Règlement Intérieur de la
Musique Municipale d'Aubagne
Orchestre d'Harmonie d'Aubagne (OHA)
- Mise à jour Mars 2026 -

Référence W133007598
4, Cours Beaumond
13 400 AUBAGNE

Préambule

Le présent Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration de la Musique Municipale d'Aubagne – Orchestre d'Harmonie d'Aubagne (OHA) en application de l'article 19 des Statuts de l'association. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les Statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée Musique Municipale d'Aubagne – Orchestre d'Harmonie d'Aubagne (OHA), sise à Aubagne (13400), et dont l'objet est de donner des concerts publics et encourager à la pratique de l'instrument de musique, conformément à la déclaration au J.O. du 10 novembre 1946.

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il pourra être modifié selon les modalités prévues à l'article 39 du présent Règlement. Il est communiqué à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, et est annexé aux Statuts de l'association.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des Statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les Statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement Intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment les thèmes suivants :

- Adhésion à l'association : articles 1 à 6
- Institutions de l'association : articles 7 à 8
- Attributions des organes dirigeants : articles 9 à 15
- Fonctionnement de l'association : articles 16 à 22
- Règlement financier : articles 23 à 27
- Devoirs de l'association et des musiciens : articles 28 à 32
- Dispositions diverses : articles 33 à 40

Article 1 - Admission de nouveaux membres

L'adhésion à l'association est possible pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve de remplir les conditions d'admission et d'acquitter la cotisation prévue aux articles 6 et 7 des Statuts.

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci seront tenus de remplir une Fiche de renseignements (en annexe du présent Règlement). Pour les mineurs, une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs devra également être remise au Conseil d'Administration.

Toute demande d'adhésion doit être validée par le Conseil d'Administration et le Chef d'Orchestre. A défaut de réponse de la part du Conseil d'Administration de l'association dans les trois semaines suivant la demande d'adhésion, la demande est réputée avoir été refusée.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion sans avoir à motiver sa décision.

Article 2 - Catégories de membres

Parmi ses membres, l'association distingue les catégories suivantes (art. 5 des Statuts) :

- Membres actifs (adhérents)
- Membres d'honneur
- Membres bienfaiteurs

Les membres assurent bénévolement leurs fonctions. Les droits des membres sont précisés dans les statuts (art.5)

Article 3 - Cotisation

Les membres d'Honneur et membres Bienfaiteurs ne paient pas de cotisation.
La qualité de membre d'Honneur s'obtient sur proposition du Conseil d'Administration de l'association.
La qualité de membre Bienfaiteur s'obtient de droit suite à un don à l'association d'un montant s'élevant à au moins trois fois le montant de la cotisation.

Les qualités de membre d'Honneur et membre Bienfaiteur ne sont pas cumulables avec la qualité de membre actif, laquelle prime.

Les membres actifs (adhérents) doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Nul membre exécutant ou participant ne peut être dispensé du paiement de la cotisation. Le montant de celle-ci est fixé en Assemblée Générale et est annexé au présent Règlement Intérieur.

La cotisation annuelle sera exigible au mois de septembre pour la saison musicale en cours. Le versement de la cotisation devra être effectué (par chèque, espèce ou virement) au plus tard le 31 octobre pour avoir la qualité d'électeur le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire. Les nouveaux musiciens, arrivant en cours d'année, sont tenus de verser l'intégralité de la cotisation annuelle.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de perte de la qualité de membre, conformément à l'article 8 des Statuts.

Article 4 - Conséquence de l'adhésion - Obligations de l'adhérent

L'adhésion à l'association se matérialise par la signature de la Fiche de renseignements (figurant en Annexe) et entraîne la pleine et entière acceptation des Statuts et du présent Règlement Intérieur.

Article 5 - Démission

Conformément à l'article 8 des statuts, la qualité de membre peut se perdre par démission. Celle-ci est alors adressée au Président du Conseil d'Administration par tout moyen écrit. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

Lorsque la qualité de membre est perdue, le membre démissionnaire s'engage à remettre à l'association les différents documents et objets qui appartiennent à celle-ci dans le mois.

En cas de non-respect de cette clause, des poursuites seront engagées par voie judiciaire. Les éventuels frais engagés seront à la charge exclusive du contrevenant.

