



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION ORCHESTRE SYMPHONIQUE UNIVERSITAIRE DE LORRAINE (OSUL)

ADOPTÉ PAR DÉCISION UNANIME DU BUREAU EXÉCUTIF EN DATE DU 12/02/2020

PRÉAMBULE :

Le présent règlement intérieur s'applique à tou-te-s les membres de l'Association (actif-ve-s, usager-ère-s et invité-e-s). Il a pour but de préciser le fonctionnement interne de l'Association, en complément des Statuts, et doit être disponible sur simple demande de l'un-e des membres de l'Association.

Si l'Association devait faire face à une problématique ou questionnement dont la résolution ne serait inscrite ni dans les Statuts, ni dans le présent règlement intérieur, le Bureau aurait alors l'entière légitimité pour décider des réponses à apporter et des procédures à utiliser, tant qu'elles s'exercent dans le respect de la loi et des textes règlementaires de l'Association (Statuts et règlement intérieur).

L'adhésion à l'Association entraîne *de facto* l'acceptation et le respect des textes règlementaires de l'Association.

TITRE PREMIER : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Les droits des membres de l'Association

Les droits des membres de l'Association sont les suivants :

- Droit de vote aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires. Ce droit peut être exercé par procuration donnée à un-e autre membre de l'Association ;
- Eligibilité aux postes du Bureau représentatif (uniquement pour les membres actif-ve-s majeur-e-s) ;
- Droit de participer aux répétitions hebdomadaires, aux week-ends de répétitions ponctuels, ainsi qu'aux concerts et déplacements (sauf cas prévu dans l'article 10 du présent règlement intérieur) ;
- Droit de disposer d'un jeu de l'ensemble des partitions du programme musical de l'année fourni par l'Association (en cas de perte, la reprographie de nouvelles partitions serait alors à la charge du-de la membre concerné-e) ;

- Droit d'être informé-e sur les projets et la situation de l'Association ;
- Droit d'être entendu-e par les membres du Bureau en cas de question, de réclamation ou par le bénéficiaire du droit à la défense dans le cadre d'une procédure disciplinaire, dans la limite du respect des prérogatives qui leur ont été conférées par l'Assemblée Générale.

Article 2 : Les devoirs des membres de l'Association

Chaque membre se doit de :

- Respecter les Statuts et le présent règlement intérieur de l'Association ;
- Assister régulièrement aux répétitions avec la plus grande ponctualité possible, afin de préserver la qualité musicale lors des concerts ;
- Participer à l'installation et au rangement, percussions incluses, de la salle de répétition et des salles de concert (la perte ou la détérioration, dans le cadre d'une utilisation inappropriée, de matériels appartenant à l'Association ou ayant été placé sous sa responsabilité, pourra être à la charge de l'intéressé-e) ;
- Adopter un comportement respectant à la fois chacun-e des autres membres de l'Association mais aussi permettant un travail efficace de tout l'orchestre ;
- Éviter dans ses écrits, propos ou conférences toute atteinte à l'honneur de l'Association ou de ses membres ; sont également interdites toute publicité, toute réclame personnelle ou intéressant un tiers ou une firme quelconque sans que le Bureau les ait autorisées.

L'atteinte caractérisée (gravité ou répétitivité) à ces obligations (ou à tout autre obligation inscrite dans les Statuts ou le présent règlement intérieur) est sanctionnable, les sanctions éventuellement décidées par le Bureau pouvant aller du simple avertissement à la radiation du-de la-des membre(s) concerné-e-s (radiation dont la procédure suivrait alors les modalités inscrites dans l'Article Sept des Statuts).

TITRE SECOND : LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 3 : Les membres du Bureau

Les membres du Bureau sont les garant·e-s du respect des textes réglementaires de l'Association.

Ils-elles ont un devoir de réserve vis-à-vis des décisions prises en son sein, de neutralité lors des élections, de disponibilité si un-e membre en fait la demande justifiée et raisonnable, ainsi que d'exemplarité devant l'Association dans leur comportement et leur investissement.

