

REGLEMENT INTERIEUR

1 – Présentation générale :

L'Association « Chœur Européen de Provence » est une association culturelle régie par la loi de 1901 reconnue d'Intérêt Général.

- siège social : Fixé à l'Hotel de Ville de Vaison la Romaine, il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale en sera informée.
- Buts : L'association a pour buts la pratique et le développement du chant choral, ainsi que la promotion du label « Cité Chorale Européenne » attribuée par la Commission Européenne à la ville de Vaison la Romaine.
- Répertoire : œuvres vocales de musique classique, profanes ou sacrées.

2 – Fonctionnement :

a) L'administration :

Le conseil d'Administration (C,A) oriente et dirige les activités de l'Association.

Il met en œuvre les décisions prises en assemblée générale, organise et anime la vie de l'association.

Tous les contrats à signer doivent lui être soumis au préalable pour autorisation

Il comprend :

- le ou la présidente, le ou la trésorière, le ou la secrétaire.
- Et 1 à 4 membres ayant voix délibérative, élus par Assemblée générale et rééligibles.

Son rôle est défini dans les statuts. Il est aussi chargé du recrutement du chef de chœur lorsque celui ci est amené à être remplacé, des choristes selon les besoins des pupitres, de la promotion du chœur, de la recherche de concerts et autres occasions de prestations rémunérées ou non.



www.choeur-europeen.com

La direction: le ou la présidente est responsable de l'association et la dirige avec le C.A. Il (elle) surveille et contrôle les finances avec le trésorier. Il(elle) possède la signature sur le compte courant bancaire. Il(elle) contracte une Assurance Responsabilité Civile auprès d'un organisme compétent. Il(elle) veille au bon fonctionnement des répétitions du chœur, et aux bonnes relations avec le chef de chœur avec lequel il (elle) est en relation directe et dont il (elle) transmet les propositions et les décisions concernant le domaine strictement musical (répertoire, concerts, partitions, etc...)

Au poste de Président (e) peut s'y adjoindre celui de Vice Président.(e)

En lien proche avec le Président,(e) il ou elle aura toute délégation lui permettant d'agir en lieu et place de celui-ci.

Le Secrétariat : Il assure toute la correspondance nécessaire au fonctionnement de l'association et conserve les archives. Il tient procès- verbal de toutes les séances du C.A. Il le fait signer par le président, en remet une copie aux membres. Il établit une liste complète des membres et leurs coordonnées. Il assure la circulation des informations auprès des membres.

Le Trésorier : il est responsable de la caisse et note tous les mouvements de fonds dans un cahier prévu à cet effet. Il signe les chèques, fait les virements. En cas de chèques supérieurs à 500€, il les fait contresigner par le Président. Il présente un rapport financier annuel à l'AG, et en début de saison il présente un budget prévisionnel. Il tient informé le C.A de l'état des comptes.

Il fait rentrer les cotisations et se charge des relances si nécessaire. Il dépose en temps et en heure les demandes de subventions qu'il aura établies avec l'aide du Président ou du Secrétaire, aux organismes officiels. Le C.A peut en cas de besoin, faire appel à un bureau comptable rémunéré par le Chœur.

b) Le chef de chœur :

L'activité principale de l'Association étant l'expression vocale au sein d'un chœur mixte, celui ci est dirigé par un Chef aux compétences musicales avérées. Choisi par le C.A, le Chef et le Président signent une convention renouvelée chaque année au 1er septembre.

Lors des AG, sa voix est uniquement consultative.



www.choeur-europeen.com

Le Chef est autonome lors des répétitions et assure l'accompagnement nécessaire à la progression de l'ensemble vocal. Il peut se faire accompagner au clavier par un ou une musicien confirmé, dont le contrat aura été au préalable validé par le C.A. Il a en charge le choix des œuvres au programme, le C.A pouvant lui faire des propositions sur le programme et les activités.

c- Les Choristes :

Admission :

Il n'y a pas de conditions d'âge ou de compétences musicales ou vocales pour faire partie du chœur. La volonté et le désir de chanter sont demandés et seule une régularité de présence aux répétitions est exigée. Les nouveaux choristes souhaitant rentrer dans l'association peuvent participer gratuitement à 2 répétitions. Tout paiement versé à l'association est définitivement acquis. Des aides musicales (fichiers de travail) voix par voix seront fournies, pour faciliter le travail à domicile et permettre à chacun d'assimiler facilement sa partition.