Article 6 – Protection de la vie privée des adhérents - Fichiers

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association et il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas rendre publiques ces données nominatives.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au Conseil d'Administration par mail.

Article 7 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 11 des Statuts de l'association, l'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an au plus tard trois mois après la clôture des comptes, sur convocation soit du Conseil d'Administration, soit par des membres de l'association représentants au moins le tiers des voix à l'Assemblée Générale.

1 Convocation

L'ensemble des membres de l'association (y compris membres bienfaiteurs et membres d'honneur) sont invités à participer à l'Assemblée Générale mais seuls les membres actifs (adhérents) à jour de leur cotisation sont autorisés à voter à l'Assemblée Générale.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

- convocation écrite ou électronique par le Secrétaire ou le Conseil d'Administration au moins 15 jours avant la date fixée
- et convocation par voie d'affichage dans les locaux au moins lors de la répétition précédant la date fixée.

Le Conseil d'Administration rédige un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation ainsi que l'ensemble des documents afférant aux questions qui seront soumises aux délibérations.

2 Ordre du jour et déroulement

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée. Les questions des membres pourront être adressées par voie écrite ou électronique au Conseil d'Administration de l'association jusqu'au plus tard trois jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Le Président et le Secrétaire de l'association forment le bureau de l'Assemblée Générale :

- Le Président assure la police de l'audience et veille au respect de l'ordre du jour.
- Le Secrétaire rédige un compte-rendu de la séance, signé par lui-même, contre-signé par le Président.
- En cas d'absence du Président et/ou du Secrétaire de l'association, l'Assemblée Générale désigne un président de séance ainsi qu'un secrétaire de séance parmi les membres actifs présents.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée. Les décisions sont prises à la majorité simple.

3 Candidatures, délibérations, élections

La présence d'au moins un tiers plus un des membres actifs est nécessaire pour que l'Assemblée Générale délibère (art.11 des Statuts).

L'Assemblée se prononce sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes et le budget de l'association et élit les membres du Conseil d'Administration, par élection de nouveaux candidats ou renouvellement des membres sortants du Conseil d'Administration.

Ne peuvent se porter candidat au Conseil d'Administration que des membres actifs (adhérents) de l'association. Les membres élus au Conseil d'Administration ont un mandat de 3 ans, renouvelable. Le Conseil d'Administration se compose de minimum 4 membres et maximum 12 membres.

4 Élection du Bureau

Le nouveau Conseil d'Administration se réunit ensuite sous 48h pour désigner les membres du Bureau et leurs fonctions. Les fonctions obligatoires, non-cumulables, sont celles de Président, Secrétaire, Trésorier. Cette réunion fait l'objet d'un compte-rendu, à annexer au compte-rendu de l'Assemblée Générale.

Article 8 - Assemblée Générale Extraordinaire

1 Convocation

Les convocations à une assemblée générale extraordinaire sont établies dans les mêmes conditions qu'une assemblée générale ordinaire.

2 Décisions

Conformément à l'article 12 des Statuts, Les motifs justifiant la tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire sont :

- La modification des statuts
- La dissolution de l'association
- Pour des actes portant sur des immeubles
- Le remplacement d'un dirigeant de l'association ayant démissionné

3 Quorum et vote

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, sans qu'un quorum ne soit requis.

Article 9 – Le Conseil d'Administration

1 Réunions et décisions

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par semestre sur convocation du Président, ou à la demande du quart de ses membres, afin d'examiner toutes les questions qui peuvent intéresser l'association (répétitions, fêtes, sorties, événements, gestion, etc…) ou tous problèmes ne relevant pas de la gestion courante de l'association (finances, travaux, soucis d'ordre particulier, etc…). Le Président peut, s'il le juge utile, provoquer des réunions de conseil supplémentaires.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple, à la condition que le quorum réunisse la moitié des membres du Conseil. En cas d'absence de quorum, un nouveau Conseil d'Administration est convoqué dans les quinze jours sans nécessité de réunir un quorum minimal.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.
En cas de partage :

- pour une décision concernant la gestion de l'association, la voix du Président est prépondérante
- pour une décision concernant la Direction artistique et musicale, la voix du Chef d'Orchestre est prépondérante

Sauf cas exceptionnel, le délai de prévenance de réunion du Conseil d'Administration est fixé à 15 jours.

