

# STATUTS 12/10/2017

**Article 1** - Il est fondé une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre HARMONIE MUNICIPALE de MACON.

---

## **Article 2 - But de l'Association**

**a** - Promulguer, valoriser, diffuser et enseigner l'art musical amateur comme œuvre d'éducation populaire par la formation et la pratique instrumentale et par des manifestations publiques telles que concerts, festivals, concours, auditions etc.

**b** - Apporter son concours aux cérémonies officielles dont les modalités sont fixées par une *CONVENTION D'OBJECTIFS* passée avec la Ville de Mâcon *approuvée par le bureau à chaque renouvellement*.

---

## **Article 3 – Siège social**

Le siège social est fixé à MACON, 3 rue de la Préfecture.  
Il pourra être transféré sur simple décision de l'Assemblée Générale.

---

## **Article 4 – Composition de l'Association**

L'Association comprend des membres *actifs*, des membres honoraires, des membres d'honneur *et des membres de droit*, en nombre illimité, sans condition d'âge et de sexe.

Sont membres :

- **d'honneur** ceux ou celles qui ont rendu d'éminents services à l'Association.
- **honoraires** ceux qui aident l'Association pécuniairement ou matériellement d'une manière significative.

Les membres d'honneur et les membres honoraires sont désignés par l'Assemblée Générale sur proposition du Comité Directeur.

- **membres actifs** : les musiciennes et les musiciens inscrits pratiquant régulièrement un ou plusieurs instruments au sein de l'Association

Tout membre actif est tenu de participer à toutes les activités de l'Association (répétitions, cérémonies patriotiques, concours et concerts). Néanmoins pour les cérémonies le membre actif est autorisé à jouer avec sa société première.

*Les musiciens se mettant en disponibilité de plus de 6 mois, ne sont plus considérés comme membres actifs pendant leur absence durant la saison musicale et perdent leur droit de vote à l'AG suivante.*

*Un membre du comité participant régulièrement à l'activité de celui-ci peut à titre dérogatoire rester membre actif malgré une vacance musicale sur décision du comité.*

- **membres de droit** : Le Directeur et le Directeur adjoint, membres de droit de l'Association, sont recrutés selon des modalités définies par le Comité Directeur. Selon leur statut, ils peuvent être rémunérés par une collectivité territoriale ou directement par l'Association.
- 

### **Article 5 – Admission**

Les demandes d'admission *des membres actifs* doivent être *validées par les directeurs de musique, après une période d'essai (Voir règlement intérieur)*.

Il est stipulé que toute attitude ou toute expression ostensiblement politique ou religieuse est interdite au sein de l'association.

---

### **Article 6 – Radiations**

La qualité de membre se perd par :

a - la démission *stipulée par demande écrite*

b - le décès

c - la radiation prononcée par le Comité Directeur pour motif grave *ou absence injustifiée*. L'intéressé, invité par lettre recommandée, peut présenter sa défense devant le bureau.

---

### **Article 7 - Ressources**

Les ressources de l'Association proviennent des participations des membres actifs et honoraires des subventions qui lui sont attribuées par la Ville, le Département, l'État ou autre organisme de droit public ou privé, - des dons et legs en espèce ou en nature, - des recettes qu'elle peut réaliser dans le cadre de son activité .

---

### **Article 8 – Direction de l'Association a – *Le comité Directeur***

L'Association est dirigée par un Comité Directeur de 15 à 18 membres, élus pour 3 ans au scrutin majoritaire en deux tours et à bulletin secret par l'Assemblée Générale. (En plusieurs tours si nécessaire).

Le Comité étant renouvelé tous les ans par tiers, la première année de mise en application de ces statuts, l'ordre des tiers sortants actuel est conservé. Les membres sont rééligibles.

Sont électeurs tous les membres *actifs* ayant accompli *un an effectif au sein de l'Association*.

Sont éligibles les membres *actifs* majeurs jouissant de leur droit civique à la date de leur élection et ayant accompli *un an effectif au sein de l'Association*.

Le président ainsi que ses adjoints ne peuvent être élus que s'ils sont âgés de 23 ans révolus et s'ils ont accompli 3 ans de sociétariat effectif à la date de l'élection au sein de l'Association.

En cas d'absence ou de radiation (cf Art 6) les fonctions du Président sont assumées de plein droit par le 1er Président adjoint. Ce report de responsabilités peut s'effectuer sur le second président adjoint si nécessaire.

En cas de vacances, le Comité pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine Assemblée Générale.

