

Compte-rendu du conseil d'administration CMF Calvados Orne Manche

Samedi 8 février 2025 à 16h00

Le 1901, Maison des associations, 8 rue Germaine Tillion, 14000 CAEN

Présents : Vincent PLÉKAN, Antoine MARIE, Thibaut BLET, Marc GLORENNEC, Louise VILDEY, Anne FABLET-RENAUT, Alexandre PLÉKAN, Christophe GUILBERT, Sylvère CASSÉ, Véronique ÉMILE, Sylvain ROQUET, Bruno BOULANGER.

Représentés : Béatrice MAZEROLLE (pouvoir donné à Marc GLORENNEC), Vincent PLÉKAN (pouvoir donné à Alexandre PLÉKAN).

Excusés : Raymond LAPIE, Denis CROUSLÉ.

I. Election du Bureau :

Se présentent :

- Poste de Secrétaire : Daphnée JAMES MARTORANA
- Poste de Trésorier : Antoine MARIE
- Poste de Trésorier Adjoint : Sylvère CASSÉ
- Poste de Vice-Président Calvados : Thibaut BLET

Remarque de Béatrice MAZEROLLE et Marc GLORENNEC : Il est important que le Conseil d'Administration et en particulier les postes chronophages soient occupés par des amateurs disposant peut-être de plus de temps pour s'occuper des différentes tâches.

Vote à main levée : La liste est adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Fonctions supplémentaires :

- Community manager : Louise VILDEY
- Secrétaire stages : Alexandre PLÉKAN

- Comptable : Sylvère CASSÉ
- Coordinateurs de stage : Bruno BOULANGER (Stage de l'Orne), Thibaut BLET (Stages de Direction), Béatrice MAZEROLLE (Stage Fanfare), Anne FABLET RENAUT et Véronique ÉMILE (Stage de Chœur)
- Opentalent : Sylvain ROQUET
- Féminissima : Anne FABLET RENAUT

II. Règlement Intérieur :

Lecture du règlement intérieur par la Présidente.

De légères modifications sont suggérées par le Conseil d'Administration. Le règlement intérieur à jour de ces modifications est consultable en annexe.

Remarque : Annexer et faire prendre connaissance de ce règlement intérieur aux salariés de l'association.

Vote à main levée pour l'adoption du règlement intérieur :

Le règlement intérieur est adopté à l'unanimité des suffrages exprimés.

III. Budget Prévisionnel :

Budget prévisionnel disponible en annexe. La Présidente en fait une lecture et le commente à l'Assemblée Générale.

Proposition de la Présidente : Proposer une facilité de paiement, voire une réduction de 50€ pour les stagiaires s'inscrivant à la fois aux stages du Calvados organisé pour octobre 2025 et février 2026.

Vote à main levée en faveur de cette proposition à l'unanimité des suffrages exprimés.

Vote du budget prévisionnel à main levée :

Le budget prévisionnel est adopté à l'unanimité des suffrages exprimés.

IV. Questions Diverses :

Thibaut BLET précise qu'il ne pourra pas représenter l'association durant la prochaine session du stage de Direction organisé le week-end du 15 et

16 mars à Lisieux. Anne FABLET RENAUT et Daphnée JAMES MARTORANA se proposent d'y aller pour représenter l'association.

Thibaut demande aussi à être intégré sur le groupe Whats'App des stagiaires pour faciliter leur mise en relation avec la Présidente de l'Harmonie de Lisieux afin de tenter de trouver des hébergements à celles et ceux qui en feraient la demande.

L'ordre du jour étant épuisé et plus personne ne demandant la parole, la Présidente clos le conseil d'administration à 19h00.