Fonctionnement :

2 modes de fonctionnement sont proposés :

. **le chœur permanent** : composé de choristes venant répéter 1 fois par semaine (en général le lundi) et 1 journée par mois.(en général le samedi)

Montant à régler : 150€ d'adhésion à l'association + 50€ de cotisation pour participation aux frais soit 200€

. **le chœur à la carte** : proposé aux choristes ayant déjà travaillé les œuvres qui seront chantées aux concerts, et qui s'engagent à assister à 1 journée de répétition par mois (en général le samedi) et 2 lundis, afin de retrouver l'ensemble des choristes.

Montant à régler : 112,50€ d'adhésion à l'association + 37,50€ de cotisation pour participation aux frais soit 150€

Cette cotisation globale annuelle (de 200 ou 150€ selon formule) est à payer en une seule fois, par virement, (RIB du chœur à disposition) ou par 1 ou plusieurs chèques (2 ou 3) donnés en même temps mais pouvant être encaissés selon échéancier à déterminer. Tout adhérent recevra sur demande un justificatif de versement de l'adhésion pour déduction fiscale.

Les partitions sont payantes, et fournies en début d'année. Il est souhaitable que tous les choristes aient la même édition.

Participation associative :

Chaque membre du chœur doit apporter sa participation active dans les différentes tâches et aider à l'organisation matérielle ou technique des concerts et de leur publicité.

Tâches simples qui vont aider au succès de nos activités : les contacts pour pré-vendre des places aux concerts, l'aide pour le recrutement de choristes, l'aide pour le démarchage des sponsors, la fourniture de boissons et victuailles lors des différents pots , la gestion des partitions, être chef de pupitre.

3 – Répétitions et concerts

Les répétitions sont un moment important dans lequel il est donné un grand nombre d'informations. Il est essentiel d'être attentif à toutes les précisions que donne le chef de chœur et de noter sur la partition ses conseils et recommandations.

Pour être efficaces et satisfaisantes, les répétitions doivent absolument être préparées par chaque choriste par un travail individuel à partir des partitions et enregistrements.

Les répétitions sont programmées suivant un calendrier fixé par le chef de chœur et le C.A en début d'année, 1 fois par semaine 2h et 1 fois par mois 4 heures.

Pour les concerts, la tenue sera décidée et communiquée à l'avance à tous.

Les animaux de compagnie ne sont pas admis lors des activités du chœur.

4 – Communication :

+ Responsable de communication

La personne responsable de la communication fait partie du C.A. Elle sera aidée par 1 ou plusieurs personnes pour les différentes tâches suivantes :

-affiches, programmes, flyers, kakémonos et autres supports :compte tenu de la technicité et des compétences requises pour l'élaboration de documents de

Email : contact@choeur-europeen.fr – Téléphone : 06 22 80 30 24

Hôtel de ville – Cours Taulignan – BP 72 - 84110 - Vaison-la-Romaine

SIRET 481 840 817 000 11 - Code APE 9001Z - N° TVA FR 42 481 840 817



www.choeur-europeen.com

qualité, cette tâche pourra être sous traitée par une société extérieure.

- site Internet
- communications avec presses locales
- lien avec les offices de tourisme pour notamment mise en place de la vente de billets
- réalisation des billets de concerts via site internet et mise en ligne
- préparation du forum des associations

- Droits à l'image

Tout enregistrement de son et images est la propriété du Chœur et ne peut être diffusé sur les réseaux sociaux.

- Adresse de messagerie

les renseignements personnels des choristes sont confidentiels.

5 – Assemblée générale

Les membres de l'association à jour de cotisation se réunissent en assemblée générale ordinaire(1 fois par an), ou extraordinaire .

. Le président ou le secrétaire envoie la convocation à l'assemblée générale en précisant l'ordre du jour sommaire aux choristes au moins 15 jours avant la date.

L'assemblée générale est présidée par le président ou, à défaut par le vice président, secrétaire ou trésorier.

6 – Dispositions diverses

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration. Les modifications sont applicables dès leur publication sur le site de l'association et leur diffusion aux membres.

Ce règlement intérieur a été mis à jour et approuvé par le Conseil d'Administration lors de la réunion du 2 octobre 2023.

Pour le C.A, le président : Pierre OLIVIERI