

Association Musicale De Caluire et Cuire (AMC2)

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par délibération du Conseil d'Administration du 14 avril 2025.

Version en vigueur à compter du 15 avril 2025

Titre 1 – Présentation du Règlement intérieur	4
Article 1 – Objet, adoption et entrée en vigueur du Règlement Intérieur	4
Article 2 - Modification du règlement intérieur	4
Article 3 - Opposabilité du règlement intérieur	4
Article 4 - Publicité du règlement intérieur	4
Article 5 - Règlements spécifiques	4
Titre 2 – Critères d’adhésion	4
Article 6 – Admission de nouveaux membres	4
Article 7 – Catégories de membres	5
Article 8 – Cotisation	5
Article 9 – Conséquences de l’adhésion	5
Article 10 – Démission	5
Titre 3 – Structure de gouvernance	6
Article 11 - Assemblée Générale	6
Article 12 – Conseil d’Administration	6
Article 13 - Le Bureau	6
Article 14 - Commissions thématiques ou groupes de travail	7
Article 15 – Le Directeur Général	7
Titre 4 - Fonctionnement de l’association	8
Article 16 - Utilisation des matériels et locaux	8
Article 17 – Vols	9
Article 18 - Photocopies	9
Titre 5 - Règlement financier	9
Article 19 - Modalités d’engagement des dépenses	9
Article 20 – Comptabilité – Comptes sociaux	9
Article 21 - Instruments de paiement	10
Article 22 - Modalités de remboursement des frais	10
Titre 6 - Dispositions spécifiques aux salariés	11
Article 23 – Missions des enseignants	11
Article 24 – Modalités d’échanges entre enseignants, élèves ou représentants légaux, et service administratif	11
Article 25 – Absences et retard	11
1. Absence pour maladie	11
2. Absence pour congés payés	12
3. Retards	12
4. Absence d’un élève	12

Article 26 – Instances de consultation, concertation	12
1. L’Assemblée plénière	12
2. La Commission pédagogique	12
Article 27 – Discipline et comportement	12
Article 28 – Sanctions	13
Titre 7 - Dispositions diverses.....	14
Article 29 - Règles de vie commune	14
Article 30 - Sécurité	14
1. Obligations générales.....	14
2. Obligations en cas d’incendie.....	15
Article 31 - Accidents du travail.....	15
Article 32 - Prévention des risques.....	15
Article 33 – Prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes	15
Article 34 – Prévention du harcèlement moral.....	16
Article 35 - Prévention des conflits d’intérêts.....	17
Article 36 - Droit à l’image.....	17
Article 37 – Protection des données	18

Titre 1 – Présentation du Règlement intérieur

Article 1 – Objet, adoption et entrée en vigueur du Règlement Intérieur

Le présent Règlement intérieur relatif aux règles d'organisation et de fonctionnement de l'Association Musicale de Caluire et Cuire (AMC2) est adopté, conformément à l'article 9-4 des Statuts, par son Conseil d'Administration à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés le 14 avril 2025.

Il a été transmis et présenté au CSE le 17 février 2025.

Ce Règlement intérieur complète les Statuts de l'Association et ne saurait y contrevenir. Il vise à préciser les modes de fonctionnement de l'Association dans le respect de sa mission et de ses valeurs.

Article 2 - Modification du règlement intérieur

Toute modification du Règlement intérieur est adoptée par le Conseil d'Administration dans les conditions déterminées par les Statuts.

Article 3 - Opposabilité du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, préambule compris, est opposable à l'ensemble des membres de l'Association, sans restriction et sans réserve, ainsi qu'aux salariés de l'Association qui doivent s'y conformer.

Le Règlement intérieur est également opposable aux tiers dans le cadre de leurs relations avec l'AMC2.

Article 4 - Publicité du règlement intérieur

Le règlement intérieur est mis en ligne et téléchargeable sur le site Internet de l'AMC2 (<https://www.musicamc2.fr/>).

Il peut être également consulté dans les locaux de l'Association aux heures ouvrables ou communiqué par voie électronique à toute personne qui en fait la demande à l'adresse suivante : communication@musicamc2.fr.

