou la représentation de la moitié au moins du Conseil d'Administration est nécessaire. Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du/de la Président/e est prépondérante.

Chaque membre ne pourra être porteur que d'un seul pouvoir.

Aucune décision ne pourra être prise par le Conseil d'Administration sur une question qui n'a pas été préalablement inscrite à l'ordre du jour.

Il est tenu procès-verbal de toutes les réunions et feuilles de présence.
Instance politique de l'association, il veille à la réalisation de ses objectifs et projets.

Il assure de façon générale l'administration et la gestion de l'association et notamment la préparation des budgets.

Il attribue, par écrit, les délégations de missions et de pouvoirs pour question et durée déterminées.

Chaque année une réunion du Conseil d'Administration est consacrée à la présentation, par le/la Directeur/rice Artistique, du rapport des activités de l'année précédente et des prévisions d'actions pour l'année en cours.

Le/la Directeur/rice Artistique participe de droit à toutes les réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

ARTICLE 3 – Le Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois tous les 4 mois sur simple convocation du/de la Président/e.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du/de la Président/e est prépondérante.

Chaque membre ne pourra être porteur que d'un seul pouvoir.

Le Bureau assure les affaires courantes et prépare les dossiers et questions à traiter par le Conseil d'Administration.

Il est amené à se réunir et à prendre des décisions sur des problèmes urgents, décisions dont il devra rendre compte lors du Conseil d'Administration suivant.

Le Bureau assure les affaires administratives et financières. Il est habilité à décider et engager toute transaction dont le montant ne dépasse pas la somme de 2000 euros, au-delà de ce montant la décision ne peut être prise que par le Conseil d' Administration.

Il est tenu procès-verbal de toutes les réunions et feuilles de présence.

ARTICLE 4 – Le rôle du/de la Président/e ou de la co-présidence

Le/la Président/e est le représentant légal de l'association, il peut agir en justice et peut déléguer son pouvoir à un membre du Bureau.

Il/elle se charge de convoquer et de présider les réunions du bureau, des Assemblées générales et des Conseils d'administration. Il/elle gère l'administration générale de l'association.

Il/elle représente l'association dans les réunions partenaires et entretient la collaboration avec les services de l'Université de Lille et des partenaires. Il lui sera demandé un bilan moral à chaque fin de saison musicale ainsi que la gestion de la préparation de la saison suivante.

Il/elle doit être tenu/e au courant de toutes les informations relatives à l'orchestre, ou ses membres.

En cas d'absence ou de maladie, il/elle est remplacé/e par un/une Vice-Président/e qu'il/elle aura désigné ou à défaut, qui sera élu/e par le conseil d'administration.

Cet article s'applique également dans un système de co-présidence.

ARTICLE 5 - Le rôle du/de la Vice-Président/e

Le/la Vice-Président/e seconde de façon permanente le/la Président/e dans la réalisation de son mandat. Il/Elle est investi/e du même rôle que le/la Président/e quand celui-ci/celle-ci ne peut y satisfaire.

ARTICLE 6 – Le rôle du/de la Secrétaire

Le/la Secrétaire est responsable de la bonne tenue des documents nécessaires à la vie associative, à l'exception de ceux qui concernent la comptabilité et la gestion.

Il/elle veille notamment à la préparation des ordres du jour et des comptes-rendus des instances statutaires de l'association. Il/elle veille à la tenue des registres nécessaires à la publicité, à la légitimité et la légalité des actes de l'association conformément aux dispositions législatives et administratives en vigueur.

Dans le mois qui suit la réunion du Conseil d'Administration, il/elle en enverra un compte-rendu, signé par le/la Président/e et par lui-même/elle-même, consultable par tous les membres de l'association.

Il/elle veillera à la tenue du registre obligatoire pour la modification des statuts de l'association, les changements intervenus dans son administration et sa direction et toutes les délibérations tenues par les assemblées.

Le/la Secrétaire regroupera tous les comptes-rendus et les convocations dans un dossier consultable par tous les membres.

ARTICLE 7 – Le rôle du/de la Secrétaire adjoint

Le/la Secrétaire Adjoint/e est associé/e aux responsabilités du/de la secrétaire qu'il/elle est appelé/e à assumer en cas de besoin.

ARTICLE 8 – Le rôle du/de la Trésorier/ère

Le/la Trésorier/ère est responsable de la gestion de la comptabilité de l'association.

Il/elle veille notamment à ce que tout paiement, ou tout recouvrement de créances, soit effectué dans le souci permanent des règles et de l'intérêt de l'association.

Il/elle veille également à établir chaque saison un budget prévisionnel et un bilan financier à transmettre aux partenaires publics et privés.