La passation de pouvoirs (adresses mails de contact, archives papiers et électroniques, connaissances relatives à l'exercice de la fonction...) entre les ancien-ne-s membres du Bureau et ceux-celles nouvellement élu-e-s se fait à la libre convenance des intéressé-e-s, dans un délai raisonnable suivant les élections afin de permettre la bonne administration de l'Association. La liste des membres du Bureau pourra être annexée au règlement intérieur et être actualisée à chaque changement de Bureau.

Article 4 : Les chef-fe-s de pupitre

Les chef-fe-s de pupitre sont les représentant-e-s du-de la directeur-trice musical-e au sein de chaque pupitre auxquels ils-elles appartiennent. Ils-elles sont nommé-e-s et révoqué-e-s à la discrétion de ce-tte dernier-ère après consultation du Bureau. Il est à noter que la nomination de chef-fe-s de pupitre reste entièrement facultative, bien que conseillée, et sa nécessité laissée à la libre appréciation du-de la directeur-trice musical-e.

Un-e chef-fe de pupitre est nommé-e pour une saison mais s'il-elle n'a plus la volonté ou qu'il-elle est dans l'incapacité de remplir sa charge, il-elle doit en informer le-la directeur-trice musical-e qui pourra alors nommer un-e remplaçant-e à ce poste.

Les missions déléguées au-à la chef-fe de pupitre par le-la directeur-trice musical-e sont librement fixées par ce-tte dernier-ère, mais peuvent typiquement consister en :

- La gestion des affaires du pupitre, notamment la distribution équitable des différentes parties ;
- L'accueil des nouveaux-elles musicien-ne-s ;
- L'aide des co-pupitres en difficulté ;
- L'information des membres du Bureau d'éventuels soucis ou problèmes pouvant intervenir au sein du pupitre.

Les chef-fe-s de pupitre peuvent être réuni-e-s ponctuellement sur la demande du-de la directeur-trice musical-e dans un but de recueillir et faire remonter les informations, les problèmes et les remarques des différents pupitres. Ces réunions n'ont qu'une vocation consultative et n'implique aucunement un accord ou une quelconque unanimité en ce qui concerne les décisions relatives à la direction musicale, le-la directeur-trice musical-e restant seul maître-sse des décisions en ce domaine. Cette possibilité donnée aux chef-fe-s de pupitre d'émettre un avis et un conseil auprès du-de la directeur-trice musical-e fait naître un devoir de réserve envers l'orchestre concernant les décisions retenues et selon la volonté expresse du Bureau, sur d'éventuels points évoqués.

La liste des chef-fe-s de pupitre pourra être annexée au règlement intérieur et actualisée à chaque changement.

TITRE TROISIÈME : COMMUNICATION INTERNE

Article 5 : Mail-liste

Le Bureau se doit de communiquer régulièrement les informations relatives à la vie et aux projets de l'Association à l'ensemble de ses membres, pour en permettre le bon déroulement. Cette communication doit être privilégiée par l'intermédiaire de la mail-liste (ou de tout autre moyen de communication universel et exhaustif qui pourrait éventuellement être mis en place dans le futur). La mail-liste est tenue à jour par le-la secrétaire général-e, qui se charge de l'envoi régulier des informations (sauf aménagement de tâches décidé au sein du Bureau, conformément à l'Article Dix des Statuts). Une information communiquée par mail est considérée comme ayant été reçue par tou-te-s les membres de l'Association.

L'utilisation de la mail-liste est strictement réservée aux membres du Bureau.

Conformément aux réglementations en vigueur, chaque membre dispose d'un droit d'information, d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant éventuellement enregistrées par le Bureau de l'Association.

Article 6 : Groupe Facebook

La communication par le biais d'un quelconque groupe Facebook ne saurait être considérée comme un canal à privilégier par le Bureau pour la transmission d'informations.

Si le groupe privé « OSUL ! » regroupe aujourd'hui la majeure partie des membres actuel-le-s et passé-e-s de l'Association, il n'est en aucun cas la propriété de l'Association ou de son Bureau, et le contenu publié en son sein n'a pas à recueillir l'approbation de ce dernier, ni n'engage la responsabilité de l'Association, tant qu'il reste en conformité avec la législation en vigueur. Sa gestion administrative (confirmation d'adhésion...) pourra cependant être déléguée et confiée au Bureau en exercice (et notamment au·à la secrétaire général·e), afin que celui-celle-ci garantisse son accès aux uniques membres confirmé-e-s de l'Association.

