



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION MUSICALE DE SAUSSET LES PINS VALIDE LORS DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE DU 24 JUIN 2017 RECTIFIE 1 LORS DE L'AG DU 5 SEPTEMBRE 2018 ET RECTIFIE 2 LORS DE L'AG DU 01 SEPTEMBRE 2021

Le présent règlement est établi en application de l'article 16 des statuts, il ne saurait s'y substituer. Il est donc totalement dépendant des statuts et doit y être adapté.

I. Conditions d'admission

Les activités de l'école sont ouvertes à tous.

Chaque enseignant est responsable de la validation de ses élèves (la raison d'un éventuel refus sera expliquée à l'élève ainsi qu'au Président de l'association).

Les demandes d'inscription sont examinées toute l'année dès l'âge de 4 ans révolus. (possibilité de dérogations jusqu'à 3 ans 1/2 en accord enseignant/Président)

L'adhésion à L'A.M.S.P (l'Association Musicale Sausset les Pins) entérine l'acceptation des statuts, ainsi que du présent règlement, du protocole sanitaire éventuel, et du projet pédagogique de l'association de musique.

Le versement de la cotisation annuelle d'adhésion, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 14 des statuts, n'est jamais remboursé.

« L'adhésion familiale » s'entend par foyer fiscal parents/enfants.

II. Modalités d'Inscription

Toute admission aux cours est subordonnée à l'inscription effective à l'A.M.S.P. Les modalités d'inscription sont définies de la manière suivante:

- Inscription administrative par les parents des élèves mineurs ou par l'élève majeur.
- Prise de contact avec le ou les enseignants.
- Acquiescement du montant de l'adhésion annuelle et des droits de scolarité annuels.

En accord avec l'article 14 des statuts, les modalités pratiques et les tarifs seront fixés chaque année par le conseil d'administration de l'association. Une note, envoyée aux adhérents, complètera chaque année le règlement intérieur précisant les dispositions prévues pour la rentrée suivante: calendrier, tarif et modalités pratiques d'inscription. L'inscription à l'Association implique l'acceptation des termes de cette note au même titre que ceux du présent règlement.

Les emplois du temps des enseignants sont fixés par le bureau de l'association.

Les horaires des cours individuels sont établis par les enseignants avec les élèves, sous le contrôle du bureau de l'association.

L'accès aux ateliers musicaux collectifs est soumis à la validation expresse de l'enseignant qui les anime (validation du niveau pour jouer en groupe par exemple, nombre maximum de participants, nombre de musiciens du groupe, type d'instrument joué,.....), et ne supporte aucune dérogation, le cas échéant après entente enseignant/Président.

Les enfants qui participent à un atelier collectif ADOS ne peuvent être admis que si ils prennent par ailleurs au sein de l'association des cours individuels de chant ou d'instrument avec lequel ils vont jouer. En effet, l'atelier collectif pour les adolescents s'entend comme un complément du cours individuel.

L'accès à l'option facultative de l'enseignement de Formation Musicale ne peut se faire que dans la limite des places disponibles.

L'accès aux ateliers collectifs s'entend en début d'année musicale, avec des dérogations possibles jusqu'à la fin du premier trimestre pour les groupes vocaux, jusqu'à la fin du deuxième trimestre pour l'éveil musical.

Droit à l'image: Lors de l'inscription les élèves majeurs ou les responsables légaux pour les élèves mineurs, doivent remplir et signer une autorisation de prise de vue et de publication selon le texte ci-après. Tout refus devra être signifié spécifiquement sur le même document.

Je, soussigné(e) _____, adulte majeur/père / mère / autre représentant légal (rayer la mention inutile) de _____(nom et prénom de l'enfant), donne mon accord pour que je sois pris en photo ou que l'enfant soit pris en photo lors de l'ensemble des activités ou manifestations organisées par l'association durant l'année scolaire _____ ainsi qu'à la publication de ces photographies dans la presse ou dans tout autre but non-commercial lié directement aux activités de l'association et notamment sur les réseaux sociaux, et note que la publication ne donne pas droit à une rémunération.

III. Calendrier scolaire

L'activité de l'association de musique s'appuie sur le calendrier scolaire de l'académie de Aix-Marseille.

Le conseil d'administration détermine chaque année avant la rentrée les dates de début et fin des cours de l'année musicale.

Les jours et amplitudes de cours sont déterminés en début d'année musicale par le conseil d'administration en entente avec les enseignants. Les horaires de cours sont déterminés en accord entre l'adhérent et l'enseignant.

