



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - Sing Out Brussels!

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – OBJET ET PORTÉE JURIDIQUE DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE SING OUT BRUSSELS!

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour but de préciser le fonctionnement quotidien de Sing Out Brussels!. Toute proposition de modification de ce texte doit être proposée à l'assemblée générale de Sing Out Brussels! et soumise à son approbation. Le présent document vient compléter les statuts de l'ASBL Sing Out Brussels! déposés au Moniteur Belge.

Ce texte s'inscrit dans la continuité du travail réalisé par Sing Out Brussels! afin de définir ses objectifs, missions et valeurs dans le cadre d'une stratégie élaborée par le Conseil d'administration. Ces valeurs sont : notre ambition en matière de qualité musicale, de plaisir dans ce que nous faisons, d'engagement dans nos actions, de militantisme, de respect, d'ouverture et d'esprit de communauté.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

Il convient d'entendre, dans le présent règlement d'ordre intérieur, par :

- “Association” et “ASBL” : Sing Out Brussels! ASBL
- “Choriste” : membre adhérent-e de l'ASBL Sing Out Brussels!
- “CA” : conseil d'administration de l'ASBL Sing Out Brussels!
- “AG” : Assemblée Générale de Sing Out Brussels!
- “JT” : Joy Team

ARTICLE 3 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est adopté et modifiable par l'AG de l'ASBL Sing Out Brussels!.

II. CONDITIONS D'ADHÉSION

ARTICLE 4 – AUDITIONS ET RECRUTEMENT

Chaque candidat-e doit passer une audition auprès du/de la chef-fe de chœur avant d'être accepté-e dans la chorale. Le déroulement de l'audition est déterminé par le-a chef-fe de chœur. Les choristes sont sélectionné-e-s en fonction des critères suivants : qualité vocale, adhésion aux objectifs du projet et place disponible dans chaque pupitre. Faire partie d'une sous-communauté LGBTQI+ n'est pas un critère d'adhésion. Par contre, la chorale peut cibler dans ses campagnes de recrutement la communauté LGBTQI+ et en particulier certaines sous-communautés, afin d'assurer la diversité la plus large au sein du groupe.

La sélection finale des candidat·e·s est réalisée conjointement par le·a chef·fe de chœur, et le Conseil d'administration, après consultation de la personne de confiance et des chef·fe·s de pupitre. Les décisions se prennent par consensus. Si aucun consensus n'est possible, le·a candidat·e n'est pas accepté·e.

ARTICLE 5 - PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS

1. En adhérant à Sing Out Brussels!, les choristes s'engagent à participer à au moins 75% des répétitions, ainsi qu'aux week-ends de travail.
2. En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir ses chef·fe·s de pupitre.
3. Les choristes qui n'atteignent pas ce taux de présence peuvent se voir refuser de participer aux concerts. Les décisions sont prises au cas par cas par le·a chef·fe de chœur, selon des modalités définies par ses soins, après concertation avec le Conseil d'administration et les chef·fe·s de pupitre (cfr article 18.8)
4. En adhérant à Sing Out Brussels!, les choristes s'engagent à participer à l'ensemble des concerts prévus à l'agenda lors de leur (ré)inscription.
5. Avant chaque concert, en particulier pour ceux qui s'ajoutent au programme en cours de saison, le Conseil d'Administration s'assure au plus tôt de la présence des choristes (pour des raisons artistiques et logistiques).

ARTICLE 6 – CAPACITÉ ET ÂGE

Toute personne majeure de 18 ans capable peut devenir choriste.

ARTICLE 7 – FRAIS DE PARTICIPATION

1. Le·a choriste paiera une cotisation annuelle lors de son inscription.
2. Le CA de l'association fixe annuellement le montant de la cotisation, et ce en tenant compte des prévisions budgétaires. Il décide des formules proposées aux choristes. Un étalement du paiement de la cotisation ainsi que des réductions pour les étudiant·e·s sont possibles.
3. Est considérée comme étudiant·e toute personne qui suit des cours de jour, avec un minimum de 20h par semaine. Un justificatif de la qualité d'étudiant·e est demandé par le CA.
4. À titre exceptionnel, le CA peut appliquer un tarif social au bénéfice d'un·e choriste. Tout·e choriste en difficulté financière peut demander au CA de bénéficier d'une réduction exceptionnelle pour raison sociale. Le CA décide d'accorder ou non le tarif social en fonction des éléments fournis et en fixe les conditions, notamment de durée.

