



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CODE DE DÉONTOLOGIE

Nouvelle édition élaborée en bureau les 18 juin et 5 octobre 2015
modifiant et annulant la précédente datant de juin 1995

Soumise au vote et adoptée à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 17 Juin 2016

1- L'ASSOCIATION MUS'E SE VEUT UN ESPACE DE COMMUNICATION OUVERT A TOUS

MUS'E, porte-parole de sa fondatrice, souhaite que toutes les prestations proposées, ateliers, stages, formations ainsi que les rencontres d'échange et de réflexion se réalisent dans un esprit d'intégrité, sans discrimination ni jugement de valeur.

2-L'ASSOCIATION SE COMPOSE DE DIFFÉRENTS MEMBRES

2-1 Les membres actifs et honoraires qui votent en Assemblée Générale:

Les adhérents qui participent aux ateliers et aux stages ou s'inscrivent en séances individuelles

Les institutions adhérentes avec qui des conventions de prestation sont signées

Les adhérents professionnels des secteurs socio-éducatifs et de la santé ou musicothérapeutes qui prennent part régulièrement aux activités et sont susceptibles de devenir salariés de l'association

Les membres du Conseil d'Administration (CA), élus en Assemblée Générale (AG).

Les membres honoraires, agréés par le CA qui participent utilement aux activités de l'association.

2-2 Le personnel administratif, rémunéré ou non

La directrice de formation, à l'initiative de l'association depuis sa création en mars 1991, est salariée en CDI depuis 1995. Sa rémunération administrative est fonction des possibilités budgétaires et comporte de ce fait une large part de bénévolat. Elle peut être secondée par tout autre personnel pour l'aider dans la gestion administrative (comptabilité, secrétariat, gestion du personnel, projets de partenariat...)

2-3 Les intervenants rémunérés (salariés, prestataires, honoraires, auto-entrepreneurs, intermittents) ou bénévoles

2-4 Les étudiants sous convention de stage (ils peuvent s'ils le désirent devenir adhérents en payant une cotisation)

3- MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTRICE DE FORMATION

3-1 Missions complémentaires

- **La Directrice de formation impulse et coordonne toutes les actions et projets qu'elle présente, argumente, et dont elle rend compte à chaque C.A.** Elle a la liberté de décider seule en ce qui concerne le quotidien.
- **Le C.A. décide de la gestion au sens large de l'association.** (voir tableau des missions - cf ANNEXE page 4/4)
Il valide les décisions, il est aussi un lieu de réflexion en commun avec la Directrice. Le rôle du C.A. est de mettre en œuvre le projet de l'association, en veillant à l'équilibre entre ses missions et celles de la Directrice.

3-2 Responsabilités

- Le Président a une responsabilité juridique, selon les statuts de l'association
- Les membres du C.A. engage leur responsabilité personnelle
- **La Directrice de formation, en plus de la gestion administrative, exerce diverses activités** (prévention santé, stages ou ateliers vocaux tous publics, ateliers thérapeutiques en institutions ou en prise en charge individuelle) **pour lesquelles sa responsabilité est engagée comme médecin phoniatre, formatrice vocale et musicothérapeute**
 - **Responsabilité déontologique** : tous les accompagnements individuels sont facturés par MUS'E, selon les tarifs en vigueur, décidés en CA et ne peuvent en aucun cas être considérés comme des actes médicaux. Le CA veille à ce qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêt entre son activité médicale de phoniatre au Centre Hospitalier Régional d'Orléans et son activité au sein de MUS'E. Il peut exister néanmoins une complémentarité entre ces différents accompagnements.
 - **Responsabilité professionnelle** : comme tout intervenant professionnel, elle est soumise au secret professionnel et se doit de prendre toute disposition utile pour la bonne conduite de ses activités en collectif et en individuel. Son statut de médecin l'oblige en outre à une vigilance accrue dans le soin porté aux personnes qui lui sont confiées, le temps de sa mission.
 - **Responsabilité pédagogique**, morale et juridique, en tant que signataire des conventions de stages.

4- LE COLLECTIF ASSOCIATIF

Est composé du CA, du personnel administratif et des intervenants. Il se réunit au moins deux fois par an, dates où sont présentées les différentes activités, en début et en fin de saison scolaire.

