

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Il est prévu dans les statuts de l'association Le Trait d'Union (TDU), article 17, un règlement intérieur établi par le conseil d'administration, qui a pour objet de préciser le fonctionnement et les modalités de vote des instances de gouvernance du TDU, l'administration interne et l'organisation des enseignements et activités artistiques qui constituent l'objet de l'association (cf. article 2 des statuts).

Conformément aux statuts (articles 2 et 5), les membres de l'association et les bénéficiaires (membres majeurs et mineurs d'un foyer familial représenté par un majeur, adhérent et membre de l'association), les salariés, apprentis, stagiaires, prestataires, bénévoles s'engagent à respecter le contrat d'engagement républicain (décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021) souscrit par le TDU : respecter les lois et les symboles de la République, la liberté de conscience des membres et des tiers, ne pratiquer aucune mesure discriminatoire, agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

L'association étant apolitique et aconfessionnelle, les membres, bénéficiaires, salariés, apprentis, stagiaires, prestataires, bénévoles s'interdisent toute activité ou manifestation de cet ordre au sein de l'association.

TITRE I - REGLEMENT ADMINISTRATIF

Article 1 – Attributions du président du TDU

Par délégation de l'assemblée générale ordinaire (AGO) et du conseil d'administration (CA), il assure la gestion courante du TDU (cf. statuts, article 13). Il a notamment en charge de :

- Recruter les salariés, apprentis, stagiaires, prestataires, bénévoles, d'établir leurs contrats ou conventions ;
- Faire respecter le règlement intérieur ;
- Prendre les mesures disciplinaires nécessaires en cas d'infraction à celui-ci.

Article 2 - Salariés, apprentis, stagiaires, intervenants prestataires, bénévoles

Les salariés, apprentis, stagiaires intervenants prestataires, bénévoles sous contrat ou convention avec le TDU, sont placés sous l'autorité du président du TDU auquel le CA a délégué cette fonction (cf. article 13 des statuts).

Ils ne doivent tenir publiquement aucun propos et aucune action pouvant nuire à l'image du TDU et de ses membres. Ils ne peuvent notamment pas communiquer, saisir ou interpeler des organismes publics, administrations, collectivités locales, partenaires ou toute entité externe ayant une relation avec le TDU sur des sujets qui ne relèvent pas de leurs attributions au sein du TDU.

Article 3 – Membres et bénéficiaires

Ils s'engagent :

- Au respect d'autrui, à n'avoir aucun comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou au respect des personnes ;
- Au respect des locaux et du matériel du TDU ;
- À adopter une attitude adéquate à l'apprentissage et à l'exercice de leurs activités, dans le respect des consignes formulées par le professeur.

Leurs conditions d'admission et la perte de qualité de membre sont régies par les articles 6 et 7 des statuts du TDU.

Article 4 – Organisation

Le secrétariat du TDU, sous l'autorité du président, assure le lien entre le coordinateur pédagogique (cf. infra), les professeurs, les bénéficiaires et les membres. Il assiste aux réunions de la commission pédagogique.

Il informe les adhérents par courrier ou courriel des sommes dues au TDU au titre des activités dont ils sont bénéficiaires, des horaires des cours, des absences éventuelles des professeurs, des horaires de permanence du secrétariat.

Il tient à jour un fichier actualisé des coordonnées des membres et des bénéficiaires qu'il met à la disposition des professeurs afin d'optimiser la communication notamment en cas d'absence de l'une ou l'autre des parties. Le TDU s'engage auprès des membres et bénéficiaires à respecter le règlement général sur la Protection des Données (RGPD) dans le traitement des données à caractère personnel, le stockage sur support papier ou numérique, les finalités des informations en sa possession.

