



REGLEMENT INTERIEUR

En complément des statuts de l'association)

1 - ADMISSION

La chorale est ouverte à toute personne débutante ou confirmée désirant pratiquer le chant choral avec passion.

L'activité se déroule de Septembre à Juin.

L'inscription se fait à la rentrée de Septembre et jusqu'au 15 Octobre.

Chaque nouveau candidat se présente au chef de chœur pour classification vocale et il bénéficie de 2 séances d'essai avant son adhésion.

Les choristes sont tenus de respecter le pupitre qui leur est assigné par le chef de chœur.

2 – ENGAGEMENT

Chaque membre s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

Les engagements les plus importants sont :

- * La motivation à progresser,
- * L'apprentissage des textes, lignes mélodiques et le travail personnel inter séances,
- * L'assiduité,
- * La participation aux spectacles et concerts,
- * La ponctualité,
- * Le respect du chef de chœur et de l'ensemble des choristes.

3 – COTISATIONS ET INSCRIPTIONS

Les cotisations sont fixées chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration et sont réglées à l'inscription.

Chaque membre actif remplit son bulletin d'adhésion et le remet avec le chèque libellé à l'ordre de « Résila » au secrétaire de l'association.

Il ne sera procédé à aucun remboursement en cas de départ en cours d'année.

4 --FRAIS SUPPLEMENTAIRES

Partitions

Elles sont commandées par le chef de chœur et réglées par les choristes

Déplacement de la chorale

Lorsque la chorale se déplace, les frais occasionnés sont à la charge des choristes. Dans la limite des places disponibles, des accompagnants non adhérents peuvent participer.

Formations

- Choristes :

Tous cours, stages ou formation entrepris par le choriste, restent financièrement à sa charge.

- Chef de chœur :

Une aide financière peut lui être accordée par le Conseil d'administration.

Tenue

La tenue vestimentaire des manifestations décidée par le Conseil d'Administration est obligatoire et reste à la charge des choristes.

5 PRISES DE VUE

Les concerts sont susceptibles d'être filmés ou photographiés.

Les choristes autorisent l'utilisation de ces vidéos ou photographies sur le web ou sur une publication (plaquettes ou DVD), dans le cadre exclusif des activités de l'association, sans aucun but lucratif et dans le respect de la dignité humaine et de la vie privée.

6 – ACTIVITÉS DE LA CHORALE

Programme musical

Le programme musical de l'année est établi par le chef de chœur. Les membres du Conseil d'Administration sont préalablement consultés pour l'acceptation d'un concert, la participation à un concert avec une autre chorale .

Répétitions

Elles ont lieu le lundi de 17 heures à 19 heures de septembre à octobre, et de 16 heures à 19 heures de novembre à juin

A l'approche d'un concert, il sera éventuellement nécessaire de prévoir une ou des répétitions supplémentaires ;elles sont décidées par le chef de chœur.

Il est exigé de chaque choriste la même assiduité que pour les répétitions.

Journées d'apprentissage

Des journées peuvent être programmées.

Stage de perfectionnement

Un stage de plusieurs jours est organisé au printemps.

Prestations, Concerts, Spectacles

2 prestations maximum par an sont données en Maison de retraite.

Une participation financière correspondant à 30% de la recette (avec un minimum de 120€) est demandée à l'organisateur.

En cas d'échange de chorale, celle qui reçoit conserve l'intégralité de la recette.

Un spectacle annuel est organisé au printemps.

Pour toutes ces activités un calendrier est élaboré trimestriellement.

Le silence est d'or

Le silence pendant le travail et l'écoute d'un autre pupitre que le sien, sont deux conditions indispensables pour apprendre mieux et plus vite sans fatigue supplémentaire.

La participation

Toute absence nuit à la qualité du groupe. En conséquence, tous les choristes s'engagent à participer régulièrement et avec exactitude aux activités de la chorale : répétitions et manifestations. Toute absence devra être signalée au chef de chœur.

Pour son bon fonctionnement, la Chorale **Résila** a besoin de la participation de tous. C'est pourquoi, dans la période précédant les concerts, il sera demandé à chacun de s'investir : distribution de flyers, affichage, vente de billets, sponsors... etc.

En cas d'absence, le choriste se renseigne sur le contenu de la séance précédente.

Les petits-enfants de choristes peuvent rester le temps d'une répétition, sous la responsabilité stricte de leurs grands-parents,

7 – ADMINISTRATION DE LA CHORALE

Le chef de chœur (membre de droit du Conseil d'Administration)

Le groupe est dirigé par un chef de chœur qui est musicalement responsable de son groupe.

Frais des membres du Conseil d'Administration

Il est rappelé que les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Toutefois, le Conseil d'Administration fixe les modalités de remboursement ou de prise en charge des frais engagés par les membres, dans l'intérêt de l'association (courrier, téléphone, photocopie ou autre).

8 – LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Modification

Le règlement intérieur peut être modifié sur proposition du Conseil d'Administration. Le projet de modification doit figurer à l'ordre du jour de la réunion dudit Conseil et être voté à la majorité absolue des membres présents. Il est présenté pour information à l'Assemblée Générale suivante.

9 – REGLES DE VIE SOCIALE DE LA CHORALE

Lors des après-concerts ou des goûters et repas de la chorale, chaque choriste est tenu de récupérer l'alimentation non consommée, ses contenants, ainsi que ses bouteilles vides. Il devra également aider à la remise en place et au nettoyage des lieux.

Un référent par pupitre est nommé pour le bon fonctionnement et il s'assure de la prise en charge des nouveaux choristes.

10 RÔLE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le(la) Président(e)

Devant les pouvoirs publics, il est le responsable civil. Sa signature engage la chorale. Avec le chef de chœur, il préside le Conseil d'Administration. Il concourt à la vie harmonieuse de la chorale en veillant à ce que tout se passe bien, au niveau du secrétariat, de la trésorerie, des activités. Il prépare les documents qui permettent de solliciter les subventions. Il veille à la bonne application des décisions prise en Conseil d'Administration.

Le (la) Trésorier(ère)

Il a le souci des ressources du groupe, des investissements et de l'économie. Il dresse l'état des comptes. Il agit en plein accord avec le chef de chœur et avec le(la) président (e). Le(la) président(e), le trésorier et le trésorier-adjoint sont les seuls signataires du chéquier de la chorale.

Le (la) Secrétaire

Le (la) secrétaire, qui peut se faire aider, gère tout ce qui est secrétariat (convocations, circulaires, documents officiels, courrier etc. ...). Il (elle) travaille en étroite collaboration avec tous les membres du Conseil d'Administration. Il (elle) tient le registre des présences, les fiches d'inscription et envoie par mail les comptes-rendus de réunion.