IV. Droits de scolarité

Les frais de participation aux activités délivrées sont dus en totalité à l'inscription, et pour une année entière. L'encaissement pourra cependant être fractionné suivant les modalités définies par le conseil d'administration.

Pour les élèves inscrits en cours d'année:

-Pour les cours individuels, les droits de scolarité annuels seront calculés en fonction de la date de début des enseignements et au prorata de la durée.

-Pour les ateliers, les frais de scolarité ne sont fractionnables que par trimestre. (ex: un élève qui commence un atelier le 20 janvier paye à partir du 1er janvier si la période commence le 1er janvier)

L'inscription est définitive et, en cas d'arrêt de l'élève en cours d'année, tout trimestre commencé est dû. Aucun remboursement ne sera fait, pour quelque raison que ce soit.

Tout défaut de paiement après trois rappels par mail ou téléphone entraîne la mise en place d'une procédure de recouvrement et la radiation de l'élève, sans préavis, l'intégralité du paiement pour l'année scolaire restant due.

Cours d'essai:

-Il n'y a pas de cours d'essai pour les cours individuels: Le créneau prof/élève n'est bloqué qu'au règlement des frais d'adhésion et de cours, et au plus tard lors du premier cours délivré.

-Il est possible de réaliser un essai d'une séance pour les cours collectifs (sauf groupes) avec règlement de l'adhésion et des droits au plus tard lors du cours suivant si l'essai est satisfaisant. La fiche d'inscription doit cependant être remplie dès le premier cours (assurance).

V. Lieu de délivrance des cours

Les cours sont délivrés dans les locaux mis à disposition de l'Association par la municipalité.

Exceptionnellement, après entente entre l'enseignant et l'adhérent, les cours peuvent être assurés au domicile de l'enseignant, qui doit être assuré spécifiquement à cet effet.

Dans ces cas, un document spécifique est signé par l'adhérent.

Ces cas particuliers doivent être validés par le conseil d'administration.

Aucun cours ne peut être délivré au domicile des élèves, sauf en cas de nécessités liées à des contraintes spécifiques (ex: sanitaires ou physique,...), après validation du président.

VI. Absences

Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours définis lors de l'inscription.

Les professeurs tiennent un registre de présence.

Toute absence doit être excusée au préalable le plus tôt possible auprès du professeur, en particulier lors d'événements exceptionnels (familiaux, scolaires...).

Les absences des élèves n'ouvrent droit ni à réduction sur les frais de scolarité ni au report du cours. Il en est de même pour les cours non donnés en raison des congés prévus au calendrier scolaire ou annulés pour des raisons de force majeure (fortes intempéries, impossibilité d'accès aux salles, coupure d'alimentation électrique,...).

C'est le CA qui est habilité à valider le caractère de Force Majeure de l'annulation sur proposition du Président.

VII. Rencontres parents - président - professeurs

Les parents des élèves mineurs et les élèves majeurs peuvent rencontrer le Président de l'association en lui demandant un rendez-vous. Les coordonnées téléphonique et mail pour le joindre sont les mêmes que celles de l'association et sont affichées sur le panneau d'affichage prévu à cet effet sur la porte de la salle principale de musique.

Les parents d'élèves sont admis (par dérogation à l'article IX), à assister occasionnellement au cours de leur enfant en accord avec l'enseignant. Tout entretien est possible avec celui-ci, sans que cela perturbe l'emploi du temps et le déroulement des cours.

VIII. Obligations des élèves

L'élève doit se présenter à son cours muni du matériel nécessaire (instrument, partitions, fournitures) demandé par le professeur. Ces matériels sont à sa charge ou à celle de la famille. Les instrumentistes doivent disposer d'un instrument à leur domicile afin de permettre leur progression musicale.

L'élève doit assumer un travail personnel en dehors du cours conformément aux indications données par le professeur.

Tous les cours prévus doivent être fréquentés de manière assidue selon le rythme, le niveau et les horaires établis en début d'année par le professeur.

En accord avec son professeur, l'élève doit se présenter aux auditions et concerts organisés par l'Association ainsi qu'aux répétitions assurant leur préparation.

IX. Assurance et responsabilité

Tout élève doit être assuré par ses soins (ou ceux de son responsable légal) pour les accidents susceptibles de survenir sur le trajet entre son domicile et les lieux de cours ou de manifestations musicales, ainsi que durant la période précédant ou suivant les cours ou événements musicaux (ex: attente de l'heure de début du cours ou de début du concert...). L'association ne peut en aucun cas être tenue responsable sur ces parties là.