Le coordinateur pédagogique est nommé par le bureau du TDU après accord du CA pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction. Il peut être assisté d'un adjoint. Il réunit chaque mois **la commission pédagogique**. Celle-ci est constituée de professeurs salariés qui dispensent des cours au sein du TDU ; elle est nommée, sur proposition du coordinateur pédagogique, par le bureau du TDU après accord du CA et animée par le coordinateur pédagogique et par son adjoint. Elle a pour mission d'assister le coordinateur pédagogique et son adjoint et de rechercher les meilleures conditions pour un enseignement efficace et bienveillant ; elle soumet chaque année son projet pédagogique à l'approbation du bureau de l'association.

Article 5 - Hygiène et sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées à l'entrée de chacun des locaux de l'association ; elles sont réputées être connues de tous.

En cas d'alerte, toute personne présente dans les locaux suit les consignes données par le président du TDU ou ses représentants.

Il est strictement interdit de toucher aux extincteurs et à tout autre équipement de sécurité.

En cas d'accident grave, la personne (professeur, membre, bénéficiaire) présente appelle le secrétariat du TDU pour le signaler et informer les proches et directement les services d'urgence :

- SAMU (15) ;
- Numéro d'appel d'urgence européen (112) ;
- Police secours (17) en cas d'infraction nécessitant l'intervention immédiate de la police ;
- Sapeurs-pompiers (18) pour une situation de péril ou un accident concernant les biens ou des personnes ;
- Urgence pour les personnes sourdes ou malentendantes (114) victimes ou témoins d'une situation d'urgence ;
- SNATED (119) enfance en danger ;

Sont interdits dans les locaux :

- Tout objet dangereux (couteaux, outils, etc.) ou susceptible de le devenir par projection (cailloux, boules de neige, etc.) ;
- L'usage de la cigarette et de la cigarette électronique ;
- L'introduction d'alcool ou de tout produit illicite.

Il est recommandé de ne pas introduire dans les locaux des objets de valeur et des objets sans lien avec les activités du TDU ; toute perte ou vol relève de la responsabilité de leur propriétaire.

Le téléphone portable est autorisé uniquement en mode silencieux et en dehors des heures de cours ; dans les salles de cours, les téléphones portables doivent être éteints.

Il est interdit d'entrer avec un véhicule automobile dans l'enceinte des bâtiments réservés aux cours. Les parkings extérieurs publics sont à disposition des familles. Le TDU décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol sur les parkings.

Les membres et bénéficiaires, les salariés, apprentis, stagiaires, intervenants prestataires, bénévoles sont tenus de laisser les locaux mis à disposition du TDU par la commune de Bois-le-Roi dans un état correct de propreté et de rangement. Ils sont invités à signaler sans délai les dégradations qu'ils pourraient constater. En cas de dégradations, les responsables seront tenus de réparer les dégâts constatés et de remplacer le matériel détérioré.

Les **clefs des locaux** remises aux salariés, prestataires ou bénévoles doivent faire l'objet d'un enregistrement sur un formulaire remis par le secrétariat du TDU et établi par la commune de Bois-le-Roi, propriétaire des locaux mis à la disposition du TDU.

Article 6 – Assurance

Le TDU est assuré contre les risques encourus uniquement dans ses locaux pendant les heures de cours.

Les bénéficiaires mineurs ne sont sous la responsabilité de leurs professeurs que pendant les heures de cours se déroulant dans les locaux du TDU. Ils doivent quitter ceux-ci, sans s'attarder, à la fin de leur cours.

Le TDU ne peut être tenu responsable de quelque incident que ce soit intervenant, en dehors des heures de cours, que ce soit dans ses locaux ou à l'extérieur.

Tout bénéficiaire doit disposer d'une assurance personnelle à jour contre les accidents pouvant survenir dans les locaux du TDU, sur le trajet entre son domicile et les lieux de cours ou lors de manifestations organisées par le TDU en dehors de ses locaux.

Les responsables légaux des bénéficiaires mineurs doivent avoir une assurance responsabilité civile à jour couvrant les dégâts éventuels causés par ces derniers dans le cadre de leur activité au sein du TDU.