La Présidente,
Anne FABLET-RENAUT



La Secrétaire,
Daphnée JAMES-MARTORANA



 SIGNED VIA ILOVEPDF
D441FE90-08DF-45FA-8FB3-DCBB4A00E2FA

NOM	Prénom	FONCTION	Fonction complémentaire	emploi	Membre de l'Association	Adresse	Code postal	Commune
FABLET-RENAUT	Anne	présidente	gestion stages Calvados	assitant d'enseignement artistique	HMPL	28 avenue de la libération	14 130	PONT L'EVEQUE
BLET	Thibaut	vice-président Calvados	gestion stage direction	directeur d'établissement d'enseignement artistique	Vire	16 place Champlain	14 000	CAEN
CROUSLE	Denis	vice-président Orne		assitant d'enseignement artistique	Sées	11 rue des Fusillés des Riaux	61 570	Bouce
MAZEROLLE	Béatrice	vice-président Manche	gestion stage Manche	artisan	Ecole des Arts Saint-Lô	6 rue Saint-Georges	50680	SAINT GEORGES D'ELLE
MARIE	Antoine	trésorier		expert automobile	Philharmonie Bayeux	44 route de la Mer	14 960	SAINT COME DE FRESNE
CASSE	Sylvère	trésorier-adjoint	ressources humaines	comptable	HMPL MGB	2 place Paul Cornu	14130	COQUAINVILLIERS
JAMES-MARTORANA	Daphnée	secrétaire		étudiante	HMPL	81 rue calmette	14120	MONDEVILLE
BOULANGER	Bruno	secrétaire-adjoint	gestion stage Orne	électricien	Sées	3 rue Saint Hippolyte	61 570	ALMENECHES
PLEKAN	Alexandre	administrateur	secrétariat des stages	assitant d'enseignement artistique	Ouistreham	7 place Villers	14 000	CAEN
VILDEY	Louise	administrateur	chargé de la communication	étudiante	EDM Saint Lô	86 rue saint martin	14000	CAEN
ROQUET	Sylvain	administrateur	réfèrent opentalent	demandeur d'emploi	APEC CRR CAEN	14 rue de la couture	14210	ESQUAY-NOTRE-DAME
EMILE	Véronique	administrateur		infirmière	APEC CRR CAEN	51 rue des caillouins	14123	CORMELLES LE ROYAL
GLORENNEC	Marc	administrateur		directeur d'établissement d'enseignement artistique	Granville	27 rue de la houle	50 400	GRANVILLE
GUILBERT	Christophe	administrateur		directeur d'établissement d'enseignement artistique	Falaise	6 chemin des pernats	14 700	FALAISE
LAPIE	Raymond	administrateur		directeur d'établissement d'enseignement artistique	Vimoutiers	impasse du Millaubourg	61 120	VIMOUTIERS
PLEKAN	Vincent	administrateur		assitant d'enseignement artistique	Fraternelle	2 avenue d'Hastings	14 700	FALAISE

Liste des dirigeants élus lors de l'assemblée générale ordinaire du 11/01/2025 et du conseil d'administration du 08/02/2025

A Caen le 08/02/2025

Anne FABLET-RENAUT - présidente





Règlement Intérieur

de l'Association CMF Calvados Orne Manche

SOMMAIRE

Chapitre 1 - Dispositions générales	page 3
Article 1 : Objet	
Article 2 : Champ d'application	
Chapitre 2 - Fonctionnement de l'association	page 4
Article 3 : Bureau	
3.1. Composition	
3.2. Attributions des fonctions	
3.3. Réunions	
3.4. Validations	
3.5. Complément de fonctions	
3.6. Fonctions déléguées	
Article 4 : Conseil d'administration	
4.1. Composition	
4.2. Attributions	
4.3. Réunions	
4.4. Validations	
Article 5 : Mandataire	
Article 6 : Représentation lors des événements	
Chapitre 3 - Stages	page 7
Article 7 : Organisation des stages	
7.1. Conception des stages	
7.2. Modalités d'inscription	
7.3. Déroulement des stages	
Article 8 : Participation financière	
8.1. La participation financière aux stages	
8.2. La participation financière aux stages en partenariat	
Article 9 : Annulation des stages	
Article 10 : Partenariats	
Chapitre 4 - Bénévolat	page 9
Article 11 : Bénévolat	
Article 12 : Indemnités des bénévoles	
Chapitre 5 - Salariat ponctuel	page 10
Article 13 : Contrat de travail	
Article 14 : Convention de mise à disposition	
Article 15 : Grille salariale	
Article 16 : Indemnités	
Chapitre 6 - Assurances	page 11
Article 17 : Assurances	
Chapitre 7 - Dispositions diverses	page 12
Article 18 : Modification du règlement intérieur	
Article 19 : Modalités de diffusion du règlement intérieur	
Annexe 1 - Convention de partenariat	page 13
Annexe 2 - Convention de mise à disposition d'un salarié	page 16
Annexe 3 - Avenant au contrat de travail	page 20

Chapitre 1 - Dispositions générales

Article 1 : Objet

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser? En complément des statuts de l'association CMF Calvados Orne Manche :

- Le fonctionnement des gouvernances de l'association
- L'organisation et la gestion des stages
- Le bénévolat
- La gestion des salariés ponctuels
- Les dispositions diverses

Article 2 : Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les membres de l'association, qu'ils soient membres du bureau, du conseil d'administration, adhérents, salariés ou structures partenaires.

Chapitre 2 - Fonctionnement de l'association

Article 3 : Bureau

3.1. Composition

Le bureau, selon les statuts de l'association, est composé de :

- président
- vice-présidents (représentant chaque département)
- trésorier
- trésorier-adjoint
- secrétaire
- secrétaire-adjoint

3.2. Attributions des fonctions attachées aux rôles au sein du bureau

Définition des fonctions et de leurs tâches à titre indicatif

FONCTION		ACTIVITÉS
Président		Rédactionnel orientations
		Subventions
		Validation et suivi de l'ensemble des actions et projets
		Rédactionnel budget
Vice-présidents		Représentation
		Accompagnement du président
Trésorier	de la trésorerie générale	Règlements
		Encaissements
		Cotisations
		Rédactionnel du budget
Trésorier-adjoint		Assistance au trésorier
		Accompagnement des coordinateurs de stage
		Accompagnement au rédactionnel du budget
Secrétaire	en charge du secrétariat général	Organisation réunions
		Gestion mail principal et téléphone
		Devis et commande en lien avec l'administration générale
		Rédactionnel
Secrétaire-adjoint	en charge des services aux adhérents	Médailles /diplômes
		Partothèque
		Microprojet
		Donations
		Assurances

3.3. Réunions

Le bureau se réunit au moins 4 fois par an. Les réunions sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président.