### ***b – Le bureau***

Le Comité Directeur élit parmi ses membres un bureau composé du président, - de 2 présidents adjoints, du secrétaire, du secrétaire adjoint, du trésorier, du trésorier adjoint.

Les présidents adjoints seront chargés d'assister le président dans toutes ses missions (sauf l'accès aux comptes en banque). A eux de se répartir les différentes missions.

Le 1er président adjoint remplacera le Président en cas d'absence de ce dernier et le 2ème président adjoint remplacera le 1er président adjoint en cas d'absence ainsi que le président en cas d'absence simultanée du président et du 1er président adjoint.

Le bureau se réunit pour des affaires exceptionnellement urgentes, en dehors de réunions statutaires de comité.

Il rend compte de ces décisions à la réunion de comité directeur suivante.

### ***c – La direction musicale***

L'activité musicale de l'Harmonie est placée sous la responsabilité du Directeur, chef de musique.

Le directeur est assisté et éventuellement remplacé par le Directeur adjoint, qui assure l'intérim de la direction lorsque celle-ci devient vacante.

En cas de défaillance simultanée du Directeur et du Directeur adjoint, l'activité musicale est provisoirement assurée dans les conditions fixées **par le bureau ou le comité** en fonction des circonstances.

Le Directeur est chargé notamment d'organiser et de diriger l'enseignement musical, d'assurer les répétitions générales et de détails, de diriger les concerts et auditions. Il donne de plein droit son avis sur toute question touchant à la composition musicale de l'Association, au recrutement, à la discipline et aux programmes dont il propose la composition.

Il est chargé de la part administrative et musicale lors de la participation à un concours (CMF : règlement confédéral des concours).

Le Directeur peut charger le Directeur adjoint et le cas échéant un ou plusieurs membres actifs de l'assister dans certaines de ses fonctions.

---

## **Article 9 - Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale ne peut se tenir que si le quorum est atteint avec la présence de 50% des membres actifs inscrits. En cas d'impossibilité de tenir l'AG (quorum non atteint) celle-ci se tient quel que soit le nombre de *membres actifs présents* dans les 7 jours qui suivent.

L'Assemblée Générale est ouverte à tous les membres de l'Association (***cf règlement intérieur***).

Elle prend, sur proposition du Comité, toute décision touchant à l'administration générale et au fonctionnement de l'Association, mais peut, dans les limites qu'elle définit, déléguer au Comité tout ou partie de ses pouvoirs dans ce domaine.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont valables à condition :

- que la majorité absolue des membres ***actifs*** présents ou représentés soit obtenue,

- que chaque **membre actif** ne soit mandaté que d'un seul pouvoir,
- qu'elles obtiennent la majorité absolue des membres **actifs** présents ou représentés.

L'Assemblée Générale fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire et contresigné par le Président.

Elle se tient chaque année en septembre sur convocation du Président. L'ordre du jour est indiqué sur la convocation, laquelle doit parvenir aux **membres de l'Association** et aux représentants mandatés au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale ne peut traiter que les questions à l'ordre du jour, notamment :

- Présentation et vote du rapport moral par le Président
- Présentation et vote du rapport d'activité par le directeur
- Elections au comité directeur : tiers sortant et postes vacants
- Présentation du compte-rendu financier
- Rapport des vérificateurs aux comptes
- Vote du rapport financier
- Désignation des commissaires aux comptes si nécessaire
- Questions diverses
- Intervention des personnalités
- Résultat du vote pour le renouvellement du comité directeur

---

### **Article 10 - Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut se tenir que si le quorum est atteint avec la présence de 50% des membres actifs inscrits .

En cas d'impossibilité de tenir l'Assemblée Générale Extraordinaire (quorum non atteint) celle-ci se tient quel que soit le nombre de **membres actifs** présents dans les 15 jours qui suivent.

Une ou plusieurs Assemblées Générales Extraordinaires peuvent être réunies en cours d'année, soit à la demande du Président, soit à celle du Comité, soit à celle de la moitié au moins des membres actifs. Chaque résolution est entérinée par un scrutin majoritaire.

Elle seule a le pouvoir de modifier les statuts de l'Association **et de la dissolution de l'Association.** -----

---

### **Article 11 - Règlement**

#### **intérieur**

Le règlement intérieur élaboré par la Comité Directeur, prévoit les divers points de détails non mentionnés par les présents statuts. Il est entériné par l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

---

## **Article 12 - Parité-discrimination**

Les femmes et les hommes peuvent accéder à toutes les fonctions sans qu'il soit fait de distinction ni de race ni de sexe.