Article 7 – Discipline

Tout manquement au règlement intérieur par les membres et bénéficiaires ou les salariés, apprentis, stagiaires, prestataires, bénévoles donne lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion pour les membres et bénéficiaires ou à la rupture de contrat et de convention pour les salariés, apprentis, stagiaires, prestataires, bénévoles.

Les sanctions sont prononcées par le président du TDU après audition de la personne concernée et un membre du conseil du bureau ou le coordinateur pédagogique suivant le type de manquement.

Les exclusions d'un membre ou d'un bénéficiaire sont régies par l'article 7 des statuts et prononcées par le CA du TDU.

Toute plainte ou signalement de la part d'un membre, d'un bénéficiaire ou d'un salarié, apprenti, stagiaire, intervenant prestataire, bénévole est à adresser au secrétariat du TDU à l'intention du président ; le secrétariat transmet dans les 24 h la plainte à celui-ci pour instruction. Toute plainte ou signalement doit être étayée sur des faits. La réponse apportée est graduée et proportionnelle aux faits rapportés.

Article 8 – Déroulement de l'assemblée générale ordinaire (AGO), de l'assemblée générale extraordinaire (AGE), du conseil d'administration (CA) et du bureau

Liste d'émargement. Pour chaque réunion, une liste d'émargement des membres est tenue sur laquelle chaque personne présente émarge en son nom propre ou au nom du membre qu'elle représente.

En cas de réunion à distance (audio ou visioconférence), l'application utilisée devra garantir l'enregistrement de l'émargement.

Vote. Le vote se déroule à main levée ou à bulletin secret à la demande d'un membre de l'instance procédant au vote.

Le vote par procuration est autorisé dans les conditions définies par les statuts pour chaque instance. Pour chaque réunion, un formulaire de pouvoir à remplir et signer par le mandant et le mandataire (nom, prénom, adresse) est envoyé à chaque membre de l'instance en même temps que la convocation et l'ordre du jour. Ce formulaire est à envoyer par le mandant au mandataire et, une fois signé, au président de l'instance concernée au plus tard la veille de la réunion concernée. Chaque pouvoir ne vaut que pour la réunion et l'ordre du jour donnés.

Le vote par correspondance est autorisé exclusivement en AGO. Un formulaire de vote par correspondance est envoyé au membre qui en fait la demande au plus tard six jours avant la réunion ; cet envoi est accompagné des propositions de résolution et des documents permettant de voter (favorable, défavorable, abstention) en connaissance de cause pour chaque résolution ; le formulaire de vote par correspondance envoyé au président du TDU doit avoir été reçu au plus tard trois jours avant la date de la réunion ; sa date de réception doit être enregistrée par le TDU.

Le vote à distance (audio ou visioconférence) est autorisé, à l'exclusion de l'AGE et à condition que l'application utilisée permette de respecter la sincérité du vote et, s'il y a lieu, le secret du vote.

Procès-verbaux. Ils comprennent les délibérations et les résolutions votées par chaque instance. Ils sont établis par le secrétaire du bureau du TDU ou, sous son contrôle, par un autre membre de l'association ou un salarié de l'association.

Ils sont envoyés à l'ensemble des membres de l'instance concernée pour avis et inscrits, pour approbation, à l'ordre du jour de la prochaine réunion de l'instance.

Les procès-verbaux sont signés par le président de l'association, consignés dans le registre réglementaire du TDU et conservés à son siège ou numériquement.

TITRE II – REGLEMENT PEDAGOGIQUE

Article 9 – Inscriptions

Seuls les membres adhérents du TDU peuvent bénéficier de ses activités ainsi que les membres de leur foyer. Le représentant majeur d'un foyer, déclaré comme tel lors de l'adhésion, doit jouir de ses droits civils et apporter la preuve qu'il est le représentant légal des mineurs de son foyer.

Les modalités d'adhésion sont régies par les articles 5 et 6 des statuts. L'adhésion donne lieu au paiement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'AGO.

Les activités commencent en septembre et se terminent en juin aux dates définies par le bureau du TDU.

Le dossier d'adhésion et l'inscription aux activités sont disponibles au secrétariat du TDU et sur son site internet.