2 Attributions

Le Conseil d'Administration est chargé :

- de mettre en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale,
- de préparer les bilans, l'ordre du jour et les propositions de modification du Règlement Intérieur présentés à l'Assemblée Générale ;
- de préparer des propositions de modifications statutaires présentées en Assemblée Générale extraordinaire
- de gérer administrativement le quotidien de l'association
- de fixer les montants des cotisations et des valeurs des cadeaux ou produits assimilés mentionnés à l'art. 38 du présent règlement,
- de déterminer les avantages consentis aux membres bienfaiteurs,
- de fixer le plafond maximal de dépenses autorisé au Président et au Trésorier,
- de déterminer les activités (concerts, défilés, manifestations, etc.) en concertation avec le chef d'orchestre pour la partie musicale,
- de déterminer les activités (concerts, défilés, répétitions, etc.) éligibles à une indemnité de déplacement, à intégrer au don pour abandon de remboursement des frais kilométriques (voir art. 27-2 du présent règlement)

Article 10 - Le Bureau

Conformément à l'article 14 des Statuts de l'association, le Bureau a pour objet de gérer les affaires courantes de l'association en matière d'administration, d'animation, de développement. Il met en œuvre les décisions votées par les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration.

Il est composé au minimum du Président, du Secrétaire, du Trésorier et du Chef d'Orchestre de l'association.

Le bureau se réunit autant de fois que nécessaire. Sauf cas exceptionnel, la convocation d'une réunion de bureau s'effectue avec un délai de prévenance de 7 jours.

Article 11 - Le Président

D'une façon générale, le Président assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir et notamment :

- il assure la pratique des activités musicales, en mobilisant les ressources de l'association
- il organise l'engagement des bénévoles
- il est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile, auprès des administrations, des partenaires publics ou privés, et du public.

En cette qualité, le président peut donc signer les contrats au nom de l'association, dans la limite de la législation en vigueur et des pouvoirs que lui confèrent les Statuts, le présent Règlement et les décisions souveraines de l'Assemblée Générale.

- il convoque et préside le Bureau et le Conseil d'Administration, préside les Assemblées Générales, et dispose de l'initiative des réunions des organes et de la maîtrise des ordres du jour
- il est autorisé à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association. Il dispose de la signature sur les comptes bancaires de l'association. Il ordonnance les dépenses dans les limites fixées par

l'article 9-2 du présent Règlement Intérieur.
- il veille au respect des prescriptions légales (règles de sécurité, conventions) et peut interrompre les activités de l'association dès lors que les conditions de sécurité ne sont pas réunies.
- il représente le cas échéant l'association pour agir en justice.

Article 12 - Le Vice-Président

L'association peut se doter d'un ou plusieurs Vice(s)-Président(s). Il remplace au besoin le Président. Il reçoit délégation générale ou sectorielle du Président pour tous les actes de la vie civile de l'association. Dans le cas d'une délégation générale, il dispose, au même titre que le Président, de la signature sur les comptes bancaires.

Article 13 - Le Trésorier

Il est le responsable financier de l'association. Il veille au respect des grands équilibres financiers. Il assure ou fait assurer, les tâches suivantes :
- gestion des recettes de l'association : cotisations, subventions, dons, inscriptions
- préparation et suivi du budget
- suivi des dépenses et paiement des factures et remboursement de frais,
- gestion des comptes de l'association,
- tenue de la comptabilité,
- rédaction de la partie financière du rapport moral et financier lu en assemblée générale.

Il dispose de la signature sur les comptes bancaires de l'association.
Il présente au Bureau, au moins une fois par semestre, l'état financier de l'association.

Article 14 - Le Secrétaire

Le Secrétaire est essentiellement chargé des formalités administratives de l'association. Il veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure ou fait assurer les taches suivantes :
- la convocation et le bon déroulement de l'Assemblée Générale (convocation, comptes-rendus),
- la bonne circulation des informations à destination des adhérents,
- l'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association,
- les déclarations en Préfecture (création, modifications statutaires, changement de dirigeants, dissolution),
- les publications au Journal Officiel,
- dans les communes de plus de 3 500 habitants, le dépôt en Mairie d'un bilan certifié conforme si l'association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50 % de son budget.
- la rédaction des comptes-rendus des Assemblées et des Conseils d'Administration qu'il signe conjointement avec le Président afin de les certifier conformes.
- il assiste le Président dans la constitution des dossiers de demandes d'autorisation, de subventions, d'agrément.
- il a en charge le registre des présences pour les répétitions et les différentes manifestations auxquelles participe l'association.