3.4. Validations

L'ensemble des validations du bureau se déroule lors des réunions physiques. Toutefois, selon les contraintes, le bureau peut être amené à se réunir en visioconférence ou valider des décisions urgentes via un groupe dédié dans une messagerie.

3.5. Complément de fonctions

Le bureau peut déléguer certaines de ses fonctions à un ou plusieurs des membres du conseil d'administration ou de ses membres adhérents.

3.6. Fonctions déléguées

FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	DÉFINITIONS	DÉTAILS DES ACTIVITÉS
Community manager	Publication	Réaliser plaquette et affiche
		Réaliser les invitations
		Réaliser les goodies
	Réseaux	Gérer les réseaux sociaux
		Diffuser sur les réseaux des plaquettes et affiches
		Contacteur la presse/radio/tv
	Site internet	Gérer le site internet
Comptable	En charge de la comptabilité	Comptabilité
		Accompagnement au rédactionnel du budget
Gestionnaire RH	En charge des ressources humaines	Gestion sociale
Coordinateur de stage	Gestion financière stage	Gérer et suivre le budget
		Gérer les devis/factures/commandes (hébergement/repas/com/location)
		Suivre les règlements des cotisations
	Inscriptions	Administration avec le secrétaire en charge des stages
	Gestion conventions stage	Organiser les conventions lieu d'accueil/concert
		Gérer les rdv et suivi avec structures accueillantes
Secrétaire adjoint	En charge des stages	Collecte information salariale
		Gestion des mails Stages
		Suivi des règlements
		Éditer page et formulaire Helloasso
		Mettre à jour documents inscriptions

Article 4 : Conseil d'administration

4.1. Composition

Le conseil d'administration est composé de membres de l'association élus lors des assemblées générales.

4.2. Attributions

Le conseil d'administration est chargé de :

- élire les membres du bureau
- valider et répartir les fonctions complémentaires
- définir les orientations de l'association
- voter le budget prévisionnel
- voter les ajustements budgétaires
- valider tous documents présentés lors des assemblées générales
- écrire, voter et modifier le présent règlement
- valider les thématiques des stages

4.3. Réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an. Les réunions sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président.

4.4. Validations

L'ensemble des validations du conseil d'administration se déroule lors des réunions physiques. Toutefois, selon les contraintes, le conseil d'administration peut être amené à se réunir en visioconférence ou valider des décisions urgentes via un groupe dédié dans une messagerie.

Article 5 : Mandataire

Rappel des statuts :

Le président est le représentant légal de l'association. Il engage l'association dans tous les actes de la vie civile.

Article 6 : Représentation lors des événements

Le président de l'association peut déléguer à l'un des membres du conseil d'administration de l'association le pouvoir de le représenter lors d'événements, de réunions ou de toutes autres manifestations officielles de l'association.

Chapitre 3 - Stages

Article 7 : Organisation des stages

Les stages organisés par l'association ont pour objectif de favoriser le développement et le rayonnement de la culture musicale par l'enseignement, la formation et la pratique.

7.1. Conception des stages

Thématiques : Les thématiques des stages sont définies par le conseil d'administration de l'association en fonction des besoins et des attentes des adhérents.

Intervenants : Les intervenants sont sélectionnés en fonction de leurs compétences et de leur expérience dans le domaine concerné.

Contenu pédagogique : Le contenu pédagogique de chaque stage est élaboré par le responsable pédagogique désigné en concertation avec le coordinateur de stage.

7.2. Modalités d'inscription

Ouverture des inscriptions : Les inscriptions sont ouvertes selon le calendrier défini par le coordinateur du stage après validation du bureau.

Modalités d'inscription : Les inscriptions se font en ligne via la plateforme helloasso.

Nombre de places : Le nombre de places par stage est limité aux capacités d'accueil du lieu de séjour ou aux contraintes pédagogiques du stage.

Priorités : En cas de sursouscription, les places sont attribuées selon les critères suivants :

1. l'équilibre des pupitres
2. être membre d'une structure adhérente
3. la date d'inscription

7.3. Déroulement des stages

Dates et horaires : définies en concertation avec le responsable pédagogique, le coordinateur de stage et le bureau.

Lieu : Les stages se déroulent dans des lieux adaptés à la pratique musicale et à accueillir de l'hébergement collectif.

Matériel : L'association met à disposition le matériel nécessaire au bon déroulement des stages. Les participants doivent apporter leur propre matériel musical.

Évaluation : À la fin de chaque stage, une évaluation est réalisée par le responsable pédagogique et le coordinateur de stage afin d'améliorer la qualité des formations proposées. Cette évaluation sera présentée au bureau ainsi qu'au conseil d'administration.

Article 8 : Participation financière

8.1. La participation financière aux stages

La participation financière aux stages organisés par l'association CMF Calvados Orne Manche est fixée pour chaque stage par le conseil d'administration.