Tout élève doit également être assuré par ses soins (ou ceux de son responsable légal) pour les accidents matériel ou immatériel qu'il est susceptible de provoquer pendant les cours ou les événements musicaux (concerts, répétitions,..) ou pendant l'attente.

Il est souhaitable que l'élève arrive deux minutes avant le début du cours de musique et reparte à la fin de celui-ci.

Les parents ne sont normalement pas autorisés à assister au cours, sauf accord de l'enseignant.

En aucun cas, les enseignants de musique, ou membres du CA, ou bénévoles de l'association, ne sont tenus à la surveillance des élèves, ni avant, ni après les cours ; leur responsabilité ainsi que celle de l'association est dérogée en dehors des cours, ou de la présence sur scène lors des événements ou répétitions. Les différentes salles de musique ou lieux de concert ne sont ni un lieu de garderie, ni une aire de jeux.

Il est spécifiquement précisé que lorsque les élèves assistent à un événement musical organisé par l'association (ou auquel participe l'association), les parents ou responsables légaux sont responsables de leurs enfants en dehors de la présence sur scène des enfants.

Les parents ou responsables légaux sont responsables des dégradations commises par leurs enfants aux bâtiments, mobiliers, instruments et matériel divers de l'établissement.

L'association de musique est assurée contre les risques encourus à l'intérieur même des salles de cours et uniquement pendant les heures de cours, ainsi que lors des événements qu'elle organise ou auxquels elle participe.

L'association n'est pas responsable de la perte ou du vol du matériel personnel de l'adhérent.

Les parents sont priés de vérifier la présence du professeur, avant de laisser leurs enfants à leurs cours.

Les parents de jeunes élèves (moins de 10 ans) sont tenus d'être présents ou représentés (par une tierce personne exerçant sous la responsabilité des parents) à la sortie des cours.

X. Le Coordinateur Pédagogique

Un Coordinateur pédagogique de l'école de musique peut être nommé par le Conseil d'administration de l'association pour une durée d'une année renouvelable par tacite reconduction.

Il soumet chaque année son projet pédagogique à l'approbation du Bureau de l'association.

Il assure une coordination et une liaison permanente entre l'équipe pédagogique, le Président et les autres membres du Conseil.

Il met en place et veille au bon déroulement des événements importants dans la vie de l'association, comme la rentrée, les auditions, ...

XI. Obligations des enseignants

L'enseignant assure l'accueil des élèves dans les salles de cours. En cas d'absence de celui-ci, l'élève sera prévenu aussitôt que possible, soit par affichage, soit par téléphone. Aucune permanence n'est prévue dans ce cas. Le cours sera reporté à une date à convenir entre l'adhérent et l'enseignant. En cas d'absence de longue durée, l'association s'efforcera de trouver un remplaçant. Dans le cas contraire, les cours seront remboursés, après avis du conseil d'administration.

En aucun cas un professeur ne peut décider lui-même de son remplacement, même ponctuellement.

Les enseignants sont tenus de respecter rigoureusement les horaires fixés.

Toute absence doit être signalée au Président, ou à un membre du bureau. Si le motif évoqué n'est pas celui d'un problème personnel de santé ou d'un décès familial, (certificats à l'appui), les cours ne sont pas remboursés mais rattrapés par l'enseignant lui-même ou un remplaçant. En cas d'absence de l'enseignant, les parents seront prévenus par le professeur.

Les cours annulés pour des raisons de force majeure (cf article VI) ne sont pas à rattraper, sont réglés à l'enseignant et ne sont pas remboursés aux familles, sauf décision contraire du CA.

En cas de démission d'un enseignant et de l'impossibilité de le remplacer, pour quelque raison que ce soit, le Conseil d'administration décidera du montant remboursé aux adhérents concernés.

Les enseignants tiennent régulièrement la liste des présences.

La discipline est assurée par chaque enseignant, en accord avec le conseil d'administration. Les élèves doivent donc impérativement se conformer à leurs instructions.

Les enseignants sont soumis aux règlements administratifs et pédagogiques de l'association de musique ainsi qu'aux termes de la convention d'occupation des locaux municipaux.

Les enseignants reconnaissent recevoir un trousseau de clefs leur permettant d'exercer leurs activités pédagogiques au sein de l'école. Ils s'engagent également à rendre ces clefs en fin de contrat, et à ne pas en faire de double, sans autorisation du Président.