Article 15 - Direction musicale

1 Le Chef d'Orchestre

Le Chef d'Orchestre de la Musique Municipale d'Aubagne – Orchestre d'Harmonie d'Aubagne (OHA) est, de fait, le Directeur Musical de l'association. Nommé par le Conseil d'Administration, il est en charge des

répétitions de l'Orchestre d'Harmonie. Il siège au Conseil d'Administration et au Bureau et dispose d'une voix prépondérante sur les sujets relatifs :

- ♬ au répertoire de l'Orchestre
- ♬ au choix des morceaux et à la composition des programmes de Concert
- ♬ au nombre et à la répartition des prestations musicales dans la saison.

Dans le cas d'un manque d'assiduité - absence à plus de 50 % des répétitions de préparation d'un concert - la participation d'un musicien à ce concert est soumise à l'appréciation du chef d'orchestre, sous réserve de l'approbation du CA.

2 Chef adjoint et Archiviste

Le Chef d'Orchestre peut être, au besoin, secondé par un Chef d'Orchestre Adjoint nommé également par le Conseil d'Administration.

Le Chef d'Orchestre peut être épaulé par un Archiviste , sous sa responsabilité, qui répertorie, classe et assure la mise en place des partitions. L'archiviste est nommé par le Conseil d'Administration. L'archiviste administre la bibliothèque des partitions. Il prépare avant les répétitions et les sorties de l'Orchestre les partitions nécessaires à l'Orchestre et les range après leur utilisation. Il réfère au Chef d'Orchestre ou au Bureau de toute difficulté rencontrée dans l'accomplissement de sa mission.

Article 16 - Locaux

1 Mise à disposition des locaux

L'association dispose de locaux administratifs et de rangement ainsi que d'une salle de répétition. L'ensemble de ces locaux est prêté par la Ville d'Aubagne à titre gracieux, via une convention entre l'association et la municipalité.

2 Utilisation des locaux

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association. Toute nuisance sonore est à proscrire.

L'accès aux locaux est formellement interdit à toute personne étrangère à l'association, hors autorisation expresse du Président ou d'un membre du Bureau, qui en assure la responsabilité.

Les différents locaux ne peuvent en aucun cas être loués. Toute occupation des locaux autre que lors des répétitions, des réunions du Conseil d'Administration ou du Bureau, des Assemblées Générales ou entrant dans le cadre des activités normales de l'association ne peut se faire sans l'assentiment d'un membre du Bureau.

Article 17 - Utilisation des matériels et locaux

1 Inventaire et utilisation

Les matériels (instruments de musique, appareils audio, partitions, appareils électriques, …) font l'objet d'un inventaire annuel des biens et valeurs en début d'année. Pour chaque matériel, il est recommandé d'établir une fiche sur laquelle sont mentionnés à minima sa date d'achat, son prix, sa destination, sa photo et sa date de fin de vie.

L'utilisation du matériel est strictement réservée aux activités de l'association conformément aux projets définis par l'art.2 des Statuts.

Lorsqu'un matériel devient obsolète ou inusité, il est procédé à un procès-verbal de destruction.

Ces matériels peuvent également faire l'objet d'une donation à d'autres associations ou à des particuliers. Il est alors rédigé un procès-verbal de donation contresigné par la partie bénéficiant de cette donation.

Ces matériels peuvent également faire l'objet d'une revente à d'autres associations ou à des particuliers. Dans ce cas, le Conseil d'Administration en détermine le prix et le Trésorier établit une facture justifiant de la revente.

2 Emprunt et Mise à disposition

Si un membre souhaite emprunter un ou des matériels, il établit une demande écrite auprès du Bureau qui statue sur la possibilité de répondre favorablement.

- Une convention des prêts de matériel peut être mise en place.
- Une caution peut être exigée, conformément à l'inventaire des biens et à leur valeur.

La Musique Municipale d'Aubagne met à disposition de ses membres différents matériels (costumes, instruments de musique, accessoires, clés des locaux) nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Un suivi du matériel prêté est effectué par le Conseil d'Administration.

