

# 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!. Sa version provisoire a été adoptée par le Conseil d'administration de Sing Out Brussels! le 16 août 2018. Il sera soumis à approbation de son Assemblée Générale en juin 2019. Le présent document vient compléter les statuts de l'ASBL Sing Out Brussels! déposés au Moniteur Belge.

### ***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. Les choristes sont sélectionné-e-s en fonction des critères suivants : qualité vocale, adhésion aux objectifs du projet et la 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.

### ***ARTICLE 5 – CAPACITÉ ET ÂGE***

Toute personne majeure de 18 ans capable peut devenir choriste.

### ***ARTICLE 6 – FRAIS DE PARTICIPATION***

1. 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 ou, pour les étudiant-e-s, des réductions sont possibles.
2. Le·a choriste paiera une cotisation annuelle lors de son inscription.
3. Est considéré-e 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 7 – 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 8 – 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 9 – 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 dus 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 10 – ANNULATION ET RÉSILIATION À LA DEMANDE DU CHORISTE***

La cotisation annuelle n'est jamais remboursée.

### ***ARTICLE 11 – GESTION DES CONFLITS***

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.
4. Le CA désigne en début de saison une personne de confiance et communique son nom aux choristes. 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. 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. 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 12 – 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. Ces données sont accessibles uniquement aux choristes, au CA et au/à la chef-fe de chœur. 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 13 – 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. 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.
3. En adhérant à l'ASBL, les choristes marquent leur accord pour l'utilisation publique de ces images, vidéos et supports.
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 14 - 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. Page et groupe sont administrés par deux membres du CA, dont le·a président·e.
4. L'accès au groupe est limité aux choristes. Au début de chaque nouvelle saison, les choristes qui ne renouvellent pas leur inscription sont retiré·e·s du groupe 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 d'autres personnes désignées par le CA (cfr article 17).

### **III. ORGANISATION INTERNE DE LA CHORALE / 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 poursuivis par l'ASBL.

#### **ARTICLE 15 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION de l'ASBL**

Extrait des statuts de l'ASBL : *Le conseil est composé de trois à sept administrateur·rice·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 prend toute décision nécessaire pour la gestion de la chorale. Il organise son fonctionnement en accordant à ses membres des tâches récurrentes comme le secrétariat et l'organisation des réunions ; la communication interne et externe ; l'organisation des événements... 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·rice·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.
2. Dans une optique participative, le CA peut confier, sur base volontaire, des tâches particulières à certain·e·s choristes, au sein de "Joy team" thématiques organisées par le CA et destinées à apporter un appui au cours de la saison pour la bonne organisation des activités de l'ASBL.
3. Le CA est habilité à prendre toute décision, dans le respect de l'objet social de l'ASBL. Il peut sonder les choristes pour s'assurer qu'ils soient présent·e·s en nombre suffisant pour la

réussite d'un événement ou d'une prestation. Dans tous les cas, le CA est souverain quant à la prise de décision finale.

5. Le CA collabore étroitement avec le·a chef·fe de chœur. Le·a chef·fe de chœur est invité·e aux réunions du CA à titre de conseiller·ère.
6. 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.
7. Le CA communique sur ses décisions avec transparence. Les rapports de ses réunions sont accessibles en ligne. Une fois validés par les membres du CA, les rapports sont partagés publiquement dans le groupe Facebook fermé. Le CA veille à proposer ponctuellement des séances d'information permettant une parole libre durant chaque saison.

### **ARTICLE 16 – LE·A CHEF·FE DE CHŒUR**

1. Le·a chef·fe de chœur est dispensé·e du paiement de la cotisation annuelle.
2. Le·a chef·fe de chœur travaille en collaboration avec le CA en vue du bon déroulement de l'activité.
3. Le CA choisit le·a chef·fe de chœur dans le respect du budget validé par l'assemblée générale, des valeurs et des objectifs de l'ASBL..
4. 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.
5. 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.
6. 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 .
7. La désignation, la révocation et la démission se font par écrit.
8. 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.
9. Avec la Joy Team Répertoire, iel valide le répertoire et a un droit de veto si - pour des raisons musicales objectives - une chanson ou partition n'est pas acceptable afin de garantir la qualité des spectacles. Iel a également un rôle de conseil auprès du CA et de la Joy Team Créative pour les aspects autres que purement musicaux.

10. 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.

11. 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.