TITRE QUATRIÈME : DÉROULEMENT DES ÉLECTIONS

Article 7 : La candidature

Conformément aux Statuts, chaque membre actif-ive majeur-e peut être candidat-e à un quelconque et unique poste du Bureau. Il-elle doit faire parvenir sa candidature aux membres dudit Bureau, en précisant le poste brigué et en y joignant son programme. Ce dépôt de candidature doit impérativement intervenir entre la date du début officiel de la campagne et avant la fin du délai fixé raisonnablement par le Bureau, sous peine de voir ladite candidature invalidée. Le programme de chaque candidat-e sera alors transmis aux membres de l'Association par le·la secrétaire général·e par voie électronique.

Les candidat-e-s sont libres d'utiliser tous les moyens matériels de communication et de persuasion à leur disposition pour mener leurs campagnes dans les limites tenant aux respects de ses concurrent-e-s, des restrictions légales (ex : interdiction de la violence, diffamation...) et de l'interdiction d'utiliser la mail-liste de l'Association.

La publication et la diffusion de contenu pouvant être identifié comme du matériel à visée électorale avant la date d'ouverture de la campagne fixée par le Bureau est strictement interdite (y compris sur les réseaux sociaux). Le non-respect de cette interdiction pourra entraîner l'invalidation de ladite candidature par le Bureau.

Article 8 : L'élection

Sa date est fixée par le Bureau, et elle doit se dérouler sur les lieux et aux horaires habituels de répétition, sauf circonstances exceptionnelles, conformément aux règles d'organisation d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), rappelées dans les Articles Onze et Douze des Statuts.

Le vote par procuration est possible pour les membres qui le souhaitent. Pour être valable, il suffit d'informer le·la secrétaire général·e, dans le délai fixé par le Bureau, de la volonté de recourir à ce

mode de vote et de lui indiquer le nom du-de la membre qui le-la représentera le jour de l'élection. Le nombre de procurations portées par un-e membre ne peut être supérieur à deux.

Suite à la vérification par le Bureau que le quorum des votes nécessaire à une AGE est atteint (présence ou représentation d'au moins la moitié des membres actif-ve-s et usager-ère-s de l'Association), les candidat-e-s sont invité-e-s les un-e-s après les autres à exercer un temps de parole identique fixé par le Bureau, et à répondre aux questions de l'Assemblée réunie. Les candidat-e-s au poste de directeur-trice musical-e bénéficient quant à eux-elles d'un temps de parole plus important, identique pour chacun-e, qu'ils-elles investissent selon leur convenance, et au cours duquel ils-elles pourront diriger l'orchestre sur un morceau de leur choix. L'impression des partitions nécessaires pour ces directions est à la charge des candidat-e-s, ou de l'Association sur demande expresse de l'intéressé-e.

Le scrutin, uninominal par poste, majoritaire et à deux tours, se déroule ensuite à bulletin secret et sous la surveillance des membres du Bureau. Chaque membre dispose d'une seule voix sauf le cas où il-elle a reçu procuration régulière d'un-e autre membre. Il-elle peut alors voter pour le-la membre actif-ve de l'Association de son choix par poste (une voix donnée à un-e membre non-actif-ve sera comptabilisée comme une voix nulle), qu'il-elle soit candidat-e déclaré-e ou non.

Le dépouillement est réalisé par quatre membres de l'Association autres que les candidat-e-s et les membres du Bureau (deux membres s'occupant du dépouillement et de la lecture de chaque bulletin de vote, les deux autres retranscrivant les résultats). À l'issue du scrutin, le-la membre élu-e par poste est proclamé-e par le Bureau sortant après application des règles de majorité édictées dans les Statuts (majorité relative au premier tour, majorité relative au second tour).

Dans le cas particulier où une égalité subsiste entre deux candidat-e-s à l'issue du deuxième tour, le Bureau pourra au choix, organiser un troisième tour dans la foulée, ou convoquer un nouveau scrutin à une date ultérieure, notamment s'il estime que la représentativité de l'Assemblée n'est plus garantie.