ARTICLE 8 – ASSURANCE

1. La qualité de choriste est strictement personnelle. Elle permet de bénéficier de l'assurance "accidents et responsabilité civile" souscrite par l'association pour tout accident qui surviendrait pendant l'une des activités organisées par l'association en Belgique et à l'étranger, selon les modalités de l'assureur. La police d'assurance est consultable sur le site internet de l'association.
2. L'association ne peut être tenue responsable des infractions commises par ses choristes ou par des tiers dans le cadre de ses activités.
3. L'association n'est pas responsable du vol ou de la détérioration des effets personnels des choristes dans le cadre de ses activités.
4. En cas d'accident au cours d'une activité, le·a choriste doit le notifier dans les plus brefs délais au/à la responsable concerné·e qui l'aidera à remplir une déclaration pour l'assurance.

ARTICLE 9 – PAIEMENT

1. Lors de son inscription, le·a choriste est invité·e à payer la cotisation annuelle, soit en cash auprès du·de la trésorier·ère de l'ASBL, soit par virement bancaire sur le compte de l'ASBL. Le paiement doit impérativement avoir lieu dans les quinze jours suivant l'inscription.
2. Le·a trésorier·ère de l'ASBL peut décider de compenser les dettes et les crédits d'un·e même choriste.

ARTICLE 10 – DÉFAUT DE PAIEMENT

1. En cas de défaut de paiement, un rappel est envoyé tous les quinze jours jusqu'au paiement de la dette.
2. Au-delà du 3ème rappel et sur décision du CA de l'ASBL, le·a choriste peut se voir interdire l'accès aux activités jusqu'au paiement intégral de la dette.
3. Le CA de l'ASBL peut entamer toutes les démarches légales nécessaires pour récupérer les montants dûs et impayés. Les moyens financiers mis en œuvre pour récupérer la dette ne peuvent être disproportionnés eu égard au montant de la dette.
4. Le CA de l'ASBL peut également décider unilatéralement d'annuler ou de résilier l'inscription à l'activité, sans pour autant renoncer au droit de poursuivre le·a choriste pour obtenir le paiement de la cotisation annuelle et des séances auxquelles iel a participé.

ARTICLE 11 – ANNULATION ET RÉSILIATION

La cotisation annuelle n'est jamais remboursée.

ARTICLE 12 – SUSPENSION OU EXCLUSION

1. Le CA de l'ASBL peut suspendre immédiatement et temporairement un·e choriste lorsqu'il considère que ce·tte choriste enfreint les statuts / le règlement de l'ASBL. Le CA doit motiver sa décision en recueillant le témoignage d'au moins deux choristes présent·e·s lors du comportement incriminé.
2. Le CA de l'ASBL convoque dans un délai raisonnable le·a choriste suspendu·e et le·a responsable de la suspension. Il décide de la fin ou de la reconduction temporaire de la suspension du·de la membre dans les conditions prévues par les statuts ou demande à l'Assemblée générale de l'ASBL de se prononcer sur l'exclusion.
3. La suspension ou l'exclusion du·de la choriste ne donne droit à aucun remboursement. Elle implique par ailleurs l'interdiction de l'accès aux locaux de répétition de l'ASBL, ainsi qu'à l'exclusion des groupes Facebook et Whatsapp (cfr article 14).

ARTICLE 13 – DONNÉES ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

1. Lors de son inscription, le·a choriste fournit les données personnelles nécessaires, en garantit l'exactitude et informe le CA des changements qui pourraient intervenir dans ses données en cours de saison.
2. Lors de son inscription, le·a choriste peut fournir une photo d'identité sous format numérique ou sur papier. L'association ne dispose d'aucun droit sur cette image, qui est fournie à usage interne exclusivement.
3. Les données recueillies lors de l'inscription et reprises dans un fichier électronique sont destinées à un usage interne de l'association uniquement et/ou à l'usage de l'assureur avec lequel l'association a conclu un contrat. Seul le Conseil d'administration a accès à ces données. Le Conseil peut les partager, pour des raisons administratives uniquement, avec les responsables des Joy Teams et les chef·fe·s de pupitres. Le·a choriste a accès à ses données. Le·a choriste peut en demander la modification ou la suppression, conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et mise à jour par le Règlement Général sur la Protection des Données (« **RGPD** ») de l'UE entré en vigueur le 25 mai 2018.
4. Le CA de l'ASBL prend toutes les mesures adéquates, de nature organisationnelle ou technique, pour assurer la protection de ces données.