8.2. Les modalités de paiement

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- paiement de la totalité en ligne à l'inscription
- paiement en 3 fois en ligne avec un échelonnement des paiements sur trois mois
- paiement en chèques et chèques vacances, à réception des moyens de paiement, l'inscription sera validée au plus tard au 1er jour du stage. Il sera possible de convenir d'un échelonnement des dépôts pour les règlements par chèques.

8.3. La participation financière aux stages en partenariat

La participation financière aux stages dont la CMF Calvados Orne Manche est partenaire sont à la discrétion de l'association organisatrice selon ses propres contraintes budgétaires.

Article 9 : Annulation des stages

En cas d'annulation par un participant, les frais d'inscription ne sont pas remboursés, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.

Par l'organisateur : En cas d'annulation d'un stage par l'organisateur, les participants sont informés dans les meilleurs délais et les frais d'inscription leur sont remboursés intégralement.

Article 10 : Partenariats

L'association peut conclure des partenariats avec d'autres organismes. Les modalités de mise en place de ces partenariats sont définies par le conseil d'administration et mises en œuvre par le bureau.

Est établie une convention de partenariat engageant les partenaires voir Annexe 1 page 13.

Cette convention de partenariat définit :

- L'organisation et l'administration
- La gestion des salariés ponctuels
- Les règlements financiers et ses échéances
- Le prêt de matériel
- La commande d'oeuvre

Chapitre 4 - Bénévolat

Article 11 : Bénévolat

Le bénévolat est encouragé au sein de l'association. Les bénévoles s'engagent à respecter les valeurs de l'association et à participer activement à ses activités.

Article 12 : Indemnités des bénévoles

Les membres du bureau et du conseil d'administration ne peuvent bénéficier d'une rémunération. Ils peuvent être dédommagés des frais induits par leurs activités ou demander le renoncement des frais kilométriques sous forme de don à l'association. Un reçu CERFA sera établi chaque début d'année sur les frais engagés de l'année précédente sous justificatif détaillé des frais engagés et selon les barèmes en vigueur.

Le bénévole peut demander, selon ses fonctions, à être indemnisé pour les frais suivants engagés :

Nature de l'indemnité	Conditions	Indemnités
Déplacement	hors des 3 départements	selon les barèmes en vigueur
Repas	si pas pris en charge	18.40€ le repas
Hébergement	plus de 70 km du domicile	80€ la nuitée
Stage	coordination du stage	prise en charge du stage en pension complète

Le conseil d'administration sera sollicité pour valider ces indemnités exceptionnelles si elles n'ont pas été prévues dans le budget de l'année d'exercice.

Les indemnités prises en charge devront être justifiées par facture détaillée.

Chapitre 5 - Salariat ponctuel

Article 13 : contrat de travail

Le contrat de travail des salariés ponctuels est établi conformément à la législation en vigueur, via l'outil d'édition du logiciel compte chèque emploi associatif. Le présent règlement sera annexé à chaque contrat de travail édité et devra être mentionné comme lu par le salarié.

Article 14 : convention de mise à disposition

Dans le cadre d'une convention de partenariat, l'association peut se porter employeur de salariés ponctuels devant intervenir avec une association partenaire.

Il est ainsi défini :

- Une convention de mise à disposition d'un salarié entre l'association-employeur et l'association-partenaire (Annexe 2 page 16)
- Un avenant au contrat de travail entre le salarié et l'association employeur (Annexe 3 page 20).

Article 15 : Grille salariale

Grille salariale concernant les stages organisés par l'association :

FORFAIT JOURNALIER À TEMPS PLEIN	NET
professeur	60,00
direction orchestre	75,00
animateur	40,00
animateur sanitaire	45,00
directeur séjour	80,00
indemnités responsable pédagogique	20
indemnités responsable matériel	20

Article 16 : Indemnités

Les salariés ponctuels peuvent bénéficier des indemnités suivantes :

Nature de l'indemnité	Conditions	Indemnités
Déplacement	domicile-travail	0.35€/kilomètre
	dans le cadre de l'activité	selon les barèmes en vigueur
Repas	si non pris en charge	18.40€ le repas
Hébergement		80€ la nuitée

L'ensemble des indemnités sera notifié au salarié avant signature du contrat de travail. Les indemnités prises en charge devront être justifiées par une facture détaillée.

Chapitre 6 - Assurances

Article 17 : Assurances

L'association souscrit les assurances suivantes afin de couvrir les risques liés à ses activités :

- Assurance responsabilité civile : L'association souscrit à une assurance, une responsabilité civile couvrant l'ensemble de ses activités, y compris les dommages causés aux tiers par les membres, bénévoles, salariés ou stagiaires dans le cadre de leurs fonctions ou de leurs activités au sein de l'association.
- Assurance des locaux : l'association souscrit à une assurance afin d'utiliser des locaux lors de ses manifestations ou activités, couvrant les dommages matériels aux bâtiments.
- Assurance des biens mobiliers : L'association assure les biens mobiliers lui appartenant ou mis à sa disposition (instruments de musique, matériel pédagogique, etc.).
- Assurance des personnes :
 - Salariés : Les salariés de l'association sont couverts par les assurances obligatoires (responsabilité civile, maladie, accidents du travail, etc.) conformément à la législation en vigueur.
 - Stagiaires : Les stagiaires bénéficient d'une couverture en responsabilité civile incluse dans l'assurance responsabilité civile de l'association. Si nécessaire, une assurance complémentaire peut être souscrite pour couvrir les risques spécifiques liés aux stages.
 - Musiciens : Les musiciens intervenant dans le cadre des activités de l'association sont invités à vérifier leur propre couverture personnelle. L'association peut proposer une assurance complémentaire facultative pour couvrir les risques spécifiques liés à leur activité.