Le Bureau nouvellement élu rentre ensuite officiellement en fonction suite à l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) de fin d'année universitaire, après validation de la bonne tenue des élections par l'Assemblée.

TITRE CINQUIÈME : DES RÉPÉTITIONS, CONCERTS ET DÉPLACEMENTS

Article 9 : Les répétitions

Les répétitions se déroulent le mardi soir dans la salle A033 du Campus Lettres et Sciences Humaines (CLSH) de Nancy sauf changement pour circonstances exceptionnelles. Comme précisé dans l'article 2 du présent règlement intérieur, une certaine ponctualité est attendue de la part de chacun-e, ainsi qu'une participation à l'installation puis au rangement de la salle de répétition et des percussions. Il est rappelé que la consommation d'alcool et/ou de nourriture est totalement prohibée au sein des bâtiments de l'Université de Lorraine.

La convivialité étant une des valeurs fondamentales de l'Association, les discussions entre membres ne sont pas interdites au cours des répétitions, à la condition qu'elles n'en perturbent pas le déroulé, ni l'efficacité du travail musical, cette question étant à l'entière discrétion du-de la directeur-trice musical-e.

Le-la directeur-trice musical-e est, conformément à l'Article Seize des Statuts, souverain-e quant au déroulement des répétitions. À ce titre, il lui revient d'autoriser ou non la présence de personnes extérieures à l'Association qui souhaiteraient assister à une répétition, mais également des membres

de l'Association qui adopteraient un comportement incompatible avec la tenue d'une répétition efficace, conformément aux points évoqués ci-dessus, et ce après concertation avec le reste du Bureau.

Des répétitions par pupitres peuvent être organisées par le·la directeur·trice musical·e afin de permettre un travail personnalisé par pupitre. Celui·celle-ci est le·la seul·e décideur·se quant à leur déroulé, dans la limite des autorisations accordées par le CLSH concernant les salles et les créneaux horaires supplémentaires éventuellement demandés. Il·elle pourra notamment s'adjoindre l'aide de membres de l'Association à qui il·elle délèguera ses prérogatives musicales le temps de ces répétitions.

Article 10 : Les concerts et déplacements

Afin de garantir une organisation optimale des différents événements rythmant la saison de l'Association, il est demandé à tou·te·s les membres de l'Association de s'inscrire auprès du·de la secrétaire général·e pour confirmer ou non leur participation à ces événements. Le non-respect des délais de réponse indiqués par le Bureau, pourra entraîner la non-inscription automatique du·de la membre pour l'événement concerné.

Le·la directeur·trice musical·e, après concertation avec le reste du Bureau, pourra refuser l'inscription d'un·e membre pour un concert, s'il·si elle estime l'assiduité en répétition du·de la membre en question trop faible pour garantir un rendu musical correct. Sa décision, motivée, devra être communiquée audit·à ladite membre dans un délai suffisamment important avant l'événement pour permettre à ce·tte dernier·ère de défendre son cas s'il·si elle le souhaite. Il est rappelé ici que le niveau musical d'un·e membre ne pourra en aucun cas être invoqué pour refuser à celui·celle-ci la participation à un événement de l'Association, conformément à l'Article Cinq des Statuts.

Les concerts sont typiquement précédés d'un raccord, selon la volonté du·de la directeur·trice musical·e. Ce raccord est obligatoire, sauf empêchement justifié. Chaque membre se devra également de respecter l'éventuel dress-code indiqué par le Bureau pour un événement.

À l'image des répétitions hebdomadaires, il est attendu de la part de chaque membre la plus grande ponctualité pour chaque événement ou déplacement organisé au cours de la saison, ainsi qu'une participation à l'installation et à la désinstallation des locaux concernés. Le·la président·e pourra au besoin rédiger des mots d'excuse à la demande expresse des membres de l'Association, afin de les défaire de leurs obligations universitaires ou professionnelles.

Chaque membre représente l'Association lors des déplacements, et veillera donc tout particulièrement à adopter un comportement qui ne vienne pas en ternir l'image, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la radiation du·de la membre en question, conformément à l'article 2 du présent règlement intérieur.

ANNEXES :

Annexe 1 : Liste des membres de l'Association

Annexe 2 : Liste des membres du Bureau

Annexe 3 : Liste des chef·fe·s de pupitre