ARTICLE 14 – DROIT À L'IMAGE

1. Lors des activités de l'association ou au cours d'événements auxquels l'ASBL prend part, des images, des vidéos et des supports électroniques représentant le·a choriste peuvent être enregistrés.
2. En adhérant à l'ASBL, les choristes marquent leur accord pour l'utilisation publique de ces images, vidéos et supports.
3. Les images, vidéos et supports diffusés sur le site internet, les réseaux sociaux et les publications de l'ASBL sont la propriété exclusive de l'ASBL et ne peuvent être utilisées pour un autre usage sans autorisation préalable du CA de l'ASBL. Tout constat d'infraction peut entraîner des poursuites judiciaires.
4. Aucune compensation financière ne peut être réclamée en contrepartie d'une quelconque publication. L'association n'est pas autorisée à vendre ces images ou les droits y afférents.

ARTICLE 15 - COMMUNICATION ET RÉSEAUX SOCIAUX

1. La chorale veille à communiquer en trois langues (français, néerlandais et anglais)
2. La chorale diffuse, au moins une fois par mois, une newsletter par mail à l'attention des choristes.
3. La chorale communique sur Facebook via une page Facebook publique et un groupe Facebook fermé et réservé aux membres. Le groupe est administré par deux membres du CA. La page est administrée par la JT Communication (cfr article 17). Il existe également un groupe Whatsapp unidirectionnel, réservé aux choristes et administré par deux membres du CA.
4. L'accès aux groupes Facebook et Whatsapp est limité aux choristes. Au début de chaque nouvelle saison, les choristes qui ne renouvellent pas leur inscription sont retiré·e·s des groupes par ses administrateur·rice·s.
5. Un [règlement](#) publié dans le groupe Facebook précise son fonctionnement. Ainsi, les publications dans le groupe sont validées si elles concernent la vie de la chorale. Les administrateur·rice·s veillent à faire respecter les valeurs définies dans les statuts de l'ASBL au sein du groupe. Iels peuvent supprimer des posts ou des commentaires.
6. La chorale communique aussi via d'autres réseaux sociaux (par exemple Instagram, Youtube, WhatsApp). La gestion de ces réseaux sociaux peut être confiée à la JT Communication (cfr article 19).

III. ORGANISATION INTERNE DE LA CHORALE / FONCTIONNEMENT

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Toute personne active dans l'organisation de l'ASBL adopte un comportement exemplaire eu égard aux statuts et aux règlements, ainsi qu'aux objectifs, missions et valeurs définis dans le cadre de la stratégie élaborée par le Conseil d'administration (cfr article 1).

La vie de communauté au sein de l'ASBL se passe dans un esprit de dialogue et de bienveillance : entre membres, au sein des structures, et dans le cadre des interactions entre les membres et ces structures.

Conformément aux statuts (Article 19.7 et 8), le Conseil d'Administration peut créer tout organe, fonction ou commission qu'il juge utile et en déterminer la composition, le-a titulaire et les compétences. Par ailleurs, conformément à l'article 22.3, ce règlement d'ordre intérieur peut régler toute question qui serait insuffisamment précisée par les statuts ou jugée nécessaire par le conseil. Le Conseil d'administration juge nécessaire de préciser le fonctionnement des organes et fonctions suivants : le Conseil d'administration lui-même, le-a chef-fe de chœur, les Joy Teams et la personne de confiance, les chef-fe-s de pupitre et les choristes.

ARTICLE 17 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION de l'ASBL

Extrait des statuts de l'ASBL : *Le conseil est composé de trois à sept administrateur-ric-e-s, qui se répartissent au moins les fonctions de président-e, de trésorier-ère et de secrétaire. Le conseil nomme en son sein un-e vice-président-e.*

1. Le CA est responsable de l'administration de l'association et notamment de la conception du programme de l'activité, de sa mise en oeuvre dans le but de concrétiser l'objet social de l'association et de la validation de la stratégie. Le conseil possède et exerce toute compétence nécessaire afin de gérer et représenter l'association. Sa composition, ses compétences et son fonctionnement sont définis par les statuts (articles 18 et 19).
2. À la fin de son mandat, dans le respect des statuts, et en vue de l'installation du CA suivant, le CA propose une liste de nouveaux-elles administrateur-ric-e-s - potentiel-le-s ou déjà impliqué-e-s - afin de les présenter pour élection lors de l'AG. Les candidat-e-s seront cherché-e-s en fonction des différentes compétences nécessaires pour le bon fonctionnement du CA.
3. Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par mois.
4. Le Conseil met tout en oeuvre pour être composé d'un nombre impair de membres. Il prend ses décisions de manière consensuelle. Dans le cas contraire, le vote se fait à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le-a président-e a une voix prépondérante.

