

Règlement Intérieur,

Version du 24 janvier 2023,



Préambule

Suite à l'assemblée du 10 octobre 2022 au Mans, les membres d'EuroPiano France ont confié au Conseil d'Administration la rédaction et la mise à jour du règlement intérieur de l'association. Le présent règlement a été présenté pour validation au Conseil d'administration du 2 décembre 2022 et celui du 24 janvier 2023 en visioconférence. Il remplace et annule le précédent règlement intérieur voté lors de la réunion du CA du 27 septembre 2010 à Paris. Le présent règlement intérieur a pour but, en application des articles 2 et 22 des statuts, de préciser et de compléter les articles des statuts et plus particulièrement : le fonctionnement interne de l'association, ses actions externes, l'exécution du budget, ses activités et son implication sur le plan de la formation professionnelle.

Article 1

L'association adhère à la Chambre Syndicale de la Factice Instrumentale (CSFI). Chaque membre sera donc automatiquement membre de la CSFI. Le nombre d'adhérent.e.s déclaré.e.s à la CSFI est celui du nombre d'adhérent.e.s recensé et validé au 31 décembre de l'année.

Les associations EuroPiano France et les Amis de la Collection du Musée de Limoux sont affiliées et travaillent en collaboration. Tout.e adhérent.e à EuroPiano France est un membre affilié à l'ACMPL et peut participer sa vie associative.

Article 2

Formation initiale et continue

L'association est membre fondateur de l'ITEMM. Le ou la Président.e d'EuroPiano France est membre désigné du Conseil d'Administration de l'ITEMM. EuroPiano France a pour rôle, en tant qu'organisation professionnelle nationale, d'exercer toutes ses responsabilités pédagogiques à l'égard du Centre National de Formation des Apprenti.e.s (section piano).

Le ou la Président.e ou un.e membre délégué.e pourra assister aux CA et aux AG de l'ITEMM, aux Conseils de Perfectionnement, aux réunions concernant les référentiels des diplômes (CAP, BMA, DMA) ainsi qu'à toutes les activités concernant la formation initiale et continue.

Examens : CAP, BMA, DMA, VAE

L'association, sur décision du CA, pourra également être membre d'autres associations ou syndicats du même secteur professionnel.

Article 3

Déontologie

EuroPiano France s'engage à faire connaître et appliquer les règles de déontologie professionnelle suivantes :

En regard de la clientèle:

Au titre de l'information:

- Apporter à la clientèle une information complète et préalable sur le coût des services: tarifs horaires, tarifs de déplacements, devis, expertises. S'engager et garantir l'exactitude des informations d'ordre publicitaire tant en version papier qu'informatique. - Établir une nomenclature précise, tant dans la rédaction des devis que des factures. - Devis et facturation des réparations feront apparaître séparément pour chaque opération le temps passé et le coût des pièces.

Au titre de la garantie:

- Assurer au.à la client.e une garantie de mise en œuvre effective des moyens nécessaires à l'exécution des travaux confiés. Chaque facture doit préciser la durée de la garantie et/ou les réserves; dues aux conditions climatiques inadéquates, aux mauvaises conditions de travail, à l'état de l'instrument et/ou à l'usage intensif ou inapproprié de l'instrument.

Au titre des assurances:

- Garantir au. à la client.e la possession d'une assurance professionnelle couvrant les risques et dommages potentiels liés à l'exercice de l'activité professionnelle.

En regard des apprentis, le ou la maître d'apprentissage s'engage:

- en cas de recrutement d'un.e apprenti.e à le/la former au mieux de ses possibilités, à lui confier des tâches lui permettant d'évoluer et de progresser tout au long de son apprentissage dans le cadre du programme pédagogique du CFA.

- à ne pas cantonner l'apprenti.e à des tâches répétitives et/ou sans possibilité d'évolution professionnelle.

- à ne pas employer l'apprenti.e à des tâches en clientèle qui ne seraient pas en rapport avec son niveau de compétence.