Les enseignants doivent accompagner leurs élèves lors du concert des élèves et lors des auditions de fin d'année.

Les enseignants doivent participer activement au concert annuel des professeurs.

La présence à la fête de la musique est vivement souhaitée.

XII. Activités hors du cadre Pédagogique

Sont strictement interdits :

- les cours privés donnés dans les locaux de l'école;
- les cours privés donnés par des professeurs de l'école à des élèves de l'école et donnant lieu à une transaction financière directe entre eux, même hors des locaux de l'école;
- les prestations d'élèves au titre de leur formation pédagogique qui donneraient lieu à rémunération.

XIII. Démissions

La démission volontaire d'un élève s'entend pour l'intégralité des activités. Elle n'est pas révocable et doit être signifiée par écrit au Président de l'association.

En aucun cas une démission ne donne droit au remboursement des frais annuels engagés au début d'année.

La démission est considérée de fait dans les cas suivants :

- à partir de trois absences successives non justifiées dans le trimestre (toutes disciplines et activités confondues);
- en cas d'infraction grave au règlement intérieur ou au règlement pédagogique.

XIV. Perte d'adhésion

En cas d'acte de malveillance d'un adhérent, de non respect avéré du présent règlement intérieur, ou de non règlement des cotisations ou frais de scolarité, le Conseil d'Administration peut prononcer l'exclusion de l'association d'un membre. Aucune somme versée ne sera remboursée dans ce cas la.

XV. Accès aux locaux et utilisation du matériel

L'utilisation des locaux de l'association de musique est régie par une convention d'occupation des locaux municipaux signée annuellement par le Président de l'association, et le représentant du Maire de Sausset les Pins.

L'accès à l'école de musique est exclusivement réservé à ses élèves/adhérents qui s'engagent à respecter les lieux, le matériel et la convention d'occupation des locaux municipaux communicable sur simple demande.

Le Président peut toutefois autoriser exceptionnellement la présence d'autres personnes, par exemple dans le cadre des auditions de fin d'année ou échanges avec d'autres écoles de musique...

Il est en particulier interdit de consommer de l'alcool dans les locaux ainsi que de fumer.

Toute participation à une infraction et tout acte de négligence ou de malveillance est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, la perte d'adhésion et au dépôt de plainte auprès des autorités de police. Cette disposition est valable également lors des manifestations organisées par l'association dans des locaux extérieurs prêtés ou loués.

Aucune personne non inscrite aux cours (parents d'élèves compris) n'est admise dans les cours, sauf autorisation spéciale des professeurs ou de la direction de l'association.

L'usage de partitions ou d'ouvrages littéraires protégés photocopiés (sauf copies de travail) est strictement interdit ; les contrevenants à cette disposition seront seuls responsables de l'infraction et en assumeront seuls les conséquences.

XVI. DIRECTION DE L'ASSOCIATION

Conformément aux statuts de l'association, les organes de pilotage qui la composent sont :

- l'Assemblée générale, composée de tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation.
- le Conseil d'administration, composé de six membres au moins et douze au plus, élus par l'Assemblée générale.
- le Bureau, composé du Président, d'un Vice-président si nécessaire, du Secrétaire, d'un Vice-secrétaire s'il y a lieu, du Trésorier et éventuellement d'un Vice-trésorier.

Le conseil d'administration est chargé du recrutement des enseignants et décide de leur rémunération dans le cadre de la Convention Collective de l'Animation.

1 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION:

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus, pour gérer, diriger et administrer l'association, sous réserve de ceux statutairement réservés aux assemblées générales, et notamment :

- 1°) Il définit la politique et les orientations générales de l'association.
- 2°) Il décide de l'acquisition et de la cession de tous biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements, et achète et vend tous titres et toutes valeurs.
- 3°) Il prend à bail et acquiert tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, confère tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'association, procède à la vente ou à l'échange desdits immeubles, effectue tous emprunts et accorde toutes garanties et sûretés.
- 4°) Il arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques.
- 5°) Il arrête les budgets et contrôle leur exécution.
- 6°) Il arrête les comptes de l'exercice clos.
- 7°) Il contrôle l'exécution par les membres du bureau de leurs fonctions.
- 8°) Il nomme et révoque les membres du bureau.
- 9°) Il nomme et révoque tous les employés et fixe leur rémunération. et notamment, le conseil d'administration est chargé du recrutement des enseignants et décide de leur rémunération dans le cadre de la Convention Collective de l'Animation.
- 10°) Il prononce l'exclusion des membres.
- 11°) Il nomme les commissaires aux comptes, titulaire et suppléant.
- 12°) Il approuve le règlement intérieur de l'association.
- 13°) Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du président.
- 14°) il décide des activités proposées par l'association (nombre de cours, nombre d'ateliers, prix de l'adhésion et des prestations, etc...), tranche en dernier ressort sur la composition des ateliers en cas de désaccord, décide de la programmation des événements musicaux.