Le/la Trésorier/ère se doit de rembourser les dépenses des administrateurs dans les 14 jours, sur justificatifs. Il/elle tiendra à jour un tableau regroupant les dépenses de l'association.

Un bilan intermédiaire entre deux sessions peut également lui être demandé si besoin. Le/la trésorier/ère se charge du lien entre l'orchestre et la SACEM et gère aussi les cotisations des membres de l'orchestre.

A cet effet, toute dépense dépassant la somme de 500 euros ne peut être engagée qu'après accord du Bureau. Cette limitation ne concerne cependant pas le paiement des salaires et charges sociales. En cas d'absence du/de la Trésorier/ère et Trésorier/ère adjoint/e, c'est le Président/e qui signe les documents.

ARTICLE 9 – Le rôle du/de la Trésorier/ère adjoint/e

Le/la Trésorier/ère Adjoint/e est associé/e aux responsabilités du/de la Trésorier/ère qu'il/elle est appelé/e à assumer en cas de besoin.

ARTICLE 10 – Le rôle du Pôle Communication Externe

Le Pôle Communication Externe a pour mission de :

- Gérer les réseaux sociaux et tenir à jour le site web,
- Rédiger les communiqués de presse et les newsletters,
- Travailler avec le/la photographe et les éventuels prestataires audio-visuels,
- Être en communication avec le/la graphiste pour la réalisation des différentes affiches,
- Organiser un planning de communication pour chaque concert et réaliser les programmes.

ARTICLE 11 – La gestion des formations

Le/la Président/e ou le/la Vice-Président/e supervise tous les comités ci-nommés.

ARTICLE 11a – Le Comité de l'orchestre symphonique

Ce comité est responsable de la communication interne de sa formation notamment entre le Conseil d'Administration et les musiciens/nes. Il tient à jour le listing de ses musiciens/nes.

Il est chargé d'organiser les concerts. Il trouve les dates et les lieux de concerts et veille au bon fonctionnement de ces-derniers. Il est en relation avec le Pôle Communication Externe pour diffuser les évènements sur les supports matériels et dématérialisés.

Il est aussi en lien avec le/la Régisseur/euse pour transmettre les besoins matériels et avec l'Archiviste pour la transmission des partitions.

ARTICLE 11b – Le Comité du chœur

Ce comité est responsable de la communication interne de sa formation notamment entre le Conseil d'Administration et les chanteurs/ses. Il tient à jour le listing de ses chanteurs/ses.

Il est chargé d'organiser les concerts. Il trouve les dates et les lieux de concerts et veille au bon fonctionnement de ces-derniers. Il est en relation avec le Pôle

Communication Externe pour diffuser les évènements sur les supports matériels et dématérialisés.

Il est aussi en lien avec le/la Régisseur/euse pour transmettre les besoins matériels et avec l'Archiviste pour la transmission des partitions.

ARTICLE 11c – Le Comité de l'orchestre de chambre

Ce comité est responsable de la communication interne de sa formation notamment entre le Conseil d'Administration et les musiciens/nes. Il tient à jour le listing de ses musiciens/nes.

Il est chargé d'organiser les concerts. Il trouve les dates et les lieux de concerts et veille au bon fonctionnement de ces-derniers. Il est en relation avec le Pôle Communication Externe pour diffuser les évènements sur les supports matériels et dématérialisés.

Il est aussi en lien avec le/la Régisseur/euse pour transmettre les besoins matériels et avec l'Archiviste pour la transmission des partitions.

ARTICLE 11d – Le Comité des petites formations

Ce comité est responsable de la communication interne de sa formation notamment entre le Conseil d'Administration et les musiciens/nes. Il tient à jour le listing de ses musiciens/nes.

Il est chargé d'organiser les concerts. Il trouve les dates et les lieux de concerts et veille au bon fonctionnement de ces-derniers. Il est en relation avec le Pôle Communication Externe pour diffuser les évènements sur les supports matériels et dématérialisés.

Il est aussi en lien avec le/la Régisseur/euse pour transmettre les besoins matériels et avec l'Archiviste pour la transmission des partitions.

ARTICLE 12 – Le rôle du/de la Régisseur/euse

Le/La Régisseur/se est le/la responsable du matériel de l'orchestre.

Il/Elle se charge de transporter ou de gérer le transport du matériel du local jusqu'au lieu de l'évènement et peut également missionner un membre de l'association afin de gérer le transport. Il/Elle se doit de contacter les services sécurités du local de l'association à chaque déplacement.

Il/Elle se charge de réaliser les fiches techniques des formations ainsi que de veiller au bon déroulement technique des évènements.