- à ne pas mettre en cause la formation de l'apprenti.e par un dévoiement excessif de son emploi du temps en transport ou manutention de pianos.

- à ne pas prendre d'apprenti.e s'il ou elle n'a pas la capacité technique ou organisationnelle de le former comme il se doit.

Litiges: En cas de litige avec un client ou un apprenti, l'adhérent s'engage à faire le maximum pour une résolution amiable. En cas d'expertise diligentée par EuroPiano France, l'adhérent.e accepte de se soumettre aux recommandations préconisées par le.la ou les expert.e.s désigné.e.s par le Conseil d'Administration. Faute de résolution amiable ou par le biais des expert.e.s EuroPiano France, l'association engagera les parties à saisir les autorités judiciaires compétentes. Chaque membre, en adhérant à EuroPiano France, s'engage à respecter ces règles sous peine de radiation.

Dans tous les cas, chaque membre d'EuroPiano France demeure juridiquement seul responsable de ses activités vis à vis des tiers, sans que l'association puisse être mise en cause. En conséquence de quoi, ne peuvent publiquement se recommander de la présente charte déontologique dans le cadre de leur exercice professionnel que les membres d'EuroPiano France qui exercent une activité indépendante et qui engagent à ce titre leur responsabilité vis à vis de tiers.

Article 4

Adhésions : La date retenue pour l'ouverture du délai de contestation potentielle de quarante-cinq jours d'une demande d'adhésion publiée sur le site d'EuroPiano France est celle de la mise en ligne spécifiée sur le site.

Article 5

Les cotisations des membres :

Le montant des cotisations est fixé par le Conseil d'Administration.

Il existe cinq tarifs de cotisations: A, B, C, D,E.

Membres actifs Techniciens à leur compte ou gérants de société : tarif A

Techniciens employés : tarif B

Apprentis (CAP, BMA, DMA) et étudiants temps plein : tarif C

Retraités : tarif B

Membres affiliés : tarif B

Membre affilié, conjoint d'un membre actif et travaillant dans l'entreprise : tarif D

Associations et institutions : tarif E

Paiement des cotisations:

Le premier appel de cotisation est effectué au mois de décembre de l'année précédant l'exercice dû. Les cotisations peuvent être réglées en une ou plusieurs fois, voire mensualisées. L'adhérent.e qui a choisi un mode de règlement fractionné est considéré à jour de cotisation sous couvert que l'échéancier choisi soit respecté. La mensualisation des cotisations est lissée sur 10 mois. Le paiement par chèque(s) bancaire(s) (1 à 3 chèques) est également possible.

A compter de 2012, en cas de non règlement des cotisations dues dans le courant de l'année civile, un dernier rappel est fait lors de la convocation de l'Assemblée Générale de l'année suivante. Sauf avis circonstancié du CA et à titre exceptionnel, les adhérent.e.s qui n'ont pas régularisé leur situation à la date de cette AG (N+1) sont radié.e.s lors du Conseil d'administration qui suit l'AG.

Remboursement de cotisations:

En cas de démission ou de radiation, il ne peut être effectué de remboursement de cotisation en cours d'année.

Modalités de montant et de règlement des cotisations des nouveaux adhérent.e.s:

Le bulletin d'adhésion doit être accompagné d'un chèque de règlement qui n'est encaissé que lors de la validation de l'adhésion.

- Demande d'adhésion publiée dans le bulletin de fin d'année: l'année suivante est due en totalité.
- Demande d'adhésion publiée dans le bulletin d'avril: l'année en cours est due pour moitié.

- Demande d'adhésion publiée dans le bulletin de juillet: l'année en cours est due pour un tiers (tarif arrondi à l'Euro supérieur)

Article 6

Budget :

Un budget prévisionnel de l'association est établi en septembre/octobre de l'année qui précède l'exercice par le.la Trésorier.e et le.la Président.e.

La tenue de la comptabilité porte sur l'exercice courant et sur l'exécution du prévisionnel.

La comptabilité est tenue sous format PDF à disposition de tous les adhérent.e.s sur simple demande et ce dans un délai maximum des deux mois suivant la demande.