2 RÔLE ET MISSIONS DES DIFFERENTS MEMBRES DU BUREAU:

Conformément aux statuts, Les fonctions de Président et de trésorier ne sont pas cumulables. Les représentants de l'Association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civiques. Le bureau assure collégialement la gestion courante de l'association, et veille à la mise en oeuvre des décisions du CA.

Le Bureau se prononce sur les différends éventuels avec les Professeurs ou les Parents d'élèves.

1-1: Le Président:

Le Président cumule les qualités de président du bureau, du CA et de l'association; il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a délégation de signature permanente du Conseil d'Administration.

En cas d'absence, ou de maladie du Président, celui ci est remplacé par le Vice Président, à défaut par le trésorier.

En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration.

Le Président est l'interlocuteur privilégié des intervenants extérieurs et en particulier des pouvoirs publics, notamment de la Municipalité, des services de Police ou de secours ainsi que des autres associations.

Le Président est l'interlocuteur privilégié des enseignants et des adhérents.

Le Président convoque les AG, les CA et les réunions de bureau et pilote l'Association au quotidien pour le compte du bureau.

Il exécute les décisions arrêtées par le bureau et le CA

Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner avec le trésorier, dans tous les établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

En cas d'urgence, le président est habilité à engager des dépenses sans validation préalable du Conseil d'Administration et dans tous les cas si celles ci ne dépassent pas 300€.

Il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du bureau, du conseil d'administration, et des assemblées générales.

Il propose le règlement intérieur de l'association à l'approbation du conseil d'administration.

Il présente un rapport <moral, de gestion, d'activités> à l'assemblée générale annuelle.

Il peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature ; il peut à tout instant mettre fin auxdites délégations.

Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le Conseil d'administration.

1-2: Le Vice Président (si il y a lieu):

Il remplace le Président en cas d'absence ou de maladie pour tous les actes de la vie civile (sauf justice).

Il assiste le Président dans le pilotage de l'association au quotidien.

1-3 Le Trésorier:

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes, sous la surveillance du Président.

En particulier, il est responsable du paiement des salaires aux enseignants, ainsi que des charges dues aux différents organismes sociaux.

Les dépenses supérieures à 200€ doivent être spécifiquement ordonnancées par le Président.

Le trésorier tient une comptabilité régulière au jour le jour de toutes les opérations et présente l'avancement des comptes à chaque CA.

Il rend compte à l'AG de sa gestion en présentant un rapport financier avec un compte de bilan et un compte de résultats.

Le trésorier est chargé d'effectuer toutes les demandes de subventions utiles avec l'aide du vice Président.

Les achats et les ventes de valeurs mobilières constituant le fond de réserve de l'Association ne sont effectués qu'avec l'autorisation du CA.

Il peut être aidé d'un trésorier adjoint qui l'aide et l'assiste, voire le remplace en cas d'absence de longue durée.

Ils se répartissent alors les tâches, mais la responsabilité reste du ressort du Trésorier.

1-4 Le Secrétaire Général:

Le secrétaire général veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association. Il établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration, et des assemblées générales. Il tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association. Il procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.

Le secrétaire est chargée de la correspondance interne et externe de l'association.

Les CR de réunions (AG, CA, Bureau) sont signés par le secrétaire et le Président et conservés avec les listes d'émargements des membres présents aux réunions concernées, dans un classeur spécifique.

Le secrétaire est chargé du bon archivage des documents de l'Association.

Il peut être aidé d'un secrétaire adjoint qui l'aide et l'assiste, voire le remplace en cas d'absence de longue durée.

Ils se répartissent alors les tâches, mais la responsabilité reste du ressort du Secrétaire.

La gestion du téléphone et de la boîte mail de l'Association est décidée d'entente entre les membres du bureau.

Le Président

La Trésorière

B ENJOLRAS

N COMTE MAZET