Il/Elle peut être amené/e à chercher un local pour des répétitions supplémentaires, il/elle peut se faire aider par le Conseil d'Administration.

Il/Elle est en relation avec les différents comités.

ARTICLE 13 – Le rôle de l'Archiviste

L'Archiviste se charge d'obtenir les partitions choisies par les Directeurs Artistiques.

Il/Elle est le lien de transmission et de mise à jour des partitions pour les musiciens. Il/Elle numérise et imprime les partitions et gère la réalisation des livrets.

Lorsque l'orchestre est amené à louer des partitions, l'Archiviste se charge de renvoyer les partitions empruntées.

ARTICLE 14 – Le rôle du/de la Directeur/trice Artistique

Chaque formation dispose d'un/une directeur/trice artistique à l'exception des petites formations.

Le/la Directeur/trice Artistique est élu/e par le Conseil d'Administration sur recrutement et renouvelé/e chaque saison.

Dans le cadre des directives générales définies par le Conseil d'Administration et du budget voté, le/la Directeur/trice Artistique prend toutes les décisions relatives à l'activité musicale et au fonctionnement artistique de l'association. Il/elle veille à la qualité du travail de celui-ci et à sa discipline. Il/Elle en rend compte périodiquement au Bureau et au Conseil d'Administration.

Il/elle devra annoncer le programme musical de la saison suivante avant le 1er mai de l'année en cours.

Le Conseil d'Administration peut demander l'intervention du Comité de programmation. Le programme musical élaboré par le/la Directeur/trice Artistique est alors soumis au vote de ce comité.

Le/la Directeur/trice Artistique est tenu/e d'assister à au moins une réunion du Conseil d'Administration par session en tant que consultant/e.

Il lui est demandé une présence assidue aux obligations de l'orchestre ; il/elle est en charge d'un planning précis de répétitions qu'il/elle devra soumettre au bureau avant chaque début de session. Un bilan de la direction artistique lui sera demandé à chaque fin de saison.

Il lui est demandé également une collaboration active avec les différents partenaires culturels et artistiques de l'association.

Le/la Directeur/trice artistique se doit de transmettre les partitions à imprimer à l'Archiviste au moins 14 jours avant la répétition. Dans le cas contraire, l'Archiviste peut refuser d'imprimer ces-dernières.

ARTICLE 15 – Le rôle du Comité de programmation

Le Comité de programmation peut être créé à la demande du Conseil d'Administration. Il est différent pour chaque formation.

Le/la Directeur/trice Artistique devra alors soumettre son programme musical au Comité. Ce dernier devra vérifier la faisabilité du programme et veiller à l'équité musicale pour chaque pupitre. Il étudie le planning de répétitions. Il vérifie également la liberté de droit et le respect du budget. Le Comité transmettra ses remarques au/à la Directeur/trice Artistique.

En cas de non respect de ces points, le Comité peut s'opposer au programme.

Le Comité de programmation est composé de 4 membres élus par le Conseil d'Administration. Chaque membre devra appartenir à un pupitre différent si possible.

ARTICLE 16 – Le rôle du/de la chef/fe de pupitre

Le/la chef/fe de pupitre est choisi/e par le pupitre. S'il y a plusieurs candidats, un vote peut être effectué.

Il/Elle doit s'assurer de la présence de tous les musiciens de son pupitre aux répétitions et pointer les absences. Il/elle gère l'accord de son pupitre dans les coulisses avant chaque concert.

Il/Elle veille à la bonne répartition des parties au sein de son pupitre. Pour les cordes, les chefs/fes de pupitres se rencontreront avant chaque session pour écrire les coups d'archets. Ils/Elles vérifieront que chaque musicien/ne ait les coups d'archets.

Il/Elle fait le lien, si nécessaire, entre le Conseil d'Administration et les musiciens/nes. Il/Elle se doit de signaler au/à la Président/e et/ou Directeur/trice Artistique les éventuels problèmes de communication, d'intégration ou d'investissement dans le travail personnel.

Le/la chef/fe de pupitre peut être convoqué/e en réunion avec le/la Président/e et/ou Directeur/trice artistique.

ARTICLE 17 – Le rôle du bénévole

Le/La bénévole n'est pas considéré/e comme membre de l'association. Il/elle est amené/e à signer un contrat énonçant ses différentes missions.

Le bénévole peut être :

- Un/une musicien/ne en renfort dans l'une des formations,
- Une aide dans l'organisation des différents concerts ou évènements de l'orchestre,
- Un/une photographe, ou tout autre intervenant/e audio-visuel.