---

## **Article 13 – Dissolution**

En cas de dissolution de l'Association, prononcée par les deux tiers au moins des membres *actifs* présents à l'Assemblée Générale **Extraordinaire**, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, et dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1920.

---

## **Article 14 - Date d'effet des statuts, modifications**

Les présents statuts qui annulent les précédents et les remplacent prennent effet ***le 12 octobre 2017 dès leur vote.*** Ils pourront être modifiés par une Assemblée Générale Extraordinaire spécialement convoquée à cet effet. Toute modification devra obtenir la majorité absolue pour être acquise.

Ils seront transmis à la Préfecture dans les jours suivants l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Le Président

Yann GILET

Le Président adjoint

Pascal GILET

Le Second-Président adjoint

Grégoire GUILLOT

La secrétaire

Michèle CONVERT

# REGLEMENT INTERIEUR

(cf art. 11 des statuts)

Le règlement intérieur définit tous les droits et obligations de chaque sociétaire ainsi que des instructions non mentionnées dans les statuts.

## CH. I- LE MUSICIEN

## CH. II- L'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

## CH. III- L'ACTIVITÉ MUSICALE

### CHAPITRE I - LE MUSICIEN

**I-1 - *Tout nouveau musicien souhaitant intégrer les rangs de l'Association, remplira une demande d'adhésion. Après une période probatoire de 4 semaines, le directeur entérinera ou non son intégration. (ANNEXE 1)***

*En cas de validation, celui-ci deviendra membre actif et remplira sa fiche d'inscription auprès du secrétariat.*

**I-2-** Il s'engage à participer à toutes les manifestations de l'Association et à assister régulièrement aux répétitions. Il s'engage également à en respecter les préceptes (cf. statuts et règlement intérieur).

#### **I-3- Tenue complète :**

Chaque nouveau membre reçoit une tenue complète dont le contenu peut varier et qui comprend à ce jour :

- Pour les femmes : une veste, une jupe, un pantalon, deux chemises, un foulard, une cravate et un K-way
- Pour les hommes : une veste, un pantalon, deux chemises, deux cravates et un K-way

Les différents éléments constituant la tenue sont répertoriés sur une fiche individuelle signée par l'intéressé.

#### **(ANNEXE 2)**

Le musicien quittant définitivement l'Harmonie est dans l'obligation de rendre l'ensemble de cette tenue sans délai, en bon état, après avoir pris soin de la porter au pressing.

Il est péuniairement responsable de l'ensemble. Une facture sera envoyée au musicien en cas de tenue rendue non nettoyée et nécessitant un pressing.

#### **I-4- Instruments : (ANNEXES 3 et 4)**

Le musicien peut bénéficier exceptionnellement du prêt d'un instrument en bon état (neuf ou révisé) sur proposition des directeurs et acceptation du comité. Il est péuniairement responsable de cet instrument. Il doit en assurer l'entretien **courant régulier**.

Une participation financière à une réparation d'instrument, qu'il appartienne au musicien ou à l'Association, peut être demandée à l'Harmonie. Le musicien règlera la facture. En fin de saison, une participation peut être reversée après étude par le comité des demandes d'aides et en fonction du budget restant.

Dans le cas où l'instrument est utilisé par le musicien dans d'autres sociétés, la prise en charge éventuelle calculée sera divisée par le nombre de sociétés. Tous les consommables (anches, becs, étuis, lyres, graisse, ligatures, embouchures, sourdines, huile, couvre bec, chiffons etc.) sont à la charge des musiciens.

En ce qui concerne les assurances, les sinistres doivent être déclarés au bureau dans les 24 heures suivant leur survenance. Tout sinistre survenu lors de l'utilisation de l'instrument au sein d'une autre association ne sera pas pris en charge par notre Harmonie.

Lorsque c'est l'harmonie qui sollicite l'utilisation d'un instrument spécifique par un musicien, le comité peut décider, d'une prise en charge immédiate de la réparation.

**I-5** – Le musicien fournit au Secrétaire tout renseignement utile au suivi de sa carrière de musicien. Il a le droit aux récompenses décernées par les instances musicales fédérales et nationales.