Les intervenants se doivent d'y être présents et de rendre compte de leurs actions au CA, sauf s'ils lui présentent des motifs valables dans un délai acceptable. En cas de manquement à ces règles, le CA, après entente, peut demander leur radiation.

5- LES DROITS ANNUELS A L'ADHÉSION

Ils sont obligatoires pour les participants aux activités de l'association

Ils sont facultatifs pour les membres du CA, les intervenants et les étudiants stagiaires

6- LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR NE PEUT ÊTRE MODIFIÉ QUE PAR LE CA STATUANT A LA MAJORITÉ ABSOLUE

Tout membre actif de l'association peut en proposer au CA une modification.

7- L'ASSOCIATION EST ORGANISME DE FORMATION PERMANENTE DEPUIS 1995

A l'issue de la formation Technique Psycho Musicale Corporelle et Vocale (TPMCV) ou tout autre stage de formation, les participants ne peuvent en aucun cas se prévaloir d'une compétence de musicothérapeute, ni utiliser des techniques transmises, à des fins professionnelles.

8- TOUT MEMBRE ACTIF PROFESSIONNEL QUI SOUHAITE DEVENIR INTERVENANT DE L'ASSOCIATION

8-1 devra formuler sa demande sous la forme d'une lettre d'intention et de motivation auprès du Collectif Associatif, après avoir participé au moins une année de façon régulière aux formations. La décision est votée à la majorité absolue des présents ou représentés.

8-2 s'engage par écrit à ne pas exercer de concurrence déloyale. En fin de contrat, il ne peut en aucun cas, reprendre pour son propre compte une activité exercée antérieurement pour le compte de l'association, ni se réclamer de celle-ci, sans accord explicite.

8-3 ne peut se prévaloir que des formations reçues ayant donné lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'une attestation de formation. Les compétences particulières qui peuvent lui être reconnues ne peuvent avoir d'autre intitulé que celui figurant en toute lettre sur les documents sus-cités.

9- TOUT INTERVENANT DE L'ASSOCIATION

9-1 est libre de participer à l'activité relevant du domaine de l'association, sous réserve que cette participation soit faite, non à titre personnel, mais en tant que représentant de l'association.

9-2 se doit au secret professionnel dans l'exercice de ses fonctions.

9-3 se doit d'être présent, pour chaque activité, pendant toute la durée prévue. En cas d'impossibilité, il doit en informer le CA et la direction ; il sera payé au prorata du nombre d'heures effectuées.

9-4 se doit d'informer le CA de tout projet personnel touchant à l'activité de l'association.

9-5 est responsable professionnellement de ses actes

9-6 est rémunéré selon une convention propre, à un tarif unifié, déduction faite des nécessités de supervision, assurée par les intervenants mandatés de l'association, **des frais éventuels supplémentaires** (location de salle...)

9-7 voit ses frais de transports pris en charge, par achat ou remboursement de ses titres de transport SNCF, ou par remboursement des frais en voiture personnelle (index kilométrique en cours + péage), adapté au cas par cas.

10- EN CAS D'ÉVENTUELS PROJETS D'INTERVENTIONS

10-1 Toutes les informations, par courrier, courriel, ou téléphone, doivent être communiquées au Collectif Associatif avant contrat ; le CA veille à la bonne répartition des prestations entre tous les intervenants susceptibles d'être intéressés, l'avis de la directrice de formation étant prépondérant.

10-2 la répartition des prestations tiendra compte de différents critères :

- la compétence et l'ancienneté
- le lieu géographique et le nombre de prestations attribuées

11- CONVENTIONS DE PRESTATION

11-1 Une convention entre les institutions ou toute autre structure et l'association doit être établie par le CA, avant le début des prestations.

11-2 Elle doit comprendre un calendrier précis (durée de la prestation, jours et heures d'intervention) et être signé par l'institution et le président ou la directrice de formation de l'association.

11-3 Le prix de vente des prestations, spécifiques à chaque type d'activité, est actualisé régulièrement et validé par le CA. Celui-ci détermine la part qui revient à l'association et aux intervenants.

