



REGLEMENT INTERIEUR DE MELI - MELO DE MELODIES



1 – OBJET ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

- CONDITIONS D'ADMISSION -

- Article 1 L'association « Méli-Mélo de Mélodies », qui peut être déclinée par le sigle MMM, est une association qui a pour objectif l'épanouissement musical des enfants et des adultes par un enseignement au sein d'ateliers musicaux, dispensé par un professeur diplômé.
- Pour être admis dans les ateliers d'enseignement musical dédiés aux enfants, ceux-ci doivent avoir un âge et un comportement leur permettant de recevoir l'enseignement transmis par le professeur. Le professeur assure un suivi des progrès de chaque enfant et fait le choix de son atelier pour l'année suivante. Un matériel pédagogique adapté est prêté en séance par l'association. L'enfant doit en prendre soin.
- La participation à la chorale « adulte » n'exige pas de connaissances particulières de déchiffrage et de technique de chant. Les partitions originales sont prêtées par l'association et doivent être rendues en bon état quand l'adhérent quitte l'association.
- L'admission au groupe musical, plus particulièrement dédié à l'accompagnement de la chorale, est soumise à l'accord de l'ensemble des musiciens composant le groupe au moment de la proposition d'intégration et à une « audition » permettant d'apprécier si le niveau musical des intéressés n'est pas de nature à perturber la cohésion du groupe.
- Le nombre d'instruments et leur nature est limité aux besoins du groupe ; les instruments, sauf exception, sont la propriété de chaque musicien.
- Article 2 L'association est composée de membres dont les activités sont réparties en ateliers (cf titre 4 du présent Règlement Intérieur)
- On distingue :
- 1 - le **membre actif**, personne physique pratiquant, sollicitant une adhésion à un ou plusieurs ateliers, titulaire d'une carte de membre.
 - 2 - le **membre d'honneur**.
- Article 3 Toute personne physique qui désire pratiquer une activité musicale inscrite dans le domaine de compétence de l'association peut devenir membre de MMM.
- Pour être admis membre de MMM, le postulant doit :
- 1° solliciter son adhésion et satisfaire aux conditions requises,
 - 2° verser le montant de l'adhésion annuelle afférente à MMM.
- Toute personne physique peut s'intégrer dans un ou plusieurs ateliers de son choix en versant une cotisation à chacun des ateliers au sein desquels il veut participer. Pour les mineurs, le choix de ou des ateliers s'effectuera par l'intermédiaire de l'un de ses représentants légaux.
- Le fait d'être membre de l'association implique la connaissance des Statuts et du présent Règlement Intérieur, ainsi que leur approbation pleine et entière sans aucune réserve.
- Article 4 Le **bulletin d'adhésion**, rempli et signé par le postulant ou l'autorité parentale ou légale pour les mineurs, engage l'adhérent à respecter les statuts et à se conformer aux règlements de l'association ainsi qu'aux règles qui régissent chaque atelier au sein duquel il désire participer.



Les adhésions de membres ACTIF sont reçues par le Trésorier ou, à défaut, par un membre du Comité de Direction ou le professeur. Dans ces deux derniers cas, le bulletin d'adhésion est acheminé, accompagné du montant de l'adhésion à MMM et de la ou des cotisation(s) « ateliers » correspondante(s) vers le Trésorier afin que celui-ci délivre l'attestation d'adhésion pour la saison considérée.

L'adhésion d'un membre ACTIF ne devient effective qu'après la délivrance de l'attestation et n'est reconnue que pour les ateliers pour lesquels l'adhérent est assuré.

Pour les mineurs, l'adhérent sera l'un ou l'autre des parents de l'enfant.

Article 5 L'attestation de membre ACTIF est délivrée chaque année par le Trésorier de l'association contre le versement des cotisations (association et atelier) et l'inscription à l'assurance prévue à l'article 18 du présent Règlement Intérieur.

2 – RESSOURCES ET ORGANISATION FINANCIERE

Article 6 Les ressources de l'association se composent :

- des adhésions et cotisations versées par les membres,
- des subventions qui peuvent être accordées par l'Etat, la Région, le Département et la Commune,
- toutes autre ressource autorisée par la loi.