5. Les membres du CA assurent la transmission des savoirs et expériences entre administrateur·rice·s (manuel, formations, coaching...) afin d'assurer la continuité des activités et l'homogénéité du projet.
6. Le CA communique sur ses décisions avec transparence, en garantissant la protection de la vie privée. Une fois validés par les membres du CA, les rapports sont partagés dans le groupe Facebook fermé. Le CA veille à proposer ponctuellement des séances d'information permettant une parole libre durant chaque saison.

ARTICLE 18 – LE·A CHEF·FE DE CHŒUR

1. Le CA choisit le·a chef·fe de chœur dans le respect du budget validé par l'assemblée générale, ainsi que des objectifs, missions et valeurs définis dans le cadre de la stratégie élaborée par le Conseil d'administration.
2. Le·a chef·fe de chœur est dispensé·e du paiement de la cotisation annuelle.
3. Le·a chef·fe de chœur reçoit une rémunération pour ses prestations. Une convention écrite conclue entre le CA et le·a chef·fe de chœur règle les modalités de cette rémunération.
4. Le Conseil d'administration peut révoquer le·a chef·fe de chœur, selon les conditions définies par la convention signée entre le·a chef·fe de chœur et le CA.
5. Le·a chef·fe de chœur peut démissionner, même en cours de saison, selon les conditions définies par la convention signée entre le·a chef·fe de chœur et le CA .
6. La désignation, la révocation et la démission se font par écrit.
7. Le·a chef·fe de chœur dirige la chorale. À ce titre, iel est responsable de la gestion musicale de la chorale, la gestion des répétitions et du programme musical des week-ends de stage et des journées de répétition (habituelles ou extraordinaires), dans le respect des valeurs, des missions et des objectifs de l'ASBL.
8. En accord avec le CA et en prenant en compte l'avis des chef·fe·s de pupitre, iel peut décider qu'un·e choriste ne peut pas participer à un concert s'iel constate que cette personne n'est pas prête musicalement.
9. A titre exceptionnel, si le·a chef·fe de chœur ne peut être présent·e à une audition, répétition ou concert, iel pourra être remplacé·e par un·e autre chef·fe de chœur ou coach vocal·e.
10. Le·a chef·fe de chœur ne fait pas partie du CA ni des Joy Teams mais prend part aux réunions sur invitation et a un rôle consultatif. Le·a chef·fe de chœur exerce également les compétences définies aux articles 4 et 19.

ARTICLE 19 – LES JOY TEAMS

1. Afin de se décharger de certaines tâches et dans une démarche participative, le CA délègue toute une série de tâches à des Joy Teams composées de choristes volontaires.
2. Les responsables des Joy Teams sont nommé-e-s par le Conseil d'Administration. Ces responsables sont extérieur-e-s au CA. En l'absence de candidat-e-s, un-e membre du CA peut temporairement exercer cette fonction. Le-a responsable de chaque Joy Team coordonne le fonctionnement de sa Joy Team et préside les réunions.
3. Le-a responsable de Joy Team compose sa Joy Team sur base de la liste de volontaires fournie par le CA ou des candidatures spontanées. Iel s'assure que ces personnes sont prêtes à s'engager et/ou disposent des compétences nécessaires à son bon fonctionnement.
4. Chaque Joy Team est composée de minimum 3 et de maximum 7 choristes. Chaque Joy Team met tout en oeuvre pour être composée d'un nombre impair de membres. Un-e même choriste ne peut être membre que de maximum deux Joy Teams.
5. Les Joy Teams prennent leurs décisions de manière consensuelle. Dans le cas contraire, le vote se fait à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le-a responsable a une voix prépondérante.
6. Chaque Joy Team est en lien avec un-e membre du CA, iel-même membre de cette Joy Team, et qui veille à ce que le travail effectué par les Joy Teams soit conforme aux missions, aux valeurs et aux objectifs définis dans le cadre de la stratégie approuvée par le Conseil d'administration. Chaque membre du CA ne peut être membre que de maximum deux Joy Teams.
7. Chaque JT peut désigner en son sein des chef-fe-s de projet pour réaliser certaines tâches. Ces chef-fe-s de projet peuvent s'appuyer sur d'autres choristes, qu'ils soient ou non membres de la Joy Team.
8. Chaque JT peut faire appel à des personnes extérieures à la chorale pour la réalisation de certaines tâches. L'accord du CA est nécessaire si ces personnes sont rémunérées.
9. La JT Créative se réunit au moins une fois par mois. Les autres JT se réunissent au moins une fois tous les deux mois.
10. Les Joy Teams communiquent leurs décisions en toute transparence, via, par exemple, des rapports écrits ou des communications orales, en garantissant la protection de la vie privée.