Les polices d'assurance sont consultables par simple demande par courriel au secrétariat de l'association.

Chapitre 7 - Dispositions diverses

Article 18 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du conseil d'administration, à la majorité de ses membres présents ou représentés.

Article 19 : Modalités de diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur se doit d'être accessible à tous les adhérents, bénévoles et salariés.
À chaque modification, le règlement intérieur sera diffusé à l'ensemble des adhérents par mail et chaque mise à jour sera notifiée et disponible sur le site Internet de l'association.

Approuvé par le conseil d'administration le 08 février 2025,

La présidente
Anne FABLET-RENAUT



La secrétaire
Daphnée JAMES-MARTORANA

Daphnée James-Martorana

 SIGNED VIA ILOVEPDF
CCB73DEB-6468-4023-8A3E-C8F796583E0E

CONVENTION DE PARTENARIAT

RELATIVE À L'ORGANISATION

D'UN STAGE DE MUSIQUE

Entre

[Nom de l'association organisatrice], association loi 1901,
Sise à [Adresse],
Représentée par [Nom du représentant légal],
En sa qualité de [Fonction], dûment habilité aux fins des présentes,

Et

La CMF Calvados Orne Manche, association loi 1901,
Sise à [Adresse],
Représentée par [Nom du représentant légal],
En sa qualité de [Fonction], dûment habilité aux fins des présentes,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Le présent partenariat a pour objet de formaliser la collaboration entre les deux associations dans le cadre de l'organisation d'un stage :

Intitulé du stage :

Thématique :

Date :

Lieu :

Contenu pédagogique :

Inclure en annexe au présent contrat, projet pédagogique, tarifs et budget prévisionnel.

Article 2 : Missions de chaque partie

- **Association organisatrice :**
 - Gestion pédagogique du stage
 - Recrutement des intervenants
 - Organisation logistique
 - Validation des supports de communication
 - Communication sur son réseau et auprès des institutions
 - Recherche de financements
 - Gestion budgétaire
 - Souscription des assurances nécessaires
- **CMF Calvados Orne Manche :**
 - Validation du recrutement des intervenants
 - Gestion salariale des intervenants (mise à disposition)
 - Établissement des contrats de travail
 - Gestion de la paie et des déclarations sociales
 - Réalisation des supports de communication
 - Diffusion sur ses réseaux
 - Création d'une page dédiée sur son site internet

Article 3 : Facturation et règlement

- Facturation : La CMF Calvados Orne Manche facturera à l'association organisatrice l'ensemble des dépenses liées au stage, notamment les salaires, charges sociales et frais de communication.
- Règlement : L'association organisatrice s'engage à régler les factures de la CMF Calvados Orne Manche dans les délais suivants :
 - Salaires nets et frais d'impression : 7 jours avant la date de versement des salaires et de paiement des factures.
 - Charges patronales : avant la date limite de prélèvement URSSAF.

Article 4 : Propriété intellectuelle

Les supports de communication réalisés par la CMF Calvados Orne Manche restent sa propriété. L'association organisatrice obtient une licence d'utilisation pour la durée du stage.

Article 5 : Suivi du partenariat

Afin d'assurer le bon déroulement du partenariat et d'évaluer les résultats atteints, les parties conviennent de mettre en place les modalités de suivi suivantes :

- Réunions de suivi : Des réunions de suivi seront organisées [Fréquence : mensuellement, trimestriellement, etc.] afin de faire le point sur l'avancement du projet, d'échanger sur les difficultés rencontrées et de prendre les décisions nécessaires.
- Calendrier de suivi de projet : Définissant les échéances à la bonne tenue du projet concernant les recherches de financement, les inscriptions, prélèvements, virements... fixant les rentrées et sorties budgétaires nécessaires à la bonne tenue du projet.
- Points à suivre : Les réunions porteront notamment sur :
 - L'avancement des tâches de chaque partie
 - Le respect du calendrier de suivi du projet
 - La communication autour du projet
 - La gestion du budget
 - L'atteinte des objectifs fixés
- Rapport d'activité : Un rapport d'activité sera établi [Fréquence] par chacune des parties et présenté lors des réunions de suivi. Ce rapport fera état des actions réalisées, des résultats obtenus et des éventuelles difficultés rencontrées.
- Évaluation finale : À la fin du partenariat, une évaluation finale sera réalisée conjointement par les deux parties afin de mesurer l'impact du projet et de tirer les enseignements nécessaires pour de futures collaborations.