Article 7 Les cotisations sont annuelles et irréversibles.

Toute inscription engage l'adhérent, ou son ou ses enfants, pour toute la saison considérée ; la participation financière reste acquise à l'association en cas de départ en cours de saison.

Les cotisations sont valables pour une saison qui court du 1^{er} septembre de l'année au 31 août de l'année suivante.

Les cotisations doivent être versées au plus tard au premier jour d'activité du ou des ateliers auxquels l'adhérent souhaite participer, faute de quoi l'association se réserve le droit de refuser, à l'enfant ou à l'adulte, l'accès à l'atelier.

Si l'adhésion a lieu en cours de saison, la participation financière sera déterminée par le Trésorier au prorata des mois d'activité restant à courir.

Des pré-inscriptions sont ouvertes dès la fin de chaque saison écoulée.

Les adhérents de la saison précédente sont prioritaires jusqu'à la veille du « Forum des associations » de la saison à venir.

Les règlements (adhésion et cotisation(s)), remis lors de la pré-inscription, ne sont mis en recouvrement qu'à partir de la date de reprise des activités de la saison considérée.

Les règlements sont effectués uniquement par chèque, libellés à l'ordre de l'association « Méli-Mélo de Mélodies ».

Les montants de l'adhésion à l'association et des cotisations aux ateliers sont fixés conformément à l'article 3 des Statuts (alinéas 3 et 4).

Article 8 Les subventions, de quelque nature soient-elles, relèvent du Comité de Direction.

Ce dernier est le seul habilité pour en introduire les demandes auprès des Services Officiels et pour en percevoir les montants.



- Article 9 Le matériel détenu par les ateliers est la propriété de l'association, à l'exception des instruments de musique des membres du groupe musical, d'instruments et de matériels mis à disposition par la Commune, par le professeur qui exerce à MMM ou un membre adhérent de l'association. Pour ces deux derniers cas, les matériels devront porter un signallement permettant la reconnaissance du propriétaire.
- Le matériel acquis par l'association sur la demande d'un atelier, afin de lui permettre ses activités, est pris en charge par cet atelier qui s'engage à en prendre soin et en assurer l'entretien courant et usuel.
- L'initiative de transfert, de prêt, de transformation d'instruments ou de matériel, etc... appartient de droit au Comité de Direction.
- En cas de dissolution ou de radiation d'un atelier de l'association, les instruments et le matériel qu'elle détient sera immédiatement restitué à l'association.
- Article 10 La comptabilité de l'association se divise en deux parties :
- la **comptabilité denier** que constituent les recettes et les dépenses
 - la **comptabilité matière** que constitue l'inventaire du matériel, des équipements, etc...
- Article 11 La COMPTABILITE DENIER est tenue au jour le jour par le Trésorier sur un logiciel informatique dédié (Money, Excel, etc...) et conformément à une répartition des recettes et des dépenses préalablement définie.
- Le **Budget** détermine les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'exercice en cours et doit faire apparaître le montant de l'aide éventuelle que s'efforcera d'obtenir l'association.
- Le **Bilan** est le résultat des recettes et des dépenses réelles en fin d'exercice.
- Les **Recettes** sont constituées principalement des adhésions et cotisations des membres inscrits aux ateliers de l'association et des subventions obtenues des Services Officiels sollicités.
Des recettes exceptionnelles peuvent également provenir de toute autre ressource autorisée par la loi.
- Les **Dépenses** sont ordonnancées par le Président du Comité de Direction conformément au budget adopté et aux décisions prises en réunion du Comité de Direction pour les dépenses autres que celles nécessaires à son fonctionnement administratif.
- Le Bureau du Comité de Direction se donnera tous les moyens pour gérer financièrement l'association au mieux de ses intérêts. Pour ce faire, un compte en banque sera ouvert dans une société bancaire installée, si possible, dans la Commune et prendra toute décision susceptible d'être au profit de l'association.
- Le compte en banque est géré par le Trésorier. Le Président et le Trésorier, et/ou le Trésorier-adjoint si le poste est pourvu, sont seuls habilités à faire fonctionner, de façon séparée, le compte en banque et tout autre compte de produits ouvert au nom de l'association.
- La COMPTABILITE MATIERE est tenue par le Trésorier de l'association pour tout le matériel, les équipements, etc... détenus ou pris en charge par les ateliers.
- L'inventaire, fait à la fin de chaque exercice, fera mention de l'état de vétusté du matériel et des équipements et distinguera tout ce qui constitue l'apport personnel du professeur en exercice ou d'un membre.