11. Compétences des Joy Teams

- **La JT Créative :**

- Elle est chargée de la mise en oeuvre de la vision artistique de la chorale définie dans le cadre de la stratégie approuvée par le CA. Elle élabore un projet artistique cohérent et global échelonné sur au moins une saison et qui intègre un fil conducteur et un message pour les différents concerts. Toutes ses tâches sont réalisées en concertation avec le.a chef.fe de choeur.

Ceci comprend :

- ° le choix du répertoire, la recherche des partitions et la commande éventuelle d'arrangement.
- ° la sollicitation éventuelle de l'avis des choristes dans le cadre du choix du répertoire et du projet artistique.
- ° l'écriture du scénario des concerts, la mise en scène, le choix des costumes, les chorégraphies, le décor, les modalités d'interprétation (grand chœur, chœur réduit, solistes...) et le choix du répertoire pour chaque concert.
- La JT créative se charge de la mise en oeuvre de ce projet artistique une fois que son budget est validé par le CA.
- La JT choisit au moins un.e chef.fe de projet pour la mise en scène (stage director) et un.e chef.fe de projet chorégraphie. Vis-à-vis des choristes, chacun.e des chef.fe-s de projet est le.a seul.e interlocuteur-riche pendant les répétitions de préparation des concerts.
- La réservation de salles ou de matériel technique complémentaire (éclairage et son) reste la prérogative du CA.
- Pour la bonne organisation des répétitions (horaires, suivi de l'apprentissage, chorégraphies...), la JT est en contact permanent avec le.a chef.fe de chœur.
- Le.a chef.fe de chœur prend part aux réunions sur invitation et à titre consultatif. Le.a chef.fe de chœur a cependant un droit de veto si - pour des raisons musicales - une chanson, une partition, une chorégraphie ou une mise en scène n'est pas acceptable afin de garantir la qualité des spectacles.

- **La JT Communication :** elle exerce les compétences que lui délègue le CA en matière de communication externe. Ces compétences portent sur la gestion et l'animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube...), la gestion et l'animation du site web de l'ASBL, la conception de supports visuels et graphiques en vue des événements, la traduction de textes en français, néerlandais ou anglais, ou le marketing. Elle veille aussi à la réalisation de photos, enregistrement audio et vidéo lors des événements et à leur diffusion. Les relations avec la presse relèvent également de sa compétence.

- **La JT Stratégie :** elle propose une vision et un plan stratégique à long terme de l'ASBL et le soumet au Conseil d'Administration pour validation. Son travail se réalise en concertation avec les autres Joy Teams. Elle veille à l'application de la vision et du plan stratégique dans toutes les décisions prises par l'ASBL afin d'assurer la cohérence de son action.

- **La JT Community Building** : Elle veille à préserver l'ambiance de communauté au sein de la chorale à travers l'organisation d'événements et garantit l'organisation pratique de ces différents événements. Elle prend en charge l'accueil des nouveaux-elles choristes, présente le projet de la chorale et recueille des suggestions. Cette JT élabore le programme non-musical des deux week-ends de travail de la saison, qu'elle fait valider par le CA et le-a. chef-fe de chœur. Elle s'occupe également des détails pratiques et prévoit des activités pour les soirées et les pauses. Le choix et la réservation des lieux de stage reste une prérogative du CA. En vue des événements planifiés par le CA et dans les lieux réservés par ce même CA, la JT s'occupe, à la demande du CA, du programme, de l'accueil et du catering pour les choristes, ainsi que de l'accueil du public. Lors de voyages à l'étranger la JT coordonne les transports et logements et propose des activités culturelles et/ou récréatives.