Article 6 : Assurance

Chacune des parties est responsable de ses propres assurances.

Article 7 : Durée et résiliation

Le présent partenariat est conclu pour une durée déterminée, du [Date de début] au [Date de fin]. Il pourra être résilié par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de [Nombre] mois.

Article 8 : Divers

Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux de [Ville].

Fait en deux exemplaires originaux, à [Lieu], le [Date].

Pour l'association organisatrice :
[Signature]

Pour la CMF Calvados Orne Manche :
[Signature]

ANNEXE 2

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN SALARIÉ

Entre les soussignés :

L'ASSOCIATION EMPLOYEUR

L'association : CMF Calvados Orne Manche Représentée par : Anne Fablet-Renaut

En sa qualité de : Présidente

Adresse : 8 rue Germaine Tillon 14000 CAEN

Téléphone : 07 45 21 56 56

N° SIRET : 387 936 222 000 59

Et

L'ASSOCIATION D'ACCUEIL PENDANT LA MISE À DISPOSITION

L'association :

Représentée par :

En sa qualité de :

Adresse :

Téléphone :

N° SIRET :

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre des objectifs d'accompagnement et d'aide aux pratiques musicales amateur, la CMF Calvados Orne Manche s'associe aux associations porteuses de projet ayant, de façon ponctuelle, la nécessité d'employer des intervenants artistes. Dans ce cadre, les deux associations susnommées deviennent partenaires pour l'événement : "....." avec des intervenants musiciens professionnels.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet la mise à disposition, auprès de l'association d'accueil, d'un salarié par l'association employeur, en application de l'article L. 8241-2 du code du travail, ainsi que l'organisation des relations entre l'employeur ayant recruté ce salarié et l'employeur d'accueil pendant la durée de la mise à disposition.

ARTICLE 2 : LE SALARIÉ CONCERNÉ

Nom :

Prénom :

N° Sécurité Sociale :

Qualification au sein de l'entreprise d'origine :

Adresse :

Téléphone :

Date de naissance :

M./Mme a donné par écrit en date du, son accord pour être mis à disposition de l'association d'accueil. Un avenant au contrat de travail est établi, annexé à la présente convention.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition prend effet le et prendra fin le , soit une durée de jours.

Si la mission de M./Mme n'est pas achevée à cette date, et si les parties sont communément d'accord, alors il pourra être décidé de la prolongation de la mise à disposition pour une durée qui sera fixée dans un avenant à la présente convention.

Si l'association d'accueil souhaite mettre fin à la disposition du salarié concerné avant le terme prévu ci-dessus, elle devra motiver cette décision et avertir l'association employeur CMF Calvados Orne Manche en respectant un préavis d'un mois.

ARTICLE 4 : TRAVAIL CONFIE AU SALARIÉ PENDANT LA MISE À DISPOSITION

Le salarié effectuera les missions suivantes pour le compte de l'association d'accueil :

-
-
-

La durée hebdomadaire de travail est fixée à heures (conformément à la durée hebdomadaire du contrat du salarié).

Les horaires de travail pendant la mise à disposition sont les suivants :

Si les horaires ne sont pas encore définis, le planning de travail et les horaires de travail du salarié mis à disposition figurent en annexe de la présente convention, partie intégrante de la convention.

L'activité se déroulera dans le ou les locaux suivants (adresse) :

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION EMPLOYEUR, DISCIPLINE

Le salarié mis à disposition reste placé sous l'autorité hiérarchique de son employeur d'origine, l'association employeur, qui exerce le pouvoir disciplinaire, gère la carrière du salarié et verse sa rémunération.

Durant la période de mise à disposition, le salarié conserve le bénéfice de l'ensemble des dispositions conventionnelles dont il aurait bénéficié s'il avait exécuté son travail dans l'association employeur.

Les obligations relatives à la médecine du travail sont à la charge de l'association employeur.

En matière de prévention des risques, le contrat de travail n'étant ni rompu ni suspendu, le salarié conserve les couvertures pour accident du travail (AT) et maladie professionnelle (MP), pendant la durée de la mise à disposition, supportées par l'association employeur.

Les signataires de la présente convention déclarent avoir pris toutes les dispositions au titre de leur responsabilité civile.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION D'ACCUEIL

Les conditions d'exécution du travail sont celles de l'association d'accueil et déterminées par les dispositions légales et conventionnelles applicables sur le lieu de travail en matière de : durée du travail, travail de nuit, repos hebdomadaire et jours fériés, santé et sécurité au travail, travail des femmes, des enfants et des jeunes travailleurs. En l'occurrence, la convention collective de l'animation socioculturelle est applicable.

Le salarié a accès dans les mêmes conditions que les autres salariés de l'association d'accueil aux moyens de transports collectifs et aux installations collectives, notamment de restauration.

Les consignes d'hygiène et de sécurité à respecter ont été communiquées au salarié par l'association d'accueil, laquelle informera l'association employeur de tout danger grave et imminent concernant le salarié. Elle devra lui déclarer dans un délai de 24 heures, tout accident du travail, même bénin dont elle aura connaissance.