Article 5 - 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 : règlement des études, gestion et/ou prêts des instruments, des matériels, de l'informatique, réservation de salles.... Ces règlements et leurs annexes sont joints, le cas échéant, au présent règlement intérieur.

Titre 2 – Critères d'adhésion

Article 6 – Admission de nouveaux membres

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve de remplir les conditions d'admission prévues à l'article 4 des Statuts et d'acquitter la cotisation prévue à l'article 8-1 des Statuts, sauf pour les membres d'honneur et les membres de droit.

En cas d'inscription de plusieurs élèves d'une même famille, une seule cotisation est due pour la famille entière. Chaque paiement de cotisation donne le droit au statut de membre. Dès lors, en cas de

cotisation familiale, seul un membre de la famille peut avoir le statut de membre adhérent de l'association.

L'AMC2 peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci seront tenus de compléter un bulletin d'adhésion. Pour les mineurs de moins de 16 ans, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Article 7 – Catégories de membres

Parmi ses membres, l'AMC2 distingue les catégories suivantes (article 4 des Statuts) :

- Les membres adhérents
- Les membres bienfaiteurs
- Les membres de droit
- Les membres d'honneur

Les membres assurent bénévolement leurs fonctions.

Article 8 – Cotisation

Les membres d'honneur et les membres de droit ne paient pas de cotisation.

Les membres adhérents et les membres bienfaiteurs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée, au plus tard au mois de juin de l'année N, par le Conseil d'Administration, pour chaque exercice démarrant au 1^{er} septembre de l'année N.

La cotisation annuelle pour les membres adhérents et les membres bienfaiteurs sera exigible au mois de septembre de chaque année N. Le versement de la cotisation devra être effectué au plus tard le 31 décembre de l'année N pour avoir la qualité d'électeur le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire électorale.

Les nouveaux membres adhérents ou bienfaiteurs, arrivant en cours d'année scolaire, sont tenus de verser l'intégralité de la cotisation annuelle.

Nul membre adhérent ou bienfaiteur ne peut être dispensé du paiement de la cotisation.

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 démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Article 9 – Conséquences de l'adhésion

L'adhésion à l'association, à quel titre que ce soit, entraîne pleine et entière acceptation des Statuts et du présent Règlement intérieur.

Article 10 – Démission

Conformément à l'article 7-2 des Statuts, la qualité de membres peut se perdre par démission.

Celle-ci est alors adressée au Président de l'association, par tout moyen. 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 l'association les différents documents qui appartiennent à celle-ci sous huitaine.

Titre 3 – Structure de gouvernance

Article 11 - Assemblée Générale

Conformément à l'article 11 des Statuts, l'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an au plus tard six mois après la clôture de l'exercice dans les conditions déterminées par l'article 11 précité.

L'Assemblée Générale, conformément aux stipulations du titre V des Statuts et dans les conditions déterminées par lesdites stipulations, est seule compétente pour :

- Approuver le Rapport de gestion du Président exposant la situation de l'association et son activité au cours de l'exercice écoulé ;
- Approuver le Rapport financier de l'Association ;
- Approuver le Rapport sur les conventions visées à l'article L.227-10 du Code de commerce (conventions réglementées) ;
- Approuver les comptes de l'exercice écoulé ;
- Elire de nouveaux membres du Conseil d'Administration, même si cette question n'est pas inscrite à l'ordre du jour ;
- Révoquer les membres du Conseil d'Administration ;
- Nommer le Commissaire aux Comptes ;
- Modifier les Statuts de l'Association ;
- Prononcer la dissolution de l'Association et statuer sur la dévolution de ses biens ;
- Décider de la fusion avec une ou plusieurs autres associations ;
- En cas de dissolution, désigner un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation ;
- Autoriser la conclusion de tous les actes qui excèdent les pouvoirs du Conseil d'Administration.

Article 12 – Conseil d'Administration

L'article 9 des Statuts précise les conditions de fonctionnement et les attributions du Conseil d'Administration.

Cette instance se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président ou d'au moins un quart de ses membres, afin d'administrer l'association, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs attribués à l'Assemblée Générale. Tout membre du Conseil d'Administration peut donner mandat à un autre membre à l'effet de le représenter à une réunion du Conseil d'Administration.