Le matériel ainsi confié à un membre est sous sa propre responsabilité durant son appartenance à l'association. Il est tenu de maintenir en bon état le matériel et sera personnellement responsable des réparations occasionnées par sa négligence. Par mesure d'hygiène les tenues vestimentaires devront être rendues propres et nettoyées par méthode « nettoyage à sec », si tel n'était pas le cas, la Musique Municipale d'Aubagne procédera à ce nettoyage auprès d'un professionnel, le coût de la prestation restant à la charge du musicien.

Un chèque de caution pourra être demandé aux musiciens en couverture du coût des tenues vestimentaires et autres matériels mis à leur disposition. Il restera en dépôt auprès du Trésorier et ne fera l'objet à présentation sur compte bancaire que dans la seule hypothèse où lors du départ du membre des rangs de l'association celui-ci ne restituerait pas l'ensemble de son matériel et costumes ou comme il fait état dans le paragraphe précédent les tenues ne seraient pas rendues nettoyées.

En cas d'exclusion, de radiation ou d'abandon, les musiciens devront restituer tout matériel mis à leur disposition auprès d'un membre du Bureau, dans le mois qui suit la date de fin d'activité.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de récupérer tout matériel mis à disposition d'un membre, sans nécessité de justification.

Article 18 – Communication Extérieure

La Musique Municipale d'Aubagne met en place une politique de communication extérieure, sous le nouveau nom d'Orchestre d'Harmonie d'Aubagne (OHA), destinée à favoriser la publicité autour des différentes activités qu'elle propose. Les principaux canaux de communication sont :

- Son site internet : https://musiqueaubagne.fr/
- La chaîne YouTube :musique aubagne
- https://www.youtube.com/channel/UCrFQQ7BgQpo8KuPhE7ohddQ
- L'adresse mail de contact de l'association : info@musiqueaubagne.fr
- La présence sur les réseaux sociaux : Facebook : https://fr-fr.facebook.com/musiqueaubagne/ ; Instagram : https://www.instagram.com/musique_municipale_aubagne/
- Une Newsletter pour les fans
- Des relations officielles avec les municipalités et organes de presse

Seuls sont habilités à gérer au nom de l'Orchestre d'Harmonie d'Aubagne (OHA) ces moyens de

communication le Président, le Vice-Président et la ou les personne(s) désignée(s) par le Conseil d'Administration en charge de la Communication extérieure. Ces personnes réfèrent au Conseil d'Administration de leur bonne usage de ces vecteurs de communication.

Article 19 - Courriers, mails et téléphone

La boîte postale de la Musique Municipale d'Aubagne – Orchestre d'Harmonie d'Aubagne (OHA) se situe au 4, Cours Beaumond 13400 Aubagne. Le Président, le Vice-Président ou le Secrétaire procèdent à la levée du courrier.

Les courriers sortants doivent obligatoirement être visés par un membre du Bureau. Ils seront gérés par le secrétariat de l'association qui les enregistrera avant de les transmettre aux personnes concernées.

Il est recommandé d'archiver les mails entrants ou sortants. Une sauvegarde numérique sur un support amovible est également mise en place.

Article 20 - Archives - Documentation - Documents de travail

Les documents de travail, de documentation sont archivés annuellement dans les locaux de l'association et/ou sur l'espace numérique collaboratif de l'association.

Dans la mesure du possible, tout document relatif à l'association sera sauvegardé sur un support numérique externe stocké dans les bureaux associatifs. Seront également visés par cette sauvegarde annuelle tous les documents opérationnels de l'association (comptabilité, secrétariat, archivage, partitions, photos ….). Ces différents documents seront accessibles aux membres de l'association en fonction de leurs responsabilités.

Article 21 - Règlements Spécifiques

Dans le cadre de ses activités, le Conseil d'Administration peut arrêter des règlements spécifiques venant compléter le règlement intérieur de l'association : gestion et/ou prêts des instruments, des matériels, de l'informatique …. Ces règlements et leurs annexes sont joints au présent Règlement Intérieur.

Article 22 - Inventaire

L'association tient un cahier d'inventaire de ses biens. Ce cahier et les pièces comptables justificatives attestent du bien-fondé de la gestion, et font foi en cas de vol, de panne, de disparition ou de destruction d'un bien. Les biens concernés sont les biens non fongibles et biens durables. Un règlement spécifique pourra être établi pour la bonne tenue de ce cahier. Un suivi d'inventaire est effectué au moins une fois par an, notamment avant l'Assemblée Générale.