12- DISSENSIONS ENTRE MEMBRES DE L'ASSOCIATION - RÈGLES DE BONNE CONDUITE

12-1 Tout membre de l'association qui aurait un dissentiment avec un autre membre doit chercher la conciliation, la communication, au besoin par l'intermédiaire du bureau.

12-2 Un intervenant régulier auprès d'un organisme garde de droit l'exclusivité de ses interventions. Il ne peut en être démis que sur demande motivée écrite de la structure ou par décision du CA. Tout autre membre désirant intervenir auprès de la même structure, avant la dernière intervention de son collègue, doit obtenir l'accord écrit de celui-ci.

12-3 les ateliers communs entre plusieurs intervenants doivent avoir un règlement écrit, stipulant le calendrier prévisionnel des prestations de chacun ; ceux-ci s'engageant à respecter le travail de leurs collègues et à ne jamais tenter de se l'accaparer. Si tel était le cas, le ou les autres intervenants peuvent saisir le CA qui décidera en Collectif Associatif, des sanctions éventuelles.

12-4 En cas de conflit entre plusieurs intervenants, le CA réunit le Collectif Associatif pour procéder à un débat, suivi ou non d'un verdict, après vote à bulletin secret. Si une solution à l'amiable n'a pas été trouvée, les décisions votées peuvent être :

- une radiation de l'association
- un compromis écrit
- le recours à un tiers médiateur

13- DÉMISSION - RADIATION

En cas de démission, ou de radiation prononcée par le CA, la personne concernée perd la qualité de membre de l'association.

14- ENGAGEMENT DE TOUT NOUVEAU MEMBRE ACTIF

Tout nouveau membre actif de l'association reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter dans son intégrité.

Cet engagement fait partie du contrat signé par tout intervenant potentiel.

Le Président de MUS'E
Michel Jouany

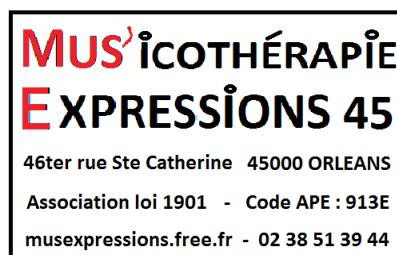



TABLEAU RÉCAPITULATIF DES RESPONSABILITÉS AU SEIN DE L'ASSOCIATION

FONCTIONS	PRÉSIDENTE	SECRETARIAT	TRÉSORERIE	DIRECTION
ADMINISTRATION Bureau CA AG Réunions officielles Réunion pour contrat de prestations Recrutement	Ordre du jour Ordre du jour Rapport moral Représente Représente Valide	PV de réunions PV de réunions PV de l'AG Peut représenter Peut représenter Avis	Rapport financier Peut représenter	Ordre du jour Ordre du jour Rapport d'activités Représente Représente Propose et décide
FINANCES Banque Comptabilité Tarifications salaires et honoraires Tarifications prestations	Valide Valide Valide	Valide Avis	Signature Présente en AG Valide Avis	Signature Tient la comptabilité Propose et décide Propose et décide
LOCATIONS Demande de salles Assurances	Soutien Soutien			Planning prévisionnel Gestion, attestations
COMMUNICATION Conception plaquettes Courriels Diffusion documents rencontres, forum des associations, autres manifestations	Avis Soutien avec COMMISSION COMMUNICATION	Avis Soutien avec COMMISSION COMMUNICATION	Avis Soutien avec COMMISSION COMMUNICATION	Responsable Soutien avec COMMISSION COMMUNICATION
LOGISTIQUE Transports, intendance, matériel, lors des manifestations et activités	Avec COMMISSION LOGISTIQUE	Avec COMMISSION LOGISTIQUE	Avec COMMISSION LOGISTIQUE	Suggère avec la COMMISSION LOGISTIQUE
JOURNÉES VOIX Élaboration Modalités pratiques	Avec COMMISSION JOURNÉES VOIX	Avec COMMISSION JOURNÉES VOIX	Avec COMMISSION JOURNÉES VOIX	Suggère avec la COMMISSION JOURNÉES VOIX