12. Le-a chef-fe de chœur ne fait pas partie du CA mais prend part aux réunions sur invitation et a un rôle consultatif.

13. Le-a chef-fe de chœur ne fait pas partie des Joy Teams mais prend part aux réunions sur invitation et participe alors à la prise de décision.

### **ARTICLE 17 – 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. Un-e même choriste peut être membre de plusieurs Joy Teams. Chaque Joy Team est reliée à un membre du CA qui veille à ce que le travail effectué par les Joy Teams soit conforme aux missions, aux valeurs et aux objectifs de l'ASBL. Le CA procède au recrutement des bénévoles. Il s'appuie sur les informations communiquées par chaque choriste lors de son inscription ou lors d'enquêtes, afin de repérer des talents et/ou des compétences qui correspondent aux besoins de chaque Joy Team.

2. Les Joy Teams organisent la répartition des tâches en leur sein, indépendamment du CA. Elles communiquent leurs rapports de réunion au CA en toute transparence.

3. **La JT Créative** : elle est chargée de la mise en oeuvre de la vision artistique de la chorale. En collaboration avec le-a chef-fe de chœur, elle détermine le répertoire de la saison, choisit les partitions, sélectionne les chants qui doivent faire l'objet d'une commande d'arrangement et gère les contacts avec les personnes chargées de la composition de ces arrangements. La Joy Team doit idéalement s'appuyer sur ses membres ayant quelques connaissances musicales pour effectuer ces choix. Elle peut aussi décider des modalités d'interprétation du répertoire (grand chœur, chœur réduit, solistes...). Elle détermine l'éventuel fil conducteur qui justifie les choix de répertoire et élabore un Projet Artistique échelonné sur une ou plusieurs saisons. La JT Créative peut solliciter l'avis des choristes dans le cadre du choix du répertoire et du projet artistique. La JT créative se charge de la mise en oeuvre de ce projet artistique une fois que son budget est validé par le CA. Elle valide le répertoire des concerts en collaboration avec le-a chef-fe de chœur qui participe aux réunions sur invitation et à titre consultatif. La JT Créative décide des codes vestimentaires, décoratifs et chorégraphiques des concerts. La JT créative collabore avec le-a chef-fe de chœur qui prend part aux réunions sur invitation et à titre consultatif. Elle informe régulièrement les choristes de l'état d'avancement de son travail.

4. **La JT Communication** : elle exerce les compétences que lui délègue le CA en matière de communication. Ces compétences portent sur la gestion et l'animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube, WhatsApp), la gestion et l'animation du site web de l'ASBL, la conception de supports visuels et graphiques, la traduction de textes en français, néerlandais ou anglais, ou le marketing.

5. **La JT Stratégie** : elle finalise le plan stratégique à long terme de l'ASBL et veille à son application dans toutes les décisions prises par l'ASBL afin d'assurer la cohérence de son action.

6. **La JT Intendance** : elle assiste le CA pour des tâches logistiques et pratiques généralement liées à l'organisation d'événements : courses, commandes de repas ou de boissons, recherche de lieux pour les repas de Noël et de fin d'année, recherche de lieux de stage, appui pour l'organisation des déplacements à l'étranger (recherche de logements, de moyens de transport...).

7. 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 18 – 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). 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 choristes dans le pupitre.
- Le placement sur scène des membres de son pupitre.

#### **ARTICLE 19 – LE 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 (en cas d'absence il est attendu que le·a choriste prévienne sa·on chef·fe de pupitre) ;
  - Présence aux stages
  - Présence aux concerts ;
  - 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 organisateur·rice·s.
  - 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'il·e 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 privilèges ou avantages. Chacun·e dispose d'une voix à l'assemblée générale, comme tou·te·s les autres choristes. Leur avis ne peut s'imposer au CA ou au GC.

#### **ARTICLE 20 – LE·A BENEVOLE**

1. Le·a bénévole est une personne qui n'est pas membre de l'ASBL mais qui aide l'association occasionnellement et sans contrepartie en vue du bon déroulement des activités.
2. Le·a bénévole s'engage à :
  - Respecter les statuts et règlements de l'ASBL, ainsi que le règlement d'ordre intérieur du lieu où se déroulent les activités, et à ne pas chercher à les enfreindre ;
  - Respecter autrui comme soi-même 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 ;
  - Éviter toute forme d'animosité et d'agression dans ses actes, ses paroles ou ses écrits ;
3. Le CA peut accorder un avantage particulier au/à la bénévole, proportionnellement à son apport.

4. Le·a bénévole ne peut en aucun cas engager l'association juridiquement ni financièrement.