Chorale Val de Sèvre

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur a pour but de compléter les statuts de l'Association en précisant les modalités d'organisation des activités de la chorale ainsi que les règles de vie commune nécessaires à son bon fonctionnement.

1°) Nouveau membre :

Toute personne peut, avant son adhésion, venir participer à 3 répétitions au début ou en cours de saison pour voir, écouter et chanter.

Le chef de chœur s'entretient avec le nouveau membre pour connaître son pupitre.

A son adhésion, le nouveau membre prend connaissance des statuts de l'association et le règlement intérieur en vigueur, et y adhère.

2°) Cotisation :

Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration (C.A.).
Il est révisable tous les ans et validé en Assemblée Générale (A.G.).
Le règlement peut se faire en une, deux ou trois fois, encaissable au 31 octobre, 31 décembre et 31 mars de l'année en cours.

Sauf cas de force majeure, la cotisation ne pourra être remboursée, ni en partie, ni dans son intégralité.

En cas d'intégration en cours d'année, la cotisation sera calculée au prorata du mois en cours et des mois restants.

3°) Répétitions :

Elles consistent en la mise en commun d'un travail individuel préalable.

Elles sont hebdomadaires et dans ce cas :

a) **Durée** : En règle générale, elle est de 1 heure (H) 30 et commence à 20 H 30.
Quelle que soit son heure de début, les portes de la salle sont ouvertes au moins ½ H avant, pour installer les chaises sur le principe du bénévolat ; ¼ H est prévu pour l'échauffement du corps et de la voix.
L'heure de début peut varier, elle suit la disponibilité du ou de la chef de chœur.

b) **Fréquence** : La saison chorale se cale sur l'année scolaire (début septembre à fin juin de l'année suivante). Les répétitions ont lieu tous les lundis soir (hors vacances scolaires). Le (la) chef de chœur se réserve le droit d'ajouter une ou deux répétitions pendant les vacances scolaires en fonction des concerts à venir.

c) **Lieu** : Le pavillon à l'espace Bellevue à Gétigné.

d) **Assiduité** : Elle est nécessaire chaque semaine pour optimiser les progressions de la chorale et la synergie du chœur. En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir au plus tôt le(la) chef de chœur par mail ou téléphone pour qu' il ou elle puisse adapter son travail au nombre de choristes présents.

e) **Attitude** : Une attention silencieuse pour une bonne écoute et le respect envers les autres choristes et le ou la chef de chœur sont indispensables.

Et peuvent être intermédiaires par pupitre:

Bien que non obligatoires, elles sont fortement recommandées pour réajuster, progresser.

A l'initiative d'un (e) choriste, la répétition s'organise sur la bonne volonté de chacun au sein du pupitre. Dans ce cas :

a) **Durée** : variable

b) **Fréquence** : quand la nécessité se fait sentir

c) **Lieu** : chez un choriste volontaire.

Les chants vus dans ces répétitions sont indiqués 1 à 2 semaines à l'avance ou au plus tard à la dernière répétition.

4°) Partitions :

Si, pour certains, elles ne sont pas indispensables au début, elles sont nécessaires en général, et doivent tendre à ne devenir qu'un repère de mémoire.

Elles vous sont fournies, normalement, via le site de la chorale .

Chaque choriste, disposant du matériel, imprime ses partitions. Dans le cas contraire, il(elle) doit s'adresser en temps utile à la personne responsable des partitions.

Lorsqu'elles sont achetées par la chorale et fournies aux choristes, elles restent la propriété de la chorale et doivent être restituées lors de son départ.

Législation sur les partitions : Leur diffusion est encadrée par la loi.

A ce titre, elle strictement interdite en dehors de la chorale.

5°) Site :

La chorale possède un site internet qui sert de lien pour les apprentissages. Il peut être consulté en externe et en interne avec un code d'accès : identifiant : vds et un mot de passe : getigne44. Chaque choriste y retrouve des documents afférents à la vie du groupe.

6°) enregistrements MP3 :

Pour l'apprentissage de nouveaux chants, des fichiers audio sont disponibles sur le site, après l'accord du chef de chœur pour permettre de travailler entre chaque répétition.

7°) Déroulement des concerts :

a) Programmation :

Le programme et les pièces musicales sont choisis par le chef de chœur, en concertation avec le conseil d'administration, en fonction du lieu et de l'évènement.

b) Dates des concerts : Elles sont définies et données en début de saison lors de l'assemblée générale si la date est connue, sinon plusieurs mois ou semaines à l'avance en fonction des prestations. Pour assurer une prestation de qualité, la présence de chacun est primordiale (sauf cas de force majeure). Il est alors indispensable d'en aviser au plus tôt le chef de chœur et ou le bureau.

c) Tenue vestimentaire : Elle assure une présentation harmonieuse du groupe et chacun s'engage à la respecter :

Pour les hommes : chemise noire et pantalon noir
Pour les femmes : tenue noire

A son adhésion, moyennant une caution de 5 €, le nouveau choriste se voit remettre une étole de couleurs pour les femmes et une cravate rouge pour les hommes, ainsi qu'un support de partitions.

En cas de départ de la chorale, le choriste s'engage à restituer ces éléments en bon état, ainsi que les partitions fournies ; en échange de quoi, la trésorière lui rendra le montant de la caution.

8°) Départ :

Tout choriste peut quitter le groupe sans motif. Le C.A. se réserve le droit de se séparer d'un choriste à tout moment en cas d'incompatibilité avec le groupe de façon justifiée et après entretien conjoint président (e)-choriste.

9°) Convivialité

Pour entretenir un climat amical et convivial, les membres du conseil d'administration se tiennent à la disposition des choristes qui souhaitent exprimer une insatisfaction ou faire des suggestions d'améliorations de nos pratiques.

Les manifestations festives en dehors des répétitions sont les bienvenues, elles font partie de la vie de la chorale (pots, repas, etc...).

<u>En conclusion</u>,

Ce règlement intérieur n'est pas définitif et peut évoluer avec la chorale.

Fait à Gétigné, le 8 Septembre 2025

Le(la) Président(e)	le(la)Secrétaire	le(la) Trésorière
Q. BOUET	M.C. GROSS	M-C MAIRE