ARTICLE 18 – Autres postes

Tout membre actif postulant au Conseil d'Administration peut prétendre à postuler à l'une des fonctions définies ci-dessus ou à collaborer avec les postes pourvus en tant que consultant ou membre actif collaborant. Il/elle peut également se trouver enquis d'un poste non-prévu dans le règlement intérieur en fonction de besoins ou demandes particulières de l'administration de l'orchestre.

Cette liste de postes n'est pas exhaustive et les missions de ces postes pourront évoluées en fonction des projets.

ARTICLE 19 – Le/la musicien/ne membre actif

Le/la musicien/ne membre actif paye sa cotisation et participe aux activités musicales de l'association. Cela s'applique également pour les Directeurs/trices Artistiques.

Il/Elle est présent/e aux répétitions et aux concerts. En cas d'absence, il/elle doit prévenir le/la référent/e.

Sa présence au concert, ou dans l'association, peut être discutée au sein du Conseil d'Administration et avec le/la Directeur/trice artistique selon les absences, les motivations ou l'investissement dans le programme.

ARTICLE 20 – Les cotisations

Hors les membres d'honneur, les membres de l'association doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont les montants sont fixés par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Chaque membre s'acquitte d'une cotisation dans le mois suivant son arrivée dans l'association.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, de radiation ou de décès d'un membre en cours d'année.

Tout membre qui ne serait pas à jour de sa cotisation annuelle dans les 30 jours suivant l'appel à cotisation recevra une lettre de rappel. Si cette cotisation n'est pas réglée dans un délai de trente jours à compter de la date d'expédition de la lettre, il sera considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 21 – Les conditions d'admission à l'orchestre

ARTICLE 21a – l'Admission

L'admission ne peut se faire que par le biais d'un succès à l'épreuve de l'audition d'entrée comme décrite dans l'article 6 des statuts.

L'admission peut être abrogée selon les modalités de l'article 7 des statuts.

Le Bureau pourra refuser des adhésions. L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

ARTICLE 21b – l'Audition d'entrée

L'audition d'entrée est la seule clé d'accès pour un/une musicien/ne, désireux/se d'intégrer une place dans un ensemble, à une admission définitive.

Les modalités de l'audition sont définies en chaque début d'année par le Conseil d'Administration et sont explicitées à chaque candidat/e avant le jour de l'audition.

Le/la musicien/ne exécute son audition devant un jury qui pourra être composé du/de la Président/e et/ou du/de la Directeur/trice Artistique, du/de la responsable recrutement, du/de la chef/fe de pupitre. En cas d'indisponibilité d'un des membres susnommés, le/la Président/e peut inviter un/e musicien/ne de l'orchestre spécialiste de l'instrument auditionné. Le jury est à géométrie variable et se doit de comporter au maximum 4 jurés.

Lorsqu'un ancien membre souhaite réintégrer l'association, il/elle doit passer une nouvelle audition d'entrée.

ARTICLE 22 – Le recrutement des Directeur(s) Artistique(s)

Le/la Directeur/trice Artistique est engagé/e par le/la Président/e sur recrutement. Une offre de poste doit être publiée au moins 4 mois avant le début de la nouvelle saison.

Les candidats/tes à ce poste doivent être auditionnés/es par le Président/e, quelques membres du Conseil ou du Bureau, le/la Directeur/trice Artistique actuel/le peut être convié/e. Après audition, ils sont invités à une épreuve pratique devant l'orchestre.

Le/la Président/e convoque le Conseil d'Administration afin de choisir le/la candidat/e, il/elle est invité/e à demander l'avis des musiciens/nes qui l'auront éprouvé/e lors de l'épreuve pratique. Un vote des musiciens peut être également mis en place. En cas d'égalité, la voix du/de la Président/e est prépondérante.

ARTICLE 23 – La radiation

La radiation peut être prononcée par le Bureau pour tout membre mettant en péril l'activité de l'association. La radiation de membre actif peut être prononcée sur proposition du/de la Directeur/trice Artistique ou du/de la Président/e, pour tout/e musicien/ne, ayant contrevenu de façon répétée ou grave au Règlement Intérieur de l'orchestre ou ne pouvant intégrer l'activité proposée.

Comme tous les autres membres de l'association, les membres du Conseil d'Administration et le(s) Directeur(s)/trice(s) Artistique(s) peuvent être radiés/es à tout moment pour non respect de leurs missions.

ARTICLE 24 – La démission

La démission intervient sur simple lettre adressée au/à la Président/e de l'association.

Règlement intérieur rédigé à Lille,

Le 4 juin 2019

Le Président

Lucas Dewaele