3 – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

- Article 12 L'association est gérée par un **Comité de Direction**, conformément au mandat qui lui a été confié par l'Assemblée Générale.
- Article 13 Les assemblées sont provoquées et présidées par le Comité de Direction.
- Quinze jours au moins avant la séance, le Comité de Direction invite, par convocation individuelle, tous les membres actifs électeurs, dont le bulletin d'adhésion aura régulièrement été remis au Trésorier du Comité de Direction de l'association un mois, au moins, avant l'Assemblée à participer aux travaux.
- La convocation mentionnera l'ordre du jour ; un pouvoir et toute information relative aux résultats de l'exercice passé y seront annexés.
- Le membre électeur empêché peut se faire représenter en Assemblée en donnant pouvoir à un autre membre électeur.
Un membre électeur ne peut détenir plus d'un pouvoir (cf Statuts de MMM).
- Article 14 **L'Assemblée Générale Ordinaire** est annuelle. Elle se tient au cours du dernier trimestre de l'année civile de la saison écoulée.
- Les autres assemblées sont dites **extraordinaires**.
- Conformément à l'article 12 des Statuts, lorsqu'une Assemblée Générale Extraordinaire est sollicitée par écrit au Comité de Direction, ce dernier dispose d'un mois maximum pour tenir cette assemblée.
- Article 15 Les membres du Comité de Direction sont élus par l'Assemblée Générale, dans le respect de l'article 6 des Statuts.
- Lorsque le nombre des sièges à pourvoir est supérieur au tiers sortant, l'élection regroupera tous les sièges à pourvoir ; le tiers sortant, les cooptés par le Comité de Direction et le remplacement d'un poste laissé vacant en cours d'exercice (décédé ou démissionnaire).
- Les membres sortants, s'ils sont réélus, se verront attribuer le renouvellement de trois ans.
- Les membres élus en remplacement d'un membre décédé ou démissionnaire avant la fin de son mandat de trois ans, le seront pour la durée du mandat restant à courir. Dans le cas où plusieurs sièges seraient à pourvoir, un tirage au sort déterminera les attributaires.
- Les membres élus au Comité de Direction élisent chaque année leur **Bureau** appelé « Bureau du Comité de Direction ». Les postes de Président, Secrétaire et Trésorier, et éventuellement Vice-Président, Secrétaire(s)-adjoint(s) et Trésorier(s)-adjoint(s) ne peuvent être attribués qu'aux membres élus.
- Article 16 Les modalités pratiques pour l'organisation des élections des membres du Comité de Direction en Assemblée Générale Ordinaire et des élections du Bureau de l'association par les membres élus du Comité de Direction sont définies par le Comité de Direction.
- Article 17 Les réunions du Comité de Direction sont convoquées au moins 3 (trois) jours francs avant la séance, sauf cas de force majeure.
- Une convocation mentionnant l'ordre du jour doit être adressée aux membres élus du Comité de Direction et autres personnes (conseillers, professeurs, etc.) intégrées au dit Comité. En ce qui



concerne ces derniers, ils ne peuvent participer aux réunions du Comité de Direction qu'avec voix consultative.

Article 18 Tous les membres actifs de l'association doivent être assurés dès leur adhésion à un atelier par le Trésorier.

Les références de l'assurance seront mentionnées sur l'attestation d'adhésion délivrée par le Trésorier du Comité de Direction.

Chaque membre est tenu de vérifier que ces références y sont bien portées.

Article 19 Lors d'un accident survenant à l'un des membres actifs de l'association, le responsable de l'atelier ou le professeur, doit en avvertir dans les meilleurs délais le Trésorier du Comité de Direction afin que ce dernier puisse faire la déclaration à l'assurance suivant les modalités réglementaires propres à la Compagnie.