12. Si le CA le juge utile, il peut rechercher des bénévoles pour instituer d'autres Joy Teams et/ou suspendre des Joy Teams. Ces modifications doivent être validées par l'Assemblée Générale annuelle et intégrées à ce Règlement d'Ordre Intérieur.

ARTICLE 20 - LA PERSONNE DE CONFIANCE

1. Le CA désigne en début de saison une personne de confiance et communique son nom aux choristes.
2. Cette personne est neutre dans sa relation avec le CA, tout autre groupe dans la chorale ou les choristes, et sera un point de contact pour chaque choriste qui désire partager, anonymement ou non, un sentiment concernant la vie du groupe ou le fonctionnement de la chorale.
3. Cette personne veille à la prévention des conflits en se montrant attentive à la vie du groupe et à l'écoute des témoignages qu'elle reçoit. Elle relaie au CA les problèmes qui pourraient potentiellement survenir.
4. Afin de garantir sa neutralité, la personne de confiance n'est pas membre du CA ou d'une Joy Team.
5. En cas de conflits majeurs, les choristes peuvent demander au CA de recourir à un-e médiateur-ice externe. Le CA est obligé de répondre positivement à cette demande si elle émane d'au moins un tiers des choristes. Dans les autres cas, le CA évalue l'opportunité d'une telle médiation.

ARTICLE 21 – LES CHEF-FE-S DE PUPITRE

En accord avec le CA, le-a chef-fe de chœur peut demander à certain-e-s choristes de prendre, sur base volontaire, la responsabilité de chef-fe de pupitre (un-e ou plusieurs choristes par pupitre). En début de saison, un-e ou deux chef-fe-s sont donc désigné-e-s sur base volontaire dans chaque pupitre. Le-a chef-fe de chœur répartit entre ces chef-fe-s de pupitre les tâches suivantes :

- La supervision musicale du pupitre
- Le relais auprès du-de la chef-fe de chœur ou du CA d'éventuelles remarques venant des choristes ;
- L'organisation de répétitions par pupitre ;
- L'entretien de la motivation des choristes et de l'ambiance du pupitre ;
- L'intégration des nouveaux-elles choristes dans le pupitre.

ARTICLE 22 – LE·A CHORISTE

1. Dans la pratique de ses activités, le·a choriste s'engage à :
 - Respecter les statuts et règlements de l'ASBL.
 - Respecter les décisions prises par le CA de l'ASBL et son assemblée générale
 - Respecter les valeurs, les missions et les objectifs de l'ASBL et s'interdire toute forme de discrimination fondée sur le genre, le sexe, la race ou l'ethnie, la nationalité ou l'origine, l'orientation sexuelle, l'origine sociale, les opinions politiques, l'âge, le handicap ou la religion ;
 - Prendre soin du matériel mis à disposition ;

2. Le·a choriste adopte un comportement responsable permettant le bon déroulement de l'activité :
 - Présence aux répétitions, aux week-ends de travail et aux concerts tel que défini dans l'article 5.
 - Respect des horaires de l'activité ;
 - Aide à la mise en place / au rangement des infrastructures et à l'organisation de l'événement ;
 - Respect des consignes du-de la chef-fe de chœur et des autres responsables.
 - Afin de favoriser un travail attentif, l'usage des téléphones portables n'est pas autorisé pendant les répétitions, sauf en cas d'urgence. Le·a chef-fe de chœur peut demander aux choristes de se séparer de leur smartphone à l'entrée du local de répétition.
 - La consommation d'alcool et/ou d'autres drogues est interdite pendant les répétitions. Les choristes en état d'ébriété peuvent être provisoirement suspendu-e-s sur décision du-de la chef-fe de chœur et/ou du CA.

3. Le·a choriste est responsable de son implication aux répétitions et stages, de son apprentissage du répertoire, de sa qualité vocale personnelle. En cas de manquement, en accord avec le CA et en consultation avec les chef-fe·s de pupitre, le·a chef-fe de chœur peut décider qu'un-e choriste ne participera pas à un concert. A contrario, s'iel ne s'en sent pas capable, en accord avec le·a chef-fe de chœur et les chef-fe·s de pupitre, le·a choriste peut décider de ne pas participer à un concert.

4. Les choristes créateur·rice·s de la chorale ne jouissent d'aucun privilège ou avantages. En tant que membres effectif·ve·s, chacun-e de ces choristes dispose d'une voix à l'assemblée générale, comme tou·te·s les autres membres effectif·ve·s. Leur avis ne peut s'imposer au CA ou aux Joy Teams.