**I-6** - Il peut bénéficier d'une aide financière pour participer à un stage homologué par la CMF.

**I-7** - Toute absence prolongée pour une raison valable (études, changement professionnel, maternité, maladie,...) doit être signalée au Président. *Si cette absence devait atteindre un an et plus, le membre actif doit remettre ses effets en bon état.*

**I-8**- L'Harmonie peut participer musicalement à un événement familial du membre actif ou un de ses proches sur décision du Comité avec l'accord de la famille.

**I-9** – Le musicien ne peut prétendre à aucune rémunération y compris le musicien intervenant extérieur ponctuel. Toutefois, le Comité Directeur peut décider d'allouer une indemnité spéciale à un soliste ou à un groupe musical invité.

**I-10** - À chaque participation à une répétition, concert, cérémonie officielle, le musicien *pourra être défrayé de ses déplacements avec un maximum du barème légal. Le montant maximal sera défini par le comité et dépendra du nombre de participation aux cérémonies officielles. Actuellement, le plafond est fixé à 6€ par cérémonie.*

## **CHAPITRE II – ADMINISTRATION DE LA SOCIETE**

### **II-1 – Le comité directeur**

Il assure le fonctionnement général de l'Association. Le rôle de chacun de ses membres est défini comme suit.

#### **II-2- Le Président:**

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile

- Il est responsable financièrement et administrativement des actes de l'Association.
- Il est titulaire au même titre que le Trésorier des comptes de l'Association.
- Il assure la responsabilité des relations extérieures et à ce titre répond aux communications faites à l'Association.
- Ses pouvoirs, en matière de discipline, vont jusqu'à la proposition au Comité d'exclure les membres actifs dont le comportement n'est pas compatible avec les règles et coutumes de l'Harmonie.
  
- Le Président peut déléguer à un ou plusieurs membres du Comité certains de ses pouvoirs.
- Le Président a le pouvoir d'intervenir à tous les niveaux quant à l'activité musicale de l'Association.
- *Le Président est assisté et éventuellement représenté dans ses fonctions par les Présidents Adjoints.*

#### **II-3- Le Secrétaire :**

- Il rédige les procès-verbaux de l'Assemblée Générale et les comptes rendus des réunions du Comité.
- Il assure toutes les tâches administratives qui lui sont confiées par le Président.
- Le Secrétaire est assisté, et éventuellement remplacé dans ses fonctions par le Secrétaire Adjoint.

#### **II-4 - Le Trésorier :**

- Il est chargé de toutes les questions relatives à la trésorerie de l'Association.
- Il a seul qualité pour encaisser les recettes et effectuer les dépenses ordonnancées par le Président.
- Il est tenu de rendre compte à l'Assemblée Générale et au Comité de la situation financière, dont il est comptable.
- Chaque année, la gestion du trésorier est vérifiée par la Commission de Contrôle.
- Le Trésorier est assisté et éventuellement remplacé par le Trésorier adjoint.

#### **II-5- La commission de contrôle :**

L'Assemblée Générale désigne une commission de contrôle composée de trois membres actifs âgés de 18 ans au moins, n'appartenant pas au Comité et jouissant de leurs droits civiques.

Cette commission, convoquée chaque année par le Trésorier avant l'Assemblée Générale en présence du Président, des Présidents Adjointes et du Trésorier Adjoint, contrôle la gestion du trésorier et consigne ses constatations et ses conclusions dans un rapport qui est présenté à l'Assemblée Générale.

La commission de contrôle est renouvelable par tiers chaque année.

La commission dispose d'un droit de contrôle permanent. Elle peut notamment se réunir sur sa propre initiative et exercer ses fonctions à n'importe quel moment de l'année. Elle informe le Président de ses constatations.

#### **II-6 - L'archiviste et son adjoint :**

Sont désignés par le Comité Directeur et sont responsables de la conservation du patrimoine d'édition musical. Ils assurent la distribution et le classement des partitions.

#### **II-7 - Les membres du comité :**

Ils se répartissent les tâches particulières

- suivi des obligations officielles : déclarations , assurance...
- calendrier et organisation des concerts et services,
- pointage aux cérémonies et répétitions, - tenue du compte musicien,
- organisation des manifestations conviviales (Ste Cécile, voyages ou déplacements, bal ...),
- tenue des inventaires : instruments, *tenues*, mobilier, matériel divers,
- participation aux concours (voir CMF: règlement confédéral des concours),
- organisation du concours décennal, - relation avec la presse,
- relation avec les jeunes. Etc..

#### **II-8- Le Comité Directeur :**

Le Comité Directeur se réunit sur convocation du Président ou sur la demande du tiers de ses membres. Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président ou en son absence, celle du 1er Président Adjoint, est prépondérante.