Article 23 - Modalités d'engagement des dépenses

Le Président et le Trésorier de l'association sont les seules personnes autorisées à procéder au règlement des dépenses (règlement de factures, achat de fournitures …) utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Cette autorisation ne peut prévaloir qu'à hauteur d'une dépense maximale fixée annuellement par le Conseil d'Administration. Tout engagement de dépense supérieur à cette somme nécessitera l'autorisation à la majorité simple du Conseil d'Administration.

Article 24 - Trésorerie et Comptabilité

La bonne tenue des comptes est garantie par le Trésorier qui ne procède à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable visée du Président, du Vice-Président ou du Secrétaire. La sincérité et la

conformité des comptes sont garanties annuellement par deux membres de l'association désignés en tant que vérificateurs aux comptes par le Conseil d'Administration.

Article 25 - Délégation de Signature

En cas de nécessité, le Conseil d'Administration peut, à la demande du Président ou du Trésorier, autoriser une délégation de signature auprès d'un administrateur de l'association. La délégation de signature peut être pour une durée limitée et précisée, ou sans limite de temps. Son champ d'application doit néanmoins être limité dans le pouvoir et doit donc veiller à fixer avec précision le champ de la délégation.

Article 26 - Instruments de Paiement

L'association dispose de différents moyens de paiement mis à sa disposition par la banque, notamment chéquiers au nom de l'association. Le Président et le Trésorier sont détenteurs des chéquiers. Une carte bancaire associative pourra être établie au nom du Président, conformément aux règles bancaires en vigueur. L'association peut également avoir recours au paiement en ligne grâce à un accès sécurisé. Les codes d'accès aux services bancaires en ligne et de l'éventuelle carte bleue sont sous la responsabilité de leurs utilisateurs qui doivent s'assurer de leur confidentialité.

Article 27 - Modalités de Remboursement des Frais

1 Frais remboursables

Les frais remboursables sont caractérisés par les points suivants :

- Il sont avancés par un membre sur demande expresse de l'association (membre missionné par le Conseil d'Administration)
- Ou ils sont préalablement annoncés par le membre et acceptés par le Trésorier. De tels frais doivent être justifiables (c'est-à-dire nécessaires au fonctionnement de l'association)
- Les frais doivent revêtir un caractère exceptionnel et non régulier.

Les frais remboursables sont remboursés à l'euro près dans les limites fixées par le Conseil d'Administration, après communication des justificatifs de paiement (tickets ou factures).

Il n'est pas possible de dédommager le membre du temps qu'il consacre aux activités de l'association.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le membre ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais font l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le membre, sa mission et la nature des frais engagés. Ces frais sont remboursés par le Trésorier après consultation des justificatifs.

Les membres de l'association peuvent abandonner ces remboursements et en faire don à l'association en vue d'une réduction d'impôt sur le revenu (art. 200 du CGI), dans les conditions et limites déterminées par les règles en vigueur. Dans ce cas, l'abandon de frais sera intégré au reçu de don transmis par l'association aux membres concernés.

2 Abandon de frais kilométriques

Conformément à l'article 16 des Statuts, les membres doivent renoncer au remboursement de leurs frais kilométriques engagés au bénéfice de l'association. Cet abandon de frais est considéré comme un don et ouvre droit à une réduction d'impôts sur le revenu.

Le barème de défraiement des frais kilométriques est celui de l'administration fiscale spécifique à l'abandon des frais engagés par les bénévoles.

Le montant de cet abandon de frais kilométrique est intégré au reçu de don transmis par l'association aux membres qui en font la demande.

Article 28 - Répétitions

Les répétitions de l'Orchestre ont lieu hebdomadairement le mardi de 18h30 à 20h30. Elles sont obligatoires pour tous les musiciens sans exception. Pendant les périodes de vacances scolaires estivales ou de fin d'année, et suite aux principaux Concerts, les répétitions sont prévues à la diligence du Chef d'Orchestre.