L'association d'accueil informera l'association employeur d'origine de toutes les absences du salarié dont les justificatifs lui seront également adressés.

Les salariés mis à disposition sont soumis au règlement intérieur de l'association d'accueil.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES PERSONNELS

Le salarié mis à disposition, dans l'exercice de son activité, n'étant pas placé sous la subordination directe de l'association d'accueil, peut toutefois faire présenter ses réclamations individuelles et collectives intéressant les conditions d'exécution du travail par les délégués du personnel auprès de l'association d'accueil, dans les conditions fixées par le code du travail.

Les délégués du personnel auprès de l'association d'accueil peuvent prendre connaissance de la convention de mise à disposition conclue entre l'association employeur et l'association d'accueil.

ARTICLE 8 : REFUS OU RUPTURE ANTICIPÉE DE LA MISE À DISPOSITION PAR LE SALARIÉ

Le salarié peut refuser la période de mise à disposition ou y mettre fin par anticipation et sans préavis. Il ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour l'un de ces motifs. A l'issue de la mise à disposition, le salarié retrouve l'intégralité de son poste au sein de l'association employeur.

ARTICLE 9 : RUPTURE ANTICIPÉE DE LA MISE À DISPOSITION PAR L'UN DES EMPLOYEURS

L'association employeur ou l'association d'accueil peuvent mettre un terme à la mise à disposition du salarié avant la date prévue et sans préavis.

La décision de l'employeur à l'initiative de la rupture devra être notifiée au salarié par lettre remise en mains propres contre décharge, ou par courrier recommandé adressé à son domicile, avec copie à l'autre employeur.

ARTICLE 10 : AUTRES CAS DE RUPTURE DE LA MISE À DISPOSITION

La rupture anticipée de la présente convention à l'initiative de l'association d'accueil et/ou de l'employeur est prévue dans les cas suivants :

- En cas de non paiement des sommes dues.
- Si l'association d'accueil et/ou l'association employeur devait être déclarée en état de cessation de paiement ou de liquidation judiciaire.
- En cas de non respect des engagements contractuels de la présente convention.
- En cas d'exclusion par la Banque de France de la signature de l'association d'accueil et/ou l'association employeur.
- En cas de fusion, scission ou dissolution de l'association d'accueil et/ou l'association employeur.
- En cas de cessation de l'activité de l'une ou/et l'autre des parties.

ARTICLE 11 : MODALITES DE REMBOURSEMENT, ÉLÉMENTS FINANCIERS

En contrepartie de cette mise à disposition, qui s'effectue dans les conditions du prêt de main-d'œuvre à but non lucratif défini par les articles L. 8241-1 et L. 8241-2 du code du travail, l'association d'ACCUEIL remboursera, sur présentation d'une facture établie à la date du, à l'association EMPLOYEUR la somme de :, qui correspond au nombre d'heures contractuelles pour lesquelles la mise à disposition est effectuée.

L'association d'accueil s'engage à honorer le paiement de cette facture au plus tard dans les 30 (maxi) jours à compter de la date de sa réception.

Cette somme se compose comme suit :

- salaires, primes et avantages directs,
- congés payés relatifs à la période de mise à disposition,
- taxes et charges sociales patronales,
- éventuels remboursements de frais professionnels.

Les rémunérations sont soumises aux charges sociales du régime général Sécurité Sociale et des régimes de retraite complémentaire et prévoyance mis en place au niveau de l'Association employeur.

Aucun autre frais de gestion ne sera supporté par l'association employeur ni ne peut être facturé.

Le défaut de paiement de cette facture dans le délai imparti précédemment entraînera une rupture immédiate de la convention de mise à disposition et le retour du salarié au sein de l'association employeur.

ARTICLE 12 : LITIGES, VOIES D'EXÉCUTION

La présente convention est régie et interprétée par les lois françaises en vigueur au moment de la signature.

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de sa signature et jusqu'au

..... Elle annule et remplace toutes les conventions signées précédemment.

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention et après épuisement des voies amiables, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation de la juridiction judiciaire et du tribunal de, du ressort du Tribunal de Caen (siège de l'association employeur).

Fait à _____, le _____

En trois exemplaires, dont un pour information au salarié.

L'ASSOCIATION EMPLOYEUR

L'ASSOCIATION D'ACCUEIL

(faire précéder de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXE 3

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

signé le

Entre les soussignés :

L'ASSOCIATION EMPLOYEUR

L'association :

Représenté(e) par :

Statut :

Adresse :

Téléphone :

N° SIRET :

Et

LE SALARIÉ

Nom :

Prénom :

Qualification :

Adresse :

Téléphone :

Date de naissance :

Embauché(e) le :

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant au contrat de travail conclu le est de préciser les modalités pratiques d'une mise à disposition du salarié dans les conditions du prêt de main-d'œuvre à but non lucratif défini par les articles L. 8241-1 et L. 8241-2 du code du travail, auprès de l'association d'accueil désignée ci-dessous :

L'EMPLOYEUR D'ACCUEIL PENDANT LA MISE À DISPOSITION

L'association :

Représentée par :

En sa qualité de :

Adresse :

Téléphone :

N° SIRET :

ARTICLE 2 : DUREE DE LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition prend effet le et prendra fin le, soit une durée de mois.