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

Pour des questions urgentes, le Conseil d'Administration peut être consulté par voie électronique ou par visio-conférence.

Article 13 - Le Bureau

Conformément à l'article 10 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, de gestion de l'école de musique. Il met en œuvre les décisions votées par les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration.

Il est composé, a minima, d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier.

Le Conseil d'Administration peut nommer une secrétaire adjointe et un trésorier adjoint parmi les membres adhérents siégeant en son sein. Ces éventuelles nominations sont effectives pour l'année

civile en cours. Elles sont renouvelables annuellement. Il peut être mis fin à ces fonctions sur décision du Conseil d'Administration dans les conditions déterminées par les Statuts.

Le Bureau se réunit autant de fois que la situation l'exige, et a minima une fois entre chaque Conseil d'Administration. Sauf cas exceptionnel, la convocation d'une réunion de Bureau s'effectue par courrier électronique, avec un délai de prévenance de 8 jours.

Article 14 - Commissions thématiques ou groupes de travail

Des Commissions de travail temporaires ou permanentes peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration ou à l'initiative des membres, invités à constituer des groupes de travail autour de thèmes s'inscrivant dans l'objet de l'association.

Ces Commissions ou groupes de travail peuvent ainsi être chargés de rendre des avis, conduire des études ou formuler des propositions dans les matières relevant de l'objet de l'association.

À cette fin, les membres soumettent préalablement leur projet de commission au Président et à au moins un administrateur, qui se chargeront de présenter le projet lors du plus proche Conseil d'Administration, qui en déterminera le président, la composition, la mission, le mode de fonctionnement et la durée de la mission.

Chaque Commission définit ses objectifs, son fonctionnement et son calendrier de travail.

Ces Commissions, qui ont une fonction uniquement consultative, sont constituées d'un ou plusieurs membres de l'association et sont obligatoirement présidées par un membre du Bureau. Des personnalités qualifiées extérieures peuvent, le cas échéant, être invitées à en suivre les travaux. Elles agissent sous la responsabilité du Conseil d'Administration, à qui elles rendent compte de leurs travaux au moins une fois par trimestre.

Les membres du Bureau ont un accès de droit à toutes les commissions ou groupes de travail. Le calendrier leur est communiqué par la Direction de l'AMC2.

Article 15 – Le Directeur Général

Le Directeur Général de l'AMC2, en charge de l'organisation et de la gestion opérationnelle de l'Association, est nommé par le Conseil d'Administration.

Le Président, et par délégation le Vice-Président, sont les représentants légaux de l'Association dans la limite de la délégation de pouvoirs accordée par le Conseil d'Administration.

Par délégation de pouvoirs, le Directeur définit les grandes orientations du projet d'établissement, assure l'organisation des études et contrôle leur exécution.

Dans la limite de sa délégation, il assume les responsabilités de la gestion opérationnelle et administrative et du management général de l'Association. A ce titre, il assure la gestion courante de l'Association, gère les questions logistiques et les ressources humaines, il prépare et suit le budget annuel qui est adopté par le Conseil d'Administration conformément aux stipulations de l'article 9-4 des Statuts et, dans la limite de celui-ci et des délégations qui lui sont accordées, engage les dépenses.

Les salariés de l'Association sont placés sous son autorité hiérarchique.

Il est également en lien direct avec les services supports et opérationnelles des collectivités partenaires et des mécènes.

Le Directeur participe de droit à toutes les instances de l'AMC2 dont il assure le secrétariat général.

Il assiste les membres adhérents et en particulier ceux du Conseil d'Administration dans l'exercice de leurs fonctions. A ce titre, il informe les membres des conditions de régularité dans lesquelles les

décisions doivent être prises. Il a la charge de leur mise en œuvre et contrôle la régularité de toutes les opérations correspondantes.

De manière générale, le Directeur Général est soumis aux mêmes dispositions que les membres en matière de prévention des conflits d'intérêts, et notamment à celle résultant de l'article 19 des Statuts relative à l'obligation de déport.