Article 29 - Participations aux activités associatives

Lors de chaque saison musicale, la Musique Municipale d'Aubagne – Orchestre d'Harmonie d'Aubagne (OHA) propose un calendrier (programme prévisionnel) de manifestations qu'elle organise ou auxquelles elle participe, avec l'accord du Conseil d'Administration et sous réserve de sa disponibilité.

Ces manifestations sont organisées au sein de la commune d'Aubagne (commémorations, Fête de la Musique, Journée des Associations etc…), ou à l'extérieur. Les prestations de l'Orchestre d'Harmonie d'Aubagne ne sont pas limités géographiquement.

Sur autorisation du Conseil d'Administration, l'Orchestre peut participer à des événements divers.

Article 30 - Tenue vestimentaire des musiciens, médailles et insignes officiels

Dans la mesure des possibilités et au regard de la régularité des participations aux différentes manifestations et répétitions, chaque musicien de l'Orchestre d'Harmonie se voit doté des accessoires officiels de l'Orchestre : cravate, foulard, T-Shirt… . Une caution pourra être demandée.

En cas de démission de l'Orchestre, les effets vestimentaires appartenant à l'orchestre doivent obligatoirement être restitués dans un état de propreté convenable, comme précisé à l'article 17-2 du présent Règlement.

La tenue vestimentaire des musiciens est conjointement déterminée avant chaque prestation officielle par le Président ou le Vice-Président et le Chef d'Orchestre ou celui qui le supplée le jour de la prestation.

Lors des Concerts, les musiciens doivent respecter la tenue vestimentaire indiquée par l'association et veiller au port de chaussettes et de chaussures noires.

Pourront être épinglés sur le costume les distinctions (médailles …) officielles fédérales ou confédérales, la médaille de la ville ou des insignes officiels civils le cas échéant.

Article 31 - Devoirs des musiciens

Les musiciens s'engagent :

- à prendre part aux répétitions hebdomadaires et extraordinaires, et aux sorties décidées par le Conseil d'Administration
- à prévenir en cas d'empêchement soit le Chef d'Orchestre, soit un membre du Bureau
- à respecter par le silence, le travail de détail des autres musiciens
- à remettre au Président ou à un membre du Bureau, en cas de perte de la qualité de membre, les différents objets qui appartiennent à l'association, sous un mois.

Article 32 - Devoirs de l'Association envers les Musiciens

L'association s'engage à récompenser ses membres les plus assidus par l'attribution de médailles fédérales et confédérales.

Chaque année, de septembre à septembre, le Secrétaire établit le bilan des présences des musiciens aux répétitions, concerts et sorties.
Pour que son année soit validée et puisse être prise en compte dans l'attribution des médailles, le musicien doit justifier de plus de cinquante pour cent des présences demandées (sauf cas exceptionnels statués par le Conseil d'Administration).

L'association établit chaque année un reçu de don, pour les membres qui en font la demande, comprenant :

- la cotisation annuelle
- l'abandon des frais kilométriques, le cas échéant,
- l'abandon d'autres frais engagés pour l'association, le cas échéant et conformément à l'article 27-1 du présent Règlement
- tout don manuel du membre à l'association, le cas échéant.

Article 33 - Chargés de mission d'intérêt pour l'association

Le Bureau pourra confier certaines missions ayant un intérêt pour l'association à des membres (non-obligatoirement choisis parmi les membres du Conseil d'Administration), comme par exemple les missions suivantes :

- webmestre
- référent réseaux sociaux et communication extérieure
- réalisateur vidéos, etc.

Les chargés de mission sont sous la responsabilité du Bureau à qui ils rendent compte de leurs travaux.

Article 34 - Délégation

Le Conseil d'Administration peut déléguer (un administrateur ou un adhérent) pour représenter l'association en tant que de besoin. Ce mandat doit être écrit et ne peut être que spécial, ponctuel et à durée déterminée.

Article 35 - Consultation des adhérents

La consultation des adhérents est possible par voie de correspondance postale ou électronique, sauf pour ce qui aura trait à des modifications des Statuts ou du Règlement Intérieur, ou à des approbations de bilan d'activités ou financier.