Les délibérations du Comité sont consignées dans des procès-verbaux rédigés par le secrétaire et contresignés par le Président.



Les procès-verbaux sont affichés dans les locaux de l'Harmonie et seront envoyés par mail à tous les membres actifs.

Le Directeur et le Directeur Adjoint assistent tous deux avec voix consultative, aux Assemblées Générales et aux réunions du Comité Directeur.

Il crée toute commission utile au fonctionnement administratif de l'Association.

Il peut confier à un ou plusieurs membres actifs des attributions ou des missions particulières.

Il peut déléguer à un ou plusieurs de ses membres certains de ses pouvoirs.

## **II-9 - L'Assemblée générale (ordinaire, extraordinaire)**

Il convient d'être présent aux Assemblées lesquelles sont souveraines dans la totalité des décisions prises pour l'administration de l'association. ***Le vote majoritaire en deux tours si nécessaire avec majorité relative au 2<sup>ème</sup> tour est déterminant à cette fin.***

Le cas échéant chacun peut se faire représenter par un membre actif. Chaque membre actif ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Sur proposition du Comité Directeur, l'Assemblée Générale désigne les membres d'honneur et les membres honoraires.

## **CHAPITRE III - L'ACTIVITE MUSICALE**

### **III-1- Direction Musicale : voir STATUTS chapitre 8 c**

### **III-2 - Structure musicale**

L'Harmonie Municipale comprend

- des instrumentistes,
- des instrumentistes ou un soliste invités occasionnellement pour interpréter une oeuvre.

Les instrumentistes sont groupés en pupitres. Le directeur peut désigner un responsable de pupitre qui assure le relais auprès des musiciens concernant certaines tâches (inscriptions aux concerts, cérémonies, mise en place du matériel etc.).

Un responsable de pupitre peut être aussi désigné par le directeur pour assurer les répétitions de détail.

### **III-3 - Commission musicale**

Il est créé, au sein de l'Association, une commission musicale comprenant :

***Le Président ou un de ses adjoints, le Directeur, le Directeur adjoint, et quelques musiciens représentant une majorité de pupitres.***

La commission musicale a notamment pour rôle de choisir les programmes musicaux proposés par ***le Directeur et le Directeur adjoint,***

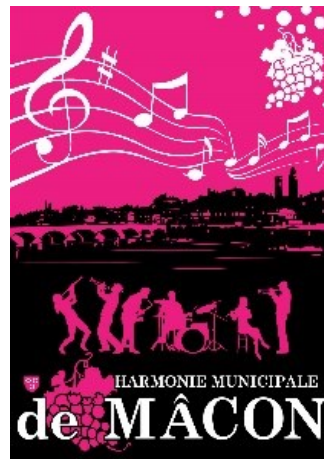
Les décisions de la commission musicale sont prises à la majorité des voix. En cas de partage de celles-ci, ***la voix des directeurs de musique*** est prépondérante.

## ANNEXE 1

### HARMONIE MUNICIPALE DE MACON

www.harmoniedemacon.com

3 – rue de la Préfecture  
71000 - MACON  
03 85 38 96 79  
harmoniedemacon@free.fr



**Objet** : Demande d'admission

Je soussigné(e)

Souhaite intégrer les rangs de l'Harmonie Municipale de Mâcon à compter du \_\_\_\_\_ au  
pupitre de :

-

**A l'issue** d'une période d'essai d'un mois au cours de laquelle nos Directeurs pourront juger de votre engagement et de votre motivation et vous de votre côté de votre bien être au sein de notre association, vous deviendrez membre actif nous vous remettrons à cette occasion :

- **Une fiche de renseignements et une demande d'autorisation pour apposer votre photo sur le site Internet de l'association**
- **Un mini livret d'accueil résumant la vie de l'Association**
- **Les statuts et le règlement intérieur signés par vos soins, vous engageant à respecter scrupuleusement les modalités afin de faciliter la bonne gestion de l'association - Une tenue complète**
- **Les partitions**

***Fait en 2 exemplaires originaux***

**Lu et approuvé**

Le musicien

Le Président,  
Yann GILET

**HARMONIE MUNICIPALE DE MACON**

www.harmoniedemacon.com

3 rue de la Préfecture -

71000 MACON

03 85 38 96 79

harmoniedemacon@free.fr



**Objet** : Prêt d'une tenue

Je soussigné(e)

