

Fanfare de Chardonne-Jongny



Statuts

2018

Table des matières

1	Dispositions générales	1
1.1	Nature et Siège	1
1.2	Buts	1
2	Organisation	1
2.1	Assemblée générale	1
2.1.1	<i>Notion</i>	1
2.1.2	<i>Réunion</i>	2
2.1.3	<i>Décisions</i>	2
2.2	Comité administratif	3
2.2.1	<i>Notion</i>	3
2.2.2	<i>Fonctions</i>	3
2.2.2.1	Président	3
2.2.2.2	Vice-président	4
2.2.2.3	Secrétaire	4
2.2.2.4	Caissier	4
2.2.2.5	Membres adjoints	5
2.2.3	<i>Élection</i>	5
2.2.4	<i>Compétences</i>	5
2.2.5	<i>Réunion</i>	6
2.2.6	<i>Décisions</i>	6
2.2.7	<i>Démission</i>	6
2.2.8	<i>Révocation</i>	6
2.3	École de musique Chardonne-Jongny	7
2.3.1	<i>Notion</i>	7
2.3.2	<i>Fonctions</i>	7
2.3.2.1	Responsable	7
2.3.2.2	Secrétaire	7
2.3.2.3	Caissier	8
2.3.3	<i>Élection</i>	8
2.3.4	<i>Compétences</i>	8
2.3.5	<i>Réunion</i>	9
2.3.6	<i>Décisions</i>	9
2.3.7	<i>Démission</i>	9
2.3.8	<i>Révocation</i>	9
2.4	Commission de vérification des comptes	9
2.4.1	<i>Notion</i>	9
2.4.2	<i>Fonction</i>	10
2.4.3	<i>Élection</i>	10
2.4.4	<i>Compétences</i>	10
2.4.5	<i>Réunion</i>	10
2.4.6	<i>Décisions</i>	10
2.4.7	<i>Démission</i>	10
2.4.8	<i>Révocation</i>	11

2.5	Commission musicale	11
2.5.1	Notion	11
2.5.2	Fonction	11
2.5.3	Élection	11
2.5.4	Compétences	11
2.5.5	Réunion	12
2.5.6	Décisions	12
2.5.7	Démission	12
2.5.8	Révocation	12
3	Sociétaires	13
3.1	Membres actifs	13
3.1.1	Notion	13
3.1.2	Admission	13
3.1.3	Participation	13
3.1.4	Responsabilité	13
3.1.5	Dispense	14
3.1.6	Congé	14
3.1.7	Cotisation	14
3.1.8	Démission	14
3.1.9	Exclusion	14
3.1.10	Décès	15
3.2	Membres d'honneur	15
3.2.1	Notion	15
3.2.2	Nomination	15
3.2.3	Participation	15
3.2.4	Déchéance	15
3.2.5	Décès	16
3.3	Membres sympathisants	16
3.3.1	Notion	16
3.3.2	Entrée	16
3.3.3	Avantages	16
3.3.4	Cotisation	16
3.3.5	Démission	16
3.3.6	Exclusion	16
3.4	Porte-drapeau	17
3.4.1	Notion	17
3.4.2	Fonctions	17
3.4.2.1	Porte-drapeau	17
3.4.2.2	Porte-drapeau suppléant	17
3.4.3	Élection	17
3.4.4	Responsabilité	17
3.4.5	Dispense	17
3.4.6	Congé	17
3.4.7	Démission	17
3.4.8	Exclusion	18
3.5	Sous-directeur	18
3.5.1	Notion	18
3.5.2	Élection	18

3.5.3	Responsabilité	18
3.5.4	Indemnité	18
3.5.5	Congé	18
3.5.6	Démission	18
3.5.7	Révocation	19
3.6	Autres responsables	19
3.6.1	Notion	19
3.6.2	Archiviste	19
3.6.3	Responsable « uniformes »	19
3.6.4	Responsable « instruments et matériel »	19
3.6.5	Responsable « site internet »	20
3.6.6	Responsable « boucheries »	20
4	Directeur	20
4.1	Notion	20
4.2	Engagement	20
4.3	Compétences	20
4.4	Contrat de travail	21
5	Matériel	21
5.1	Uniforme	21
5.2	Instrument	22
5.3	Autres matériels	22
6	Finances	23
6.1	Ressources	23
6.2	Comptes	23
6.3	Budget	23
6.4	Responsabilité	23
7	Dispositions finales	24
7.1	Modification des statuts	24
7.2	Dissolution	24

1 Dispositions générales

1.1 Nature et Siège

La fanfare de Chardonne-Jongny (désignée ci-après : Société) est une association régie par les présents statuts et les articles 60 et suivants du code civil suisse.

Elle a été fondée après une réunion d'amis le 4 novembre 1946.

Son siège et le for juridique sont à Chardonne.

Son adresse est : Case postale 16, 1803 Chardonne.

Sa durée est illimitée.