Article 36 - Droit à l'image

Conformément à la législation en vigueur régissant le droit à l'image, chaque membre s'engage, dans le cadre de ses activités au sein de l'association à céder ses droits d'image au profit de la Musique Municipale d'Aubagne.
La cession des droits d'image devra être signée par chaque membre, et figure sur la fiche de renseignement en ce qui concerne les nouveaux membres. Ainsi, l'Orchestre pourra :

- Photographier, filmer les membres dans le cadre des activités mises en place par l'Orchestre
- Permettre la prise de vue représentant les membres par des photographes ou journalistes
- Imprimer, reproduire, éditer, publier et diffuser ces images sur tout support multimédia (publications écrites et multimédias, dépliants, plaquettes publicitaires, affiches, magazines, vidéos, site internet, réseaux sociaux …) au bénéfice de l'association
- Céder ces droits liés à l'utilisation de l'image des membres à titre gracieux à la ville d'Aubagne

Les adhérents contrevenant à ses dispositions engagent leur responsabilité personnelle vis-à-vis de la personne représentée. L'association ne saurait être tenue pour responsable en cas de manquement au respect de ces dispositions par un de ses membres.

Article 37 - RGPD - Collecte de données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations recueillies par l'association font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative de ses membres (désignés conformément à l'art. 6 du présent Règlement). Chaque utilisateur ne peut accéder qu'aux seules informations auxquelles il a besoin d'accéder dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'association.

Sans opposition de la part des membres (ou leurs représentants légaux pour les mineurs), les informations qui sont communiquées sur les différents documents, nécessitant le recueil d'informations personnelles, figurent dans les fichiers de l'association.

Par demande écrite au Président, les membres peuvent accéder aux données les concernant et en obtenir une copie (art. 15 du RGPD), obtenir la rectification de données inexactes ou incomplètes (art. 16 du RGPD), s'opposer au traitement de leurs données dans les conditions prévues par l'art. 21 du RGPD et obtenir l'effacement de celles-ci dans les conditions prévues par l'art. 17 du RGPD. Ils disposent dans certains cas d'un droit à la portabilité (art. 20 du RGPD) et à la limitation du traitement dans les conditions prévues par l'article 18 du RGPD.

Article 38 - Événements de la vie - Cadeaux

1 Événements de la vie

Les membres à jour de cotisation peuvent bénéficier, sur décision du Conseil d'Administration, d'un cadeau ou chèque-cadeau offert au nom de l'association lors de certains événements de leur vie (mariage, naissance, sépulture, événement exceptionnel…).
La valeur maximale de ces présents est fixée annuellement par le Conseil d'Administration.

2 Cadeaux

D'autre part, et conformément à la loi, les cadeaux offerts aux membres à certaines occasions (rencontre estivale, …) ne pourront dépasser le montant fixé par l'article 28-00 A de l'alinéa 4 du code général des impôts. Les montants seront arrêtés annuellement par le Conseil d'Administration sans que le seuil ne puisse être atteint.

Article 39 - Modification du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale, conformément à l'article 19 des Statuts de l'association.

Un avenant approuvé par le Conseil d'Administration suffira pour une modification légère du Règlement Intérieur (exemple : montant de la cotisation annuelle, modification de l'horaire de répétition…).
Une modification plus profonde du Règlement Intérieur devra être approuvée en Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire).

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par courrier ou courriel sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Article 40 - Publicité

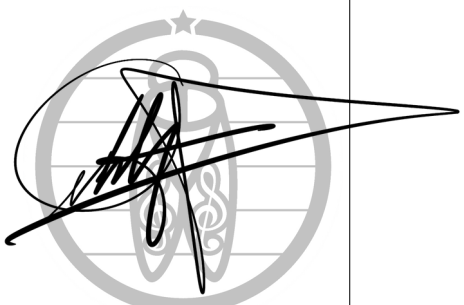
Le Règlement Intérieur sera communiqué à tous les membres dès son approbation, puis à chaque nouveau membre.
Le Règlement Intérieur sera consultable en version papier dans les locaux de l'association et en version

numérique sur le site internet de l'association.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MUSIQUE MUNICIPALE D'AUBAGNE *ORCHESTRE D'HARMONIE D'AUBAGNE (OHA)*

- JANVIER 2024 -

Règlement Intérieur approuvé en Assemblée Générale Ordinaire du 16 janvier 2024.

Fait à AUBAGNE, le janvier 2024
Pour le Conseil d'Administration de la Musique Municipale d'Aubagne – Orchestre d'Harmonie d'Aubagne,

La Présidente	Le Vice-Président
La Trésorière	Le Chef d'Orchestre