Les dossiers renseignés et complets sont remis par les membres adhérents au secrétariat au plus tard mi-septembre (à une date précise indiquée chaque année sur le site internet) accompagnés de leur règlement pour l'année. Ils sont traités par ordre d'arrivée.

Les familles déjà inscrites l'année précédente reçoivent en juin un dossier de réinscription pour l'année suivante qu'il leur est demandé de retourner complet pour fin juin. A défaut, les réinscriptions seront traitées par ordre d'arrivée comme les nouvelles inscriptions sans qu'une priorité leur soit donnée.

Plus tôt sont connus le nombre d'inscriptions et les activités demandées, plus vite la rentrée peut être organisée (type d'activités, nombre d'heures et de professeurs nécessaires, établissement des avenants à leur contrat, etc.).

Cas particulier du cursus musical. Il concerne les 1^{er}, 2^{-ème} et 3^{-ème} cycle musical. Il comporte obligatoirement pour les 1^{ers} et 2^{ème} cycle, les trois types de cours suivants : la formation musicale, la pratique d'un instrument et une pratique collective.

A défaut, l'élève ne pourra pas obtenir la validation de ses 1^{er} et 2^{-ème} cycles.

La pratique simultanée d'un deuxième instrument est possible à un tarif spécifique.

La pratique seule d'un ou de plusieurs instruments est possible à un tarif spécifique.

Les professeurs du TDU s'engagent à ne pas donner de cours privés aux habitants de la commune de Bois-le-Roi.

Article 10 – Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs des activités sont votés par l'AGO sur proposition du bureau et du CA du TDU. Ils sont disponibles au secrétariat et sur le site internet du TDU.

Ils comprennent un tarif spécifique pour les membres adhérents de la commune de Bois-le-Roi et un autre tarif pour les membres adhérents des autres communes.

Le coût de l'activité est modulé selon la durée choisie du cours.

Les règlements se font en une fois par chèque à l'ordre du Trait d'Union, pour la totalité de l'année, mi-juin pour les réinscriptions, et au plus tard à la date de clôture des inscriptions, soit mi-septembre, pour les nouvelles inscriptions.

Des facilités de paiement sans frais peuvent être accordées au cas par cas. Des demandes particulières peuvent être formulées et sont examinées par le bureau du TDU. Le centre communal d'action sociale (CCAS) de la commune de Bois-le-Roi peut également apporter une aide financière (se renseigner à la mairie ou sur le site de la commune de Bois-le-Roi).

Aucun cours ne sera dispensé en l'absence de règlement de la cotisation et des activités qui ont fait l'objet d'une inscription.

En cas de démission d'un membre adhérent et de l'abandon d'une activité en cours d'année, aucun remboursement n'est dû, sauf cas particulier examiné par le bureau de l'association.

Toute exclusion temporaire ou définitive d'un bénéficiaire pour raison de discipline, toute absence non motivée par une raison majeure (sur justificatif : maladie, accident empêchant la pratique d'un instrument) ne donnent pas lieu à remboursement ; l'absence pour classe verte, classe de neige, classe de mer, séjour linguistique n'est pas considérée comme force majeure.

Tout cours qui n'est pas assuré à l'initiative du TDU sans possibilité de report est remboursé par le TDU.

Article 11 – Déroulement des cours

Les cours doivent se dérouler impérativement dans les locaux du TDU, couverts par son assurance, à l'exclusion de tout autre lieu public (sauf dérogation du bureau du TDU et autorisation de l'autorité administrative concernée) ou privé, le TDU n'étant assuré que pour les locaux mis à sa disposition par la mairie de Bois-le-Roi. Les cours ne peuvent être donnés par les professeurs dans les locaux qu'aux horaires prévus sauf dérogation du bureau du TDU.

Contrôle de présence des bénéficiaires.

La liste des bénéficiaires prévus pour chaque cours est transmise à chaque professeur en amont par le secrétariat qui l'informe des absences signalées. Chaque professeur a l'obligation de prévenir de l'absence le jour même, par téléphone, le représentant majeur du bénéficiaire mineur absent, de noter les bénéficiaires présents et d'en transmettre la liste chaque fin de semaine au secrétariat.