Titre 4 - Fonctionnement de l'association

Article 16 - Utilisation des matériels et locaux

Les matériels (instruments de musique, appareils audio et vidéo, partitions, appareils électroniques ...) font l'objet d'un inventaire annuel.

Les locaux de l'association, ainsi que le matériel, sont réservés à un usage professionnel pour les activités de l'association. Ainsi :

- Il est interdit d'effectuer du travail personnel ou d'utiliser le matériel de l'association à des fins personnelles, sauf accord exceptionnel donné par la direction
- Il est interdit d'emporter du matériel, quel qu'il soit, appartenant à l'association, en dehors du cadre visé au paragraphe ci-dessous.

Si un membre ou un salarié souhaite emprunter un ou des matériels, il établit une demande écrite auprès des responsables pédagogiques qui statuent sur la possibilité de répondre favorablement. Une convention de prêt de matériel est mise en place permettant la gestion des matériels prêtés. Une caution peut être exigée en fonction des matériels empruntés, conformément à l'inventaire des biens et à leur valeur.

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 bénéficiaire de cette donation.

Ces matériels peuvent également faire l'objet d'une revente à d'autres associations ou à des particuliers. Dans ce cas, la direction en détermine le prix et l'AMC2 établit une facture justifiant de la revente.

Toute réservation des locaux ou des salles en dehors des cours (sauf modification des horaires prévus au planning) se fait auprès de l'équipe administrative à l'adresse suivante : communication@musicamc2.fr.

En tout lieu et à tout moment (cours, stages, concerts, répétitions ...), les membres, les salariés, les partenaires bénéficiant d'une mise à disposition gratuite, et les élèves prendront soin de la propreté des locaux et des salles utilisées et éviteront toute forme de dégradation des équipements et du matériel.

Tout membre de l'association ou salarié doit veiller, à la fin de ses fonctions, à éteindre les lumières et fermer les fenêtres. Dans le cas de figure où un membre ou un salarié quitterait en dernier les locaux de l'association, il doit veiller à bien mettre en service l'alarme.

Les sommes éventuellement nécessaires à la réparation des dommages issus de manquements délibérés au respect de ce principe seront imputées au responsable.

Toutes les éventuelles dégradations volontaires au sein de l'établissement ou à l'extérieur, lors des concerts par exemple, sont passibles de sanctions (article 28 – Sanctions).

L'accès aux locaux est formellement interdit à toute personne étrangère à l'association, sauf accord exceptionnel de la Direction ou d'un membre du Bureau.

Les différents locaux ne peuvent en aucun cas être loués. Toute occupation des locaux autre que lors des répétitions, des heures de cours, des réunions ou n'entrant pas dans le cadre des activités normales de l'association ne peut se faire sans l'assentiment de la direction.

Article 17 – Vols

L'AMC2 n'est pas responsable des vols perpétrés dans l'établissement.

Article 18 - Photocopies

Le Code de la propriété intellectuelle (CPI) définit les conditions de protection des œuvres de l'esprit au bénéfice de leurs auteurs, ayants droit ou ayants cause et prévoit à cet effet les modalités de mise en œuvre du droit de reproduction qui leur appartient.

La SEAM est une société de gestion collective des droits de propriété littéraire et artistique, agréée par le ministre de la Culture et de la Communication conformément aux articles L.122-10 à L.122-12 du Code de la propriété intellectuelle, en matière de droit de reproduction par reprographie pour la musique imprimée - partitions de musique, paroles de chansons ...

La SEAM est habilitée à délivrer, par convention, aux usagers, les autorisations de reproduction par reprographie dont ils pourraient avoir besoin, en application des dispositions des articles L.122-4 et L.122-10 à L.122-12 du Code de la propriété intellectuelle.

En accord avec la convention annuelle entre l'AMC2 et la Société des Éditeurs et Auteurs de Musique (SEAM), seules sont autorisées les photocopies estampillées du timbre SEAM de la période de l'année scolaire en cours. Il est interdit d'utiliser à l'AMC2 des photocopies qui ne respectent pas cette disposition.