ARTICLE 3 : TRAVAIL CONFIE AU SALARIÉ PENDANT LA MISE À DISPOSITION

Le salarié effectuera les missions suivantes pour le compte de l'association d'accueil :

► décrire précisément les tâches : disciplines pratiquées, concertation pédagogique.....

►

Caractéristiques particulières du poste :

La durée hebdomadaire de travail est fixée à heures (dans la limite de la durée hebdomadaire du contrat de travail du salarié).

Les horaires de travail pendant la mise à disposition sont les suivants :

(si pas possible de les connaître à ce stade) : le planning de travail et les horaires de travail du salarié mis à disposition figurent en annexe de la présente convention, partie intégrante de la convention.

L'activité se déroulera dans le ou les locaux suivants (adresse du lieu de travail) :

.....

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION EMPLOYEUR, DISCIPLINE

Le salarié mis à disposition reste placé sous l'autorité hiérarchique de son employeur d'origine, l'association employeur, qui exerce le pouvoir disciplinaire, gère la carrière du salarié et verse sa rémunération.

Durant la période de mise à disposition, le salarié conserve le bénéfice de l'ensemble des dispositions conventionnelles dont il aurait bénéficié s'il avait exécuté son travail dans l'association employeur.

Les obligations relatives à la médecine du travail sont à la charge de l'association employeur.

En matière de prévention des risques, le contrat de travail n'étant ni rompu ni suspendu, le salarié conserve les couvertures pour accident du travail (AT) et maladie professionnelle (MP), pendant la durée de la mise à disposition, supportées par l'association employeur.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION D'ACCUEIL

Les conditions d'exécution du travail sont celles de l'association d'accueil et déterminées par les dispositions légales et conventionnelles applicables sur le lieu de travail en matière de : durée du travail, travail de nuit, repos hebdomadaire et jours fériés, santé et sécurité au travail, travail des femmes, des enfants et des jeunes travailleurs. En l'occurrence la convention collective de l'animation socioculturelle est applicable.

Le salarié a accès dans les mêmes conditions que les autres salariés de l'association d'accueil aux moyens de transports collectifs et aux installations collectives, notamment de restauration.

Les consignes d'hygiène et de sécurité à respecter ont été communiquées au salarié par l'association d'accueil, laquelle informera l'association employeur de tout danger grave et imminent concernant le salarié. Elle devra lui déclarer dans un délai de 24 heures, tout accident du travail, même bénin dont elle aura connaissance.

L'association d'accueil informera l'association employeur de toutes les absences du salarié dont les justificatifs lui seront également adressés.

Les salariés mis à disposition sont soumis au règlement intérieur de l'association d'accueil.

En matière de formation continue, qu'elle soit initiée par l'association d'accueil ou demandée par le salarié dans le cadre de sa mise à disposition, c'est l'Association d'accueil qui en assure le financement.

L'Association d'accueil dresse chaque année, après la tenue d'un entretien individuel, un rapport sur la manière de servir le salarié qui est transmis à l'association employeur.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES PERSONNELS

Le salarié mis à disposition, dans l'exercice de son activité, n'étant pas placé sous la subordination directe de l'association d'accueil, peut toutefois faire présenter ses réclamations individuelles et collectives intéressant les conditions d'exécution du travail par les délégués du personnel auprès de l'association d'accueil, dans les conditions fixées par le code du travail.

Les délégués du personnel auprès de l'association d'accueil peuvent prendre connaissance de la convention de mise à disposition conclue entre l'association employeur et l'association d'accueil.

ARTICLE 7 : REFUS OU RUPTURE ANTICIPÉE DE LA MISE À DISPOSITION PAR LE SALARIÉ

Le salarié peut refuser la période de mise à disposition ou y mettre fin par anticipation et sans préavis. Il ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour l'un de ces motifs.

A l'issue de la mise à disposition, le salarié retrouve l'intégralité de son poste au sein de l'association employeur.

ARTICLE 8 : RUPTURE ANTICIPÉE DE LA MISE À DISPOSITION PAR L'UN DES EMPLOYEURS

L'association employeur ou l'association d'accueil peuvent mettre un terme à la mise à disposition du salarié avant la date prévue et sans préavis.

La décision de l'employeur à l'initiative de la rupture devra être notifiée au salarié par lettre remise en mains propres contre décharge ou par courrier recommandé adressé à son domicile, avec copie à l'autre employeur.

ARTICLE 9 : LITIGES, VOIES D'EXÉCUTION

Le présent avenant est régi et interprété par les lois françaises en vigueur au moment de la signature. Il entre en vigueur à compter de la date de sa signature et jusqu'au et annule et remplace tous les avenants signés précédemment.

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent acte et après épuisement des voies amiables, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation de la juridiction judiciaire et du Tribunal de Caen.

Fait à _____, le _____

En deux exemplaires originaux pour chacune des parties.

L'association employeur

Le salarié

(faire précéder de la mention « lu et approuvé »)