Dans les présents statuts, les termes désignant des personnes sont au masculin uniquement pour des raisons de clarté. Ils concernent aussi bien des femmes que des hommes.

1.2 Buts

La Société a pour but de cultiver et développer la musique instrumentale d'ensemble, tout en entretenant des liens amicaux entre ses membres.

L'instrumentation se compose historiquement de cuivres, clarinettes, percussions et tambours.

Elle encourage également la formation des jeunes musiciens au travers de son école de musique.

La Société est une association à but idéal, elle n'a pas d'objectif lucratif. Elle peut néanmoins offrir ses services contre rémunération.

Dans le cadre de son activité, la Société est neutre sur les plans politiques et confessionnels.

Elle peut s'associer ou prêter son concours à toute entreprise ou manifestation revêtant un caractère d'intérêt ou d'utilité public.

Dans la mesure de ses possibilités, elle prêtera son concours aux fêtes locales chaque fois qu'elle sera requise par les autorités communales. En contrepartie, elles soutiennent, dans la mesure de leurs possibilités, la Société financièrement et en lui mettant à disposition des locaux.

La Société est affiliée au Giron de la Veveyse, à la Société Cantonale des Musiques Vaudoise et de l'Association Suisse des Musiques. Elle s'est donc engagée à respecter les différents statuts et règlements de ces associations, ainsi que d'honorer les obligations qui en découlent.

2 Organisation

2.1 Assemblée générale

2.1.1 Notion

L'assemblée générale (désignée ci-après : AG) est l'organe suprême de la Société.

L'AG est annuelle et a lieu après les soirées.

Elle se compose des membres actifs de la Société. Ils ont un droit de vote égal lors de l'AG.

Elle est dirigée par le président ou, à défaut, par le vice-président.

Le directeur et les représentants des autorités communales sont invités à l'AG. Ils ont une voix consultative mais non délibérative.

2.1.2 Réunion

L'AG est convoquée par le secrétaire, au moins quatorze jours à l'avance, sur ordre du président et en concertation avec le comité administratif, par courrier postal ou électronique.

La convocation contient l'ordre du jour et le procès-verbal de la dernière AG.

Tout membre qui ne pourra pas être présent doit s'excuser directement auprès du président ou du secrétaire. Le secrétaire fait circuler la liste des présences lors de l'AG.

Le comité administratif peut en tout temps, convoquer une AG extraordinaire dont l'ordre du jour est communiqué aux membres au moins deux jours à l'avance. Un tiers des membres actifs peuvent faire la même demande.

Les membres actifs présents à une répétition peuvent se constituer en AG extraordinaire, si au moins la moitié des membres sont présents, pour prendre toute décision urgente relative, par exemple aux objets suivants : autorisation au comité administratif pour dépenses extraordinaires supérieures à FR. 5'000.-, acceptation d'invitation à des manifestations imprévues et acceptation ou refus d'organiser des manifestations.

2.1.3 Décisions

Les attributions de l'AG sont :

- Approuver l'ordre du jour et le procès-verbal de la dernière AG
- Statuer sur l'admission de nouveaux membres, les démissions et les exclusions sur préavis du comité administratif
- Approuver le rapport du président, du caissier, de la commission de vérification, du directeur, de la commission musicale et du responsable de l'École de musique
- Adopter le budget
- Fixer les cotisations des membres actifs et des membres sympathisants
- Adopter le programme des manifestations et des jours de répétitions de l'année à venir
- Nommer : a) le président b) les membres du comité administratif c) les membres du comité de l'École de musique d) les vérificateurs des comptes e) le directeur f) le sous-directeur g) les membres de la commission musicale h) les membres d'honneur i) le porte-drapeau et son suppléant j) les responsables divers

- Approuver les statuts de la Société
- Se prononcer sur les propositions individuelles et diverses

Toutes propositions individuelles d'une certaine importance doivent être adressées par écrit, par courrier postal ou électronique, au président au moins sept jours avant l'assemblée.

L'AG ne peut prendre aucune décision si la moitié des membres actifs fait défaut.

Le président désigne deux scrutateurs pris en dehors du comité administratif en début d'assemblée.

Les votations et élections se font, à moins de prescriptions spéciales, à la majorité absolue des membres présents ayant droit de vote. Elles ont lieu à main levée.

En cas d'égalité, la voix du président de la Société est déterminante ou, à défaut, celle du vice-président.

Toutefois, elles peuvent être faites à bulletin secret à la demande de cinq membres actifs.

L'AG peut révoquer en tout temps, pour de justes motifs, les décisions du comité administratif.

La proposition à laquelle tous les sociétaires ont adhéré par écrit équivaut à une décision de l'AG.

2.2 Comité administratif

2.2.1 *Notion*

Le comité administratif (désigné ci-après : CA) comprend cinq à sept membres actifs. Il est l'organe responsable de la bonne marche de la Société.

Il se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un caissier.

Les membres supplémentaires sont membres adjoints.

Faute de candidat pour administrer la Société, le CA peut se composer d'un minimum de trois membres.