La Direction de l'école de musique dégage toute responsabilité vis-à-vis de toute personne, personnel de l'école de musique ou usager, utilisatrice de photocopies illégales.

Les partitions originales sont obligatoires dans le cadre des concerts et examens de l'école de musique. Tout élève n'étant pas en possession d'un exemplaire original à l'occasion de ces instants de diffusion et/ou d'évaluation pourrait ne pas être entendu.

Les moyens de reprographie de l'AMC2 sont à la disposition des enseignants durant les horaires d'ouverture de l'école. Ils ne sont pas accessibles aux élèves.

Titre 5 - Règlement financier

Article 19 - Modalités d'engagement des dépenses

Le Conseil d'Administration et par délégation, les membres du Bureau et le Directeur, sont les seules personnes autorisées à procéder au règlement des dépenses (salaires, 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 par le Conseil d'Administration pour la Direction (hors règlement des salaires), et dans la limite des crédits inscrits au budget pour le Président ou le Vice-président. Tout engagement de dépense supérieur à ces limites nécessitant l'autorisation à la majorité simple du Conseil d'Administration.

Article 20 – Comptabilité – Comptes sociaux

La bonne tenue des comptes est garantie par le Trésorier, la Direction de l'école et le Bureau, qui ne procèdent à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable visée du Directeur ou, le cas échéant, d'un membre du Bureau.

La sincérité et la conformité des comptes sont garanties annuellement par le Commissaire aux Comptes de l'Association.

Article 21 - Instruments de paiement

L'association dispose de différents moyens de paiement mis à sa disposition par la banque, notamment chéquiers et carte bancaire au nom de l'association.

Le Président et le Directeur sont détenteurs de ces moyens de paiement. 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 la carte bleue sont sous la responsabilité de leurs utilisateurs qui doivent s'assurer de leur confidentialité.

Article 22 - Modalités de remboursement des frais

Seuls les frais en rapport avec les activités de l'Association peuvent faire l'objet de remboursement. Personne, de sa propre initiative, ne peut engager de frais s'ils ne relèvent pas d'une mission et s'ils ne sont pas budgétés.

Toute demande de remboursement de frais doit être formulée via le formulaire « Note de frais » de l'année en cours, diffusée à l'ensemble des salariés et aux membres du Conseil d'Administration, accompagné des justificatifs de dépenses originaux. Ces pièces doivent être transmises à l'adresse suivante : contact@musicamc2.fr

Les conditions et modalités de remboursement sont spécifiées au sein de la Procédure « Remboursement des notes de frais » jointe au présent Règlement intérieur.

L'attention est appelée sur le fait que les bénévoles qui le souhaitent peuvent faire don de leurs frais à l'AMC2.

Pour cela, ils se doivent de :

- Transmettre avant le 30 juillet de l'exercice concerné les notes de frais en question appuyées des pièces justificatives
- Renoncer expressément au remboursement en inscrivant, sur le document récapitulatif : « *Je soussigné (prénom – NOM) certifie renoncer au remboursement des frais ci-joints et les laisser à l'AMC2 en tant que don* » - Date et signature.

L'AMC2 établira alors un reçu fiscal annuel qui pourra être joint à la déclaration d'impôts sur le revenu du bénévole ou salarié concerné.

Dans ce cas, en cas de remboursement d'indemnités kilométriques, le taux pris en compte est celui du barème fiscal en vigueur au moment de l'émission de la dépense.

Titre 6 - Dispositions spécifiques aux salariés

Article 23 – Missions des enseignants

Les enseignants ont pour mission l'épanouissement artistique des élèves qui leur sont confiés. Ils sont responsables des enseignements dispensés et du suivi des élèves. A ce titre :

- Ils assurent les enseignements prévus dans le cadre de leurs obligations de service hebdomadaire
- Ils assurent le contrôle des connaissances et le contrôle des présences
- Ils assurent la production de documents pédagogiques
- Ils participent à l'organisation des auditions, spectacles, concerts et évaluations dans le cadre du cursus pédagogique de leur classe, et assistent à ces événements
- Ils sont conviés à participer à des instances de concertation nécessaires à la vie de l'établissement et aux projets pédagogiques.