4 – LES ATELIERS

Article 20 Le nombre d'ateliers constituant l'association est illimité.

Pour être valable, un atelier doit être constitué conformément au présent Règlement Intérieur et obtenir l'agrément du Comité de Direction.

La dissolution d'un atelier est prononcée par le Comité de Direction pour cessation d'activité ou en cas de violation des Statuts ou du présent Règlement.

Article 21 Un atelier est constitué par le groupement de membres de l'association recevant le même enseignement ou pratiquant la même discipline.

Article 22 Conformément à l'article 3 des Statuts, aucun atelier ne possède son autonomie financière.

Néanmoins, chaque atelier, en fin de saison écoulée et au moins un mois avant l'Assemblée Générale Ordinaire, doit notifier au Trésorier du Comité de Direction le montant des recettes et des dépenses escomptées pour la saison à venir afin que celui-ci les prennent en compte dans le budget prévisionnel global de l'association.

Le taux de cotisation à chaque atelier est déterminé par le Comité de Direction.

Article 23 A la fin de chaque saison et au moins un mois avant l'Assemblée Générale Ordinaire, chaque atelier devra fournir au Comité de Direction :

- un rapport succinct d'activité de la saison écoulée,
- les projets pour la saison à venir,
- le nombre d'adhérents pour la saison écoulée et celui estimé pour la saison à venir,
- un inventaire des matériels dont l'état est insatisfaisant pour la bonne tenue des cours.

Article 24 Les enfants sont sous la responsabilité de l'association que pendant la durée des ateliers avec le professeur. Aussi, les parents qui accompagnent leur(s) enfant(s) doivent s'assurer de sa présence en début d'atelier. En cas d'absence de celui-ci, les enfants restent sous la responsabilité des parents accompagnateurs jusqu'à son arrivée.
Les parents accompagnateurs se doivent également d'être présents à la fin des cours pour le ou les reprendre. En cas d'absence des parents accompagnateurs le ou les enfants seront signalés et confiés aux autorités municipales ou départementales compétentes.

L'association n'est en aucun cas responsable d'un enfant n'assistant pas à son atelier.

Le professeur devra être informé par les parents de toute absence d'un enfant.

Pour chaque journée de cours, le professeur tiendra à jour une feuille de présence qu'il conservera par de vers lui jusqu'à la fin de l'exercice concerné.

Le professeur pourra convoquer les parents des enfants dont la conduite n'aura pas donné satisfaction et se réserve le droit de demander au Comité de Direction un renvoi éventuel.

Article 25

Tout problème concernant l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'association doit être débattu en Comité de Direction.

Le Président ou les membres du Bureau habilités sont seuls compétents pour traiter avec les responsables municipaux concernés par l'affectation des locaux.

Il en sera de même pour toute participation d'un atelier de l'association à une fête ou à une manifestation communale ou extérieure.

Dans tous les cas, le Comité de Direction peut demander, au professeur ou à une personne reconnue pour ses compétences en la matière, d'accompagner le membre du Bureau désigné pour traiter l'affaire.

Article 26

Le Comité de Direction est seul compétent pour décider ou pour trancher tout litige éventuel pouvant intervenir en interne à l'association ou, en externe, avec les diverses Autorités, prestataires, fournisseurs ou partenaires avec lesquels l'association est en contact.

Le présent Règlement Intérieur, modifiant les règlements intérieurs annuels des saisons 2006-2007, 2007-2008 et 2008-2009, et celui du 26 janvier 2009, a été adopté en Assemblée Générale tenue à Buc le 11/1/2010 sous la présidence du Comité de Direction en exercice.



Lucien
LECOMTE
Président



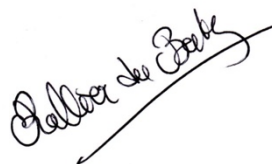
Joëlle
GROS
Vice-président



Karine
AUBLIN
Trésorier



Laure
JOANNIC
Trésorier-adjoint



Anne-Marie
RALLIER DU BATY
Secrétaire



Sylvie
VALLADE
Secrétaire-adjoint