Absence des professeurs.

En cas d'absence d'un professeur, les parents d'un bénéficiaire mineur sont prévenus le plus rapidement possible par SMS, courriel ou téléphone.

Toute absence de professeur doit être signalée par celui-ci dès que possible au secrétariat et aux bénéficiaires ou représentants majeurs pour qu'ils prennent leurs dispositions.

Tout cours non dispensé par un professeur du fait de son absence fait l'objet d'un cours de remplacement dans le cadre de l'année scolaire ou d'un remboursement si le remplacement n'est pas possible.

Les professeurs ne sont pas autorisés à donner des cours de rattrapage pendant les congés scolaires, sauf dérogation et après accord du bureau.

Absence des bénéficiaires, ponctualité et discipline

Le bénéficiaire s'engage à :

- Arriver au plus tard à l'heure du cours et idéalement 5 mn avant pour anticiper tout imprévu ;
- Attendre dans l'entrée et ne pas déranger le cours précédent ;
- Ne pas perturber le début du cours en cas de retard à un cours collectif ;
- Repartir à la fin du cours sans s'attarder dans les locaux pour des raisons de sécurité ;
- Disposer du matériel nécessaire à son activité ;

- Ne pas consommer de boisson et de nourriture dans les locaux du TDU.

Pour les bénéficiaires mineurs, leurs représentants majeurs s'engagent à prévenir et justifier leur absence le jour même auprès des professeurs concernés et le secrétariat du TDU par SMS, courriel ou téléphone.

Les bénéficiaires sont tenus à la ponctualité, à l'assiduité et au respect des professeurs, des autres bénéficiaires et du personnel du Trait d'Union.

Trois absences non justifiées entraînent une convocation du bénéficiaire par le bureau du TDU, et, pour les mineurs, de leur représentant majeur afin de les entendre en présence du coordinateur pédagogique et du professeur concerné et de déterminer ou non l'exclusion du bénéficiaire.

Les représentants majeurs des bénéficiaires mineurs ne sont pas autorisés à assister aux cours sauf demande expresse du professeur pour les très jeunes enfants.

Modalités d'arrivée et de départ des bénéficiaires mineurs.

Il relève de la seule responsabilité du représentant majeur d'un bénéficiaire mineur de l'amener ou non pour ses cours dans les locaux du TDU, de venir le rechercher ou de l'autoriser à revenir seul à son domicile.

Il est cependant fortement recommandé aux responsables des bénéficiaires mineurs d'accompagner ceux-ci dans les locaux jusqu'à la salle de cours afin de vérifier que le professeur est bien présent et de venir les rechercher à la fin du cours.

Le TDU n'est responsable du bénéficiaire mineur que dans ses locaux et à l'heure de ses cours (cf. article 6 du présent règlement intérieur).

Photocopies de partitions.

Le TDU a signé avec la Société des Editeurs et Auteurs de Musique (SEAM) une convention d'utilisation limitée de la photocopie de musique imprimée. Les professeurs doivent obligatoirement timbrer (timbres SEAM en cours de validité) toutes leurs photocopies et les photocopies remises à leurs élèves. Ces timbres sont à leur disposition au secrétariat.

*

**

Article 12 – Respect du règlement intérieur

Les membres adhérents et leurs bénéficiaires sont réputés connaître et avoir accepté le présent règlement intérieur qui leur a été remis à leur adhésion.

Les salariés, apprentis, stagiaires, intervenants prestataires, bénévoles sous contrat ou convention avec le TDU s'engagent à respecter le présent règlement intérieur qui est annexé à leur contrat ou convention avec le TDU.

Ils sont informés par le TDU de toute évolution du règlement intérieur.

*

**

Fait à Bois-le-Roi le 26 avril 2023

La Présidente



Christine RICHET

Le Secrétaire



Patrick Le Quelleneq