Par ailleurs, certains enseignants peuvent se voir confier par le directeur des missions de coordination de département ou de projet, ou encore de responsables pédagogiques. Celles-ci sont prises en charge dans leurs obligations de service par une décharge horaire ou l'attribution d'heures supplémentaires et impliquent leur présence à des réunions aux côtés du directeur ou encore, l'organisation de réunions spécifiques pour mener à bien la mission confiée.

Pendant toute la durée des cours, les enseignants ont la charge de la discipline, du respect des mesures de sécurité et du matériel mis à leur disposition. Ils ne doivent accepter à leurs cours que des élèves régulièrement inscrits à l'AMC2.

Article 24 – Modalités d'échanges entre enseignants, élèves ou représentants légaux, et service administratif

Les enseignants doivent signaler à l'administration le comportement de tout élève qui troublerait le bon déroulement du cours.

Conformément à l'article 16 du Règlement des études, ils ne peuvent décider seuls de l'adoption de mesures disciplinaires à l'encontre d'un élève.

Les enseignants ne sont pas autorisés à donner des cours particuliers au sein de l'AMC2 et ne peuvent proposer à leurs élèves de cours particuliers délivrés en dehors de l'AMC2.

Les enseignements communiquent prioritairement avec leurs élèves ou les responsables légaux par l'intermédiaire de la plateforme pédagogique mise en place au sein de l'AMC2, ou encore via leur adresse de messagerie électronique professionnelle (initiale.prenom.nom@musicamc2.fr).

Article 25 – Absences et retard

1. Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit informer l'employeur dans les plus brefs délais de son absence à contact@musicamc2.fr et transmettre à l'AMC2, dans les 48 heures, un arrêt de travail indiquant la durée de l'absence. Le défaut de production de cet arrêt de travail dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, et d'absence d'au moins 30 jours pour accident du travail, maladie ou accident non professionnel.

2. Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de prendre leurs congés payés pendant les vacances scolaires, et de respecter les dates de congés payés validées avec la direction, sous peine de sanctions disciplinaires.

3. Retards

L'AMC2 doit être rapidement avertie de tout risque de retard, afin d'en informer les adhérents/élèves en attente de professeur. Tout retard doit être justifié auprès de l'administration ou de la Direction de l'association.

Les retards répétés et non justifiés pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

4. Absence d'un élève

En cas d'absence d'un élève, le professeur doit signaler cette absence à l'administration via le logiciel de gestion des élèves mis en place au sein de l'AMC2.

En dehors des heures d'ouverture du secrétariat, l'administration devra être informée par mail de l'absence du ou des élèves concernés ainsi que de l'heure à laquelle l'enseignant arrive ou quitte l'AMC2, à l'adresse suivante : contact@musicamc2.fr.

Si le professeur a connaissance à l'avance de l'absence du ou des premiers élèves ou du ou des derniers élèves, il devra en informer l'administration par mail à l'adresse contact@musicamc2.fr, ainsi que de l'heure à laquelle il arrive ou quitte l'établissement.

Article 26 – Instances de consultation, concertation

1. L'Assemblée plénière

L'Assemblée plénière est une instance de concertation et de dialogue à caractère consultatif entre l'équipe pédagogique de l'AMC2 et la direction. Les membres du Bureau peuvent également y participer.

L'Assemblée plénière peut être appelée à donner un avis sur le projet d'établissement et sur toute question relative au cursus pédagogique des élèves et aux projets artistiques de l'AMC2.

Elle se réunit trois fois par an sur convocation de la Direction. La participation de l'ensemble des professeurs est obligatoire.

2. La Commission pédagogique

La Commission pédagogique est composée du directeur et des responsables pédagogiques. Ponctuellement, des membres de l'équipe administrative ou les coordinateurs de département peuvent être conviés si un point de l'ordre du jour les concerne.

La Commission pédagogique est amenée à donner son avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement pédagogique de l'établissement.

Elle se réunit a minima 2 fois par mois, à l'initiative du directeur. La présence des responsables pédagogiques est obligatoire.

Un relevé de décisions ou compte-rendu est rédigé à l'issue des Commissions.