Les conditions de vente de publicités, de produits annexes, de prestations sont précisées en annexe.

Article 7

Communication :

EuroPiano France dispose d'un site Internet et publie une News letter. Des brochures d'information sont disponibles sur demande auprès de notre secretariat. L'extension au public, par delà les adhérent.e.s, susceptible de se procurer auprès d'EuroPiano France les contenus techniques ou le matériel de communication relève de la compétence du Conseil d'Administration.

L'association dispose d'une page Facebook et d'un compte Instagram administrés par le conseil d'administration. Il est possible de publier sur ces réseaux sociaux les actualités liées à l'association. Les membres de l'association peuvent solliciter un membre du conseil d'administration s'il souhaite publier une actualité ou un article sur cet espace. Sauf contre-indication déontologique, le conseil peut alors publier ce contenu dans les plus brefs délais.

Article 8

Organisation d'EuroPiano France :

Secrétariat administratif, rôle et responsabilité:

Un secrétariat administratif est installé au siège social de l'association. Le ou la secrétaire est recruté.e par le Bureau qui détermine par qui est conduit la présélection et les entretiens.

Le secrétariat gère tous les aspects administratifs de l'association sous couvert de l'autorité du.de la Président.e, tient la comptabilité et établit le bilan sous couvert de l'autorité du.de la Trésorier.e et/ou du.de la Président.e. L'emploi du temps et congés du secrétariat sont gérés par le.la secrétaire de l'association. La personne en charge du secrétariat dispose de la signature pour établir les chèques de règlements des factures ou charges diverses. Elle peut également recevoir les recommandés. Le nombre d'heures hebdomadaire ainsi que le montant du salaire de la personne en charge du secrétariat est fixé, dans les limites du cadre législatif, par le conseil d'administration qui estime également l'opportunité et le montant d'éventuelles primes.

La liste des différents conseils de l'association fait l'objet d'une annexe à ce présent règlement.

Des groupes de travaux informels constitués de membres adhérents de l'association sont constitués autour des projets en cours. La liste des projets en cours est disponible sur le site internet ou sur simple demande auprès du secrétariat ou de l'un des membre du CA.

Article 9

Assurances :

L'association doit être à jour des cotisations d'assurance nécessaire à son fonctionnement.

- assurance du bureau au siège
- responsabilité civile du.de la président.e, des membres du bureau
- responsabilité civile des responsables de publication, du site Internet,
- couverture des déplacements des membres du CA ou invité.e.s aux réunions
- couverture des adhérent.e.s lors d'un congrès

La responsabilité de ces assurances et des cotisations qui y affèrent est celle du.de la trésorier.e.

Article 10

Conditions de diffusion du présent règlement

Un exemplaire est envoyé à chaque personne faisant acte de candidature. Le présent règlement ainsi que les statuts sont en libre accès sur le site Internet de l'association.

Article 11

Conditions de modification du règlement intérieur

L'Assemblée Générale Extraordinaire du 09 mai 2010 à Périgueux, a délégué dans un souci de dynamique et de réactivité, la capacité à rédiger et modifier le règlement intérieur au Conseil d'Administration. Afin de maintenir cette réactivité, les adhérent.e.s seront prévenus de toute modification par un mail du secrétariat. Les adhérent.e.s recevront par mail la version modifiée du règlement ou seront invité.e.s à télécharger à partir du site Internet la version modifiée du règlement. Les adhérent.e.s qui en feront la demande recevront par courrier la version modifiée du règlement. Les modifications au règlement intérieur, dès lors que leur publication est effective sur le site Internet de l'association, prennent effet quatre semaines après la date du vote en Conseil d'Administration. Dans un souci de clarté, les dernières modifications apportées au règlement intérieur seront, dans la version disponible sur le site Internet de l'association, rédigées en caractères bleus.

Article 12

Annexes / Le présent règlement intérieur est complété par une série d'annexes.