Reconnais avoir pris possession le \_\_\_\_\_ de la tenue composée de

- **femme** : une veste, une jupe, un pantalon, deux chemises, un foulard, une cravate et un K-way
- **homme** : une veste, un pantalon, deux chemises, deux cravates et un K-way

Je m'engage à entretenir cette tenue **et à la rendre propre et dégraissée** le jour où je quitterai la société. **(La note du pressing faisant foi) – En cas de retour d'un costume non nettoyé, une facture sera envoyée au musicien.**

***Fait en 2 exemplaires originaux***

Lu et approuvé

Le musicien

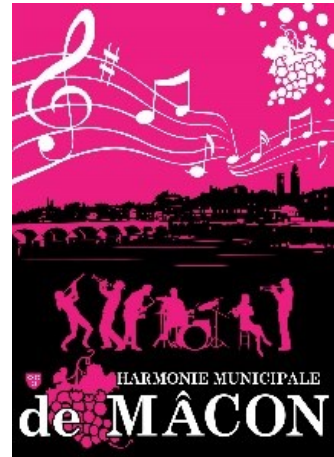
Le responsable des tenues

## ANNEXE 3

### HARMONIE MUNICIPALE DE MACON

www.harmoniedemacon.com

3 – rue de la Préfecture  
71000 - MACON  
03 85 38 96 79



Objet : Prêt d'instrument

### CONTRAT DE PRÊT

Je soussigné(e)

Reconnais avoir pris possession en date du :  
(instrument, marque, n°, état)

de l'instrument révisé ci-dessous

-

Je m'engage à entretenir cet instrument **et le rendre révisé** le jour où j'aurai mon propre instrument ou le jour où je quitterai la société. Cet instrument sera vérifié tous les ans en fin de saison par un luthier qui indiquera si l'instrument doit passer ou non en révision (avec le devis correspondant). Charge au musicien de faire effectuer la révision dans les plus brefs délais.

En cas d'utilisation de l'instrument dans une autre société, le musicien devra s'assurer que l'instrument est bien assuré auprès de celle-ci. En cas de sinistre il traitera avec cette société pour la réparation de cet instrument.

En cas de grosse réparation, une aide de la société pourra être apportée si l'instrument a été révisé régulièrement (***sur présentation des factures de révision***).

***Fait en 2 exemplaires originaux***

**Lu et approuvé**

Le musicien

Le responsable des instruments,

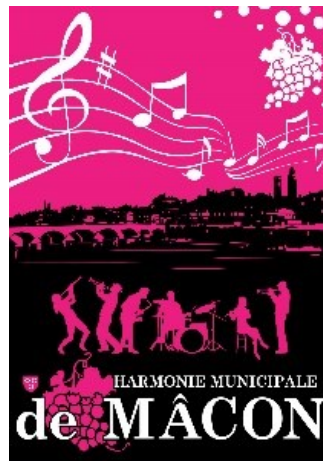
## **HARMONIE MUNICIPALE DE MACON**

www.harmoniedemacon.com

3 – rue de la Préfecture  
71000 - MACON

03 85 38 96 79

harmoniedemacon@free.fr



**Objet : Réparation et sinistre sur instruments**

Chers Amis Musiciennes et Musiciens,

Nous vous rappelons que pour toute demande de participation financière de l'harmonie à une réparation d'instrument, chaque sociétaire doit au préalable, en faire part à notre responsable instruments.

Le musicien doit régler la facture.

En fin de saison, le comité pourra alors, après étude de cette facture et **au cas par cas**, accepter ou non la prise en charge partielle des réparations, et en déterminer le montant si l'instrument a été révisé régulièrement (factures d'entretien faisant foi).

Dans le cas où l'instrument est utilisé par le musicien dans d'autres sociétés, la prise en charge éventuelle calculée sera divisée par le nombre de sociétés.

Lorsque c'est l'harmonie qui sollicite l'utilisation d'un instrument spécifique par un musicien, le comité peut décider, d'une prise en charge immédiate de la réparation.

Tous les consommables (anches, becs, étuis, lyres, graisse, ligatures, embouchures, sourdines, huile, couvre bec, chiffons etc.) sont à la charge des musiciens.

Concernant les assurances, le sinistre doit être déclaré au bureau **dans les 24h** suivant leur survenance.

Naturellement, tout sinistre survenu lors de l'utilisation de l'instrument au sein d'une autre société, ne sera pas pris en charge par notre harmonie.

Ces différentes mesures ont pris effet depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Nous vous remercions de votre compréhension

Cordialement

Le président

Yann GILET