Article 27 – Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de son ou ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Ce lien de subordination est indiscutable et ne peut être remis en cause sans entraîner le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires telles que mentionnées à l'article 28 du présent Règlement.

Il doit en outre faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie et d'esprit de responsabilité vis-à-vis des élèves, sous peine de sanctions. Cela implique une tenue correcte, un comportement qui respecte la liberté et la dignité de chacun, une attitude qui ne promeut pas des usages potentiellement nuisibles à la santé des enfants (tabac, alcool ...) et aucune expression à caractère discriminatoire.

Le respect des droits de l'enfant et la neutralité de l'enseignement sont des règles intangibles au sein de l'AMC2.

Le principe de neutralité est favorable au bon fonctionnement de l'association. L'absence de manifestations de l'expression religieuse, philosophique ou politique, qu'il s'agisse de pratiques ou de signes ostensibles, est donc fortement recommandée pour les salariés en contact avec le public.

Tout acte de pression idéologique ou de prosélytisme est interdit au sein de l'association.

Les parkings ne font pas partie des locaux de l'AMC2 et ne sont pas placés sous la responsabilité de celle-ci. Cependant, il est demandé aux salariés de veiller à conduire en toute prudence aux abords de l'AMC2 pour que la sécurité des personnes ne soit pas menacée. De même, il est demandé aux salariés de se garer dans les espaces prévus à cet effet pour permettre la fluidité de la circulation des véhicules et des usagers

Article 28 – Sanctions

Tout comportement violent les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions sont les suivantes :

- Blâme : rappel à l'ordre exprimé de manière orale au salarié ;
- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 8 jours ;
- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement, avec départ immédiat du salarié et possibilité pour l'AMC2 de demander des dommages et intérêts au salarié.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise, ou des fautes commises.

A titre indicatif des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- Attitude/comportement agressif, non respectueuse envers un personnel de l'AMC2, quel que soit son lien hiérarchique, relevant du harcèlement moral par exemple,
- Insulte et/ou voie de fait envers un personnel de l'AMC2, quel que soit son lien hiérarchique
- Ivresse, usage de drogues sur le lieu de travail ;
- Refus de travailler sans motif légitime ;
- Non-respect des horaires ;

- refus d'exécution des processus interne (congés, heures, compte-rendu pédagogique...)
- Détournement de fonds, vol, abus de confiance, corruption, bris et détérioration volontaire du matériel ;
- Infractions graves aux lois et règlement concernant la sécurité du travail ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association ;
- Refus d'exécution d'une tâche ou mission relevant du contrat de travail ;

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

A l'exception des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, est soumise à la procédure préalable prévue à l'article L.1332-1 du Code du travail.

Toutefois, lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra être prise sans respect de la procédure préalable.

Les licenciements sont quant à eux soumis à la procédure prévue aux article L.1232-2 à L.1232-6 du Code du travail.

Titre 7 - Dispositions diverses

Article 29 - Règles de vie commune

Aucune incivilité ne saurait être tolérée.

Le respect mutuel et la tolérance constituent un de fondements de la vie collective : toute personne fréquentant l'AMC2 doit avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis du personnel enseignants et administratif, des élèves, parents d'élèves ou représentants légaux ou tout autre accompagnant d'élèves, membres de l'association, bénévoles, comme vis-à-vis des biens de l'établissement.

Le non-respect de ces valeurs, dès lors qu'il impacte le bon fonctionnement de l'établissement, est susceptible de remettre en cause la poursuite de la scolarité pour les élèves, ou d'entraîner des mesures disciplinaires pour les salariés.

Le respect de la législation et de la réglementation en vigueur s'impose à tous : les mesures et consignes générales nécessaires pour faire face à tout contexte sanitaires particulier, par exemple la pandémie de Covid-19, l'interdiction de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux et d'y introduire des boissons alcoolisées sauf événements exceptionnels organisés par l'AMC2, ou tout autre produit toxique.

Article 30 - Sécurité

1. Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Les salariés sont responsables des clés qui leur sont fournies. Toute perte doit être signalée le plus rapidement possible à la direction.