Annexe 1 : Bulletin d'adhésion

Annexe 2 : Liste du Conseil d'Administration d'EuroPiano France

Annexe 3 : Liste du Conseil d'administration des Amis de la Collection du Musée du Piano de Limoux

Annexe 4 : Montant des cotisations pour l'année en cours



Bulletin d'adhésion

Je soussigné.e, Nom : Prénom :
Né.e le : à

Adresse :
n° rue :
Ville : code Postal

Mail :
Tél :
Tél portable :

Désire être admis comme membre adhérent à **EuroPiano France**.

A l'appel de cotisation, je m'engage à verser un montant de :

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 24€/mois, ou 240€/an pour les artisans, auto-entrepreneur.euse.s, gérant.e.s de société et PDG. |
| <input type="checkbox"/> 13€/mois, ou 130€/an pour les salarié.e.s, membres affilié.e.s, retraité.e.s. |
| <input type="checkbox"/> 5€/mois, ou 50€/an pour les apprenti.e.s et élèves de l'ITEMM |
| <input type="checkbox"/> 4€/mois, ou 40€/an pour les membres affiliés conjoint.e.s d'un.e adhérent.e |
| <input type="checkbox"/> 60€/an pour les associations |

* Demandes d'adhésion avant le 15 novembre, dû 100 % de l'année à venir
Demandes d'adhésion avant le 15 février, dû 75% de l'année en cours,
Demandes d'adhésion avant le 15 mai, dû 50% de l'année en cours
Demandes d'adhésion avant le 15 août, dû 25% de l'année en cours

Je réglerai ma cotisation :

- par virement mensuel, **exempté de paiement aux mois de Juillet et Aout.**
- par virement annuel
- par chèque (maximum 3 par an)

Renseignements complémentaires:

Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise
.....
Site Internet :
Mail entreprise :

N° d'inscription :

Au Registre des Métiers

Au Registre du Commerce :

A l'INSEE :

Auto-entrepreneur OUI NON

Pour les salariés,

N° de Sécurité Sociale

* Pour plus de renseignements les statuts et le règlement intérieur font foi.

ETATS DES SERVICES PROFESSIONNELS
(Diplômes, Curriculum Vitae)

<i>Dates</i>	<i>Lieux et Entreprises</i>	<i>Spécialités</i>

Pour notre information, souhaiteriez-vous participer à des formations continues professionnelles (de 2 ou 3 jours) dans les années à venir.

OUI NON

Si oui, sur quel(s) thème(s) porte votre attention : (non exhaustifs)

Ebénisterie (affûtages, coupes, essences des bois, vernis) // Le réglage des pianos à queue
L'accord // L'harmonisation // Systèmes silencieux électroniques // Internet

La gestion et la lecture des bilans financiers // L'organisation des marchés publics // Expertise

Autres thèmes :

.....

Date :

Signature :

Annexe 2 : Liste du Conseil d'Administration d'EuroPiano France

Diane GOURJU – Présidente
Bertille DE CLERCQ – Vice-Présidente
Pierre-Alexis DASSONVALLE – Trésorier
Claudia PELLEGRIN – Secrétaire
Michel REVERSE
Mael ROBICHON
Arnaud CORMARY
Théo SZCZERBA
Océane CHARLIER

Annexe 3 – Liste du Conseil d'Administration des Amis de la Collection du Musée du Piano de Limoux

Pascal HERPIN – Président
Jean Morfin – Trésorier
Pierre Alexis DASSONVALLE - Secrétaire
Jean Jacques TRINQUES – Président d'Honneur
Jean Claude BATTAULT
François KHOURY

Annexe 4

a/ Tarifs des cotisations pour l'année 2023 : le CA a souhaité conserver les mêmes cotisations qu'en 2022 à l'exception des cotisations d'apprenti.e.s fixées à 50€ par le bureau actif lors du congrès d'EuroPiano France du 10 octobre au Mans.

Il existe cinq tarifs de cotisations (voir article 5 page 3) : A : 240 € B : 130 € C : 50 € D : 40 € E : 60€