Il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel de sécurité en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Il est impératif de laisser libre d'accès les sorties de secours, en particulier celle de la salle 7. En cas de besoin d'évacuation des locaux, notamment pour des exercices réels ou organisés de sécurité, l'ensemble du personnel doit obtempérer et suivre les instructions d'évacuation dans le calme, tout en participant à la mise en sécurité des publics dits fragiles : personnes handicapées, mineurs, ... Toute violation de ces dispositions constitue une faute grave.

2. Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées. Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation. En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

[Article 31 - Accidents du travail](#)

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout dommage corporel ou autre causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique, du secrétariat ou du Directeur/trice de l'association.

En cas d'absence pour accident du travail ou maladie professionnelle, les arrêts de travail doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

[Article 32 - Prévention des risques](#)

D'une façon générale et conformément à la loi, la direction met en œuvre les actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation, et veille à la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés. Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'établissement pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même, un salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seraient données, aux différentes actions mises en œuvre pour rétablir des conditions de travail protectrices de la sécurité ou de la santé.

Dans le cadre du plan de développement des compétences, les salariés bénéficient d'une formation au sauvetage – secourisme du travail (SST) qui s'inscrit en cohérence avec la démarche de prévention des risques et d'organisation des secours déployée par l'AMC2.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celle des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

[Article 33 – Prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes](#)

Conformément aux dispositions des articles L1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal. Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Par ailleurs, conformément à l'article L1142-2-1 du code du Travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

[Article 34 – Prévention du harcèlement moral](#)

Conformément aux dispositions des articles L.1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'établissement s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 35 - Prévention des conflits d'intérêts

Les membres et les salariés de l'association doivent dans tous les cas s'abstenir d'influencer, de délibérer ou de participer aux instances qui traitent d'une opération à laquelle ils sont directement ou indirectement intéressés, et d'une manière générale qui serait susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent.

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre l'intérêt de l'association et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Dans une telle situation, la procédure à suivre est la suivante :

- Information immédiate et écrite du directeur sur les détails de cette situation. Dans le cas où le directeur serait concerné, information du Président.
- Information sans délai du président de la réunion, ou à défaut de son organisateur, lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour de cette réunion soulève un conflit d'intérêts. Le Compte rendu de la réunion doit retracer par écrit le fait qu'un salarié ou membre s'est retiré de la réunion, s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison d'un conflit d'intérêts.
- Retrait de toute discussion, délibération, décision ou évaluation en ce qui concerne la situation ou le sujet créant le conflit d'intérêts
- Abstention de toute tentative d'influencer, de quelque façon que ce soit, les salariés ou membres de l'association ou toute instance traitant la situation ou le sujet créant le conflit d'intérêts

Article 36 - Droit à l'image

Conformément à la législation en vigueur régissant le droit à l'image et conformément aux engagements de cession de droits d'images figurant sur les supports d'inscription, numérique ou papier, ou sur les contrats de partenariat valant adhésion, ou encore sur les bulletins d'adhésion à l'association, et des facultés offertes à y renoncer, l'AMC2 pourra :

- Photographier, filmer les membres ou élèves dans le cadre des activités et événements mis en place par l'AMC2
- Permettre la prise de vue représentant les membres ou les élèves par des salariés de l'AMC2, 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'AMC2

Article 37 – Protection des données

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations recueillies par l'AMC2 sur les membres, les salariés, les élèves, leur famille, font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative des membres de l'association et de ses salariés, et la gestion pédagogique des élèves.

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, salariés et élèves (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'AMC2. Elles seront conservées pendant une durée de 5 ans suivant l'expiration de l'adhésion ou le départ du salarié.

Le responsable du traitement des données au sein de l'Association est le directeur (communication@musicamc2.com).

L'accès aux données personnelles sera strictement limité au conseil d'administration, au personnel administratif de l'association, au directeur et aux Professeurs habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, et par le Règlement Européen n°2016/.679, l'Adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, et de portabilité des données le concernant, ainsi que du droit de s'opposer au traitement pour motif légitime, droits qu'il peut exercer en s'adressant au responsable de traitement à l'adresse email mentionnée ci-dessus, en joignant un justificatif de son identité valide.