Un cahier des charges définissant les charges de chaque membre du CA peut être élaboré.

2.2.2 *Fonctions*

2.2.2.1 Président

Le président, est l'organe officiel de la Société.

Il fixe la date, définit l'ordre du jour, préside et dirige les assemblées de la Société et les séances du CA.

Il assure la transmission des informations au sein de la Société.

En cas d'égalité des voix, son suffrage est prépondérant.

Il représente l'association à l'égard des tiers. En cas d'impossibilité, le vice-président ou un autre membre du CA peut assurer cette fonction.

Les actes engageants la Société doivent être signés par le président ainsi que par le secrétaire du CA pour tout ce qui est administratif ou par le caissier du CA pour tout ce qui est comptable. Les actes engageants l'École de musique doivent être signés par le président et le responsable de l'EMCJ. Ils ont la signature collective.

Les retraits de fonds opérés par la Société se font par le caissier du CA pour les comptes de la Société, le caissier de l'EMCJ pour les comptes de l'École de Musique Chardonne-Jongny ou le président. Ils ont la signature individuelle sur les comptes.

2.2.2.2 Vice-président

Le vice-président seconde le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence.

2.2.2.3 Secrétaire

Le secrétaire tient un procès-verbal précis des séances du CA et des AG.

Il envoie les convocations, gère le courrier, rédige la correspondance et la signe valablement avec le président ou le cas échéant avec le vice-président.

Les actes engageants la Société doivent être signés par le président ainsi que par le secrétaire du CA pour tout ce qui est administratif. Ils ont la signature collective.

Le secrétaire tient un état nominatif des membres actifs et le tableau des présences. Il est responsable des archives administratives et des livrets de sociétaire. Il tient également à jour la liste des membres d'honneur.

Il seconde le président dans la transmission des informations. Le secrétaire s'assure que le site internet soit mis à jour régulièrement et que la déclaration à la SUISA soit faite en respectant les délais.

Il réserve les locaux nécessaires aux activités de la Société.

Si nécessaire, un secrétaire adjoint peut être nommé au sein du CA, afin d'assister le secrétaire dans ses tâches.

2.2.2.4 Caissier

Le caissier s'occupe des affaires financières de la Société.

Les retraits de fonds opérés par la Société se font par le caissier du CA pour les comptes de la Société ou le président. Ils ont la signature individuelle sur les comptes.

Les actes engageants la Société doivent être signés par le président ainsi que par le caissier du CA pour tout ce qui est comptable. Ils ont la signature collective.

Le caissier tient la comptabilité qui doit être constamment mise à jour, gère les comptes et les tient à disposition du CA et de la commission de vérification des comptes.

L'exercice comptable de la Société débute le premier janvier et se termine le trente-et-un décembre.

Le caissier établit les comptes annuels qui sont vérifiés d'abord par la commission de vérification des comptes et approuvés ensuite par l'AG.

Le caissier élabore, en collaboration avec les autres membres du CA, le budget de l'année à venir qui sera ensuite approuvé par l'AG.

Il a la responsabilité de la perception des cotisations des membres actifs et sympathisants dont il tient un état nominatif. De plus, il est chargé de remplir la déclaration d'impôts si la Société y est soumise.

Il doit verser le salaire du directeur ainsi que s'acquitter des différentes charges sociales.

2.2.2.5 Membres adjoints

Les tâches des membres adjoints sont définies par le CA.

Un membre du CA doit faire partie de la commission musicale.

Idéalement, le CA est représenté au sein du comité de l'École de Musique Chardonne-Jongny, du comité du camp de musique et dans l'organisation des boucheries.

2.2.3 Élection

Les membres du CA sont élus pour une année par l'AG. Tout membre actif et toute autre personne, proche de la Société, peuvent se présenter dès l'âge de 18 ans révolus.

Les mandats sont reconductibles.

Les nominations ont lieu à la majorité absolue des membres présents au premier tour et à la majorité relative au second tour.

L'AG élit le président ainsi que les membres du CA.

Le CA se constitue lui-même en désignant notamment son vice-président, son secrétaire et son caissier.

2.2.4 Compétences

Le CA a le droit et le devoir de gérer les affaires de la Société et de la représenter.

Il veille à la stricte observation des statuts et de tout autre règlement ainsi que des décisions de l'AG.

Il prend toutes les mesures qui s'imposent pour le bien de la Société.

Il gère les affaires de la Société et veille à ses intérêts. Il fait rapport de ses décisions à l'AG. Il informe de manière régulière les membres actifs des affaires courantes.

Il convoque les AG et émet un préavis sur tous les objets à mettre en délibération.

Il effectue au besoin une rédaction ou une révision partielle ou totale des statuts et autres documents puis en fait proposition à l'AG pour approbation.

Il peut engager la Société pour un service courant sans votation de l'AG.

En cas d'urgence, des répétitions peuvent être fixées par le CA.

Il est garant de la bonne intégration des jeunes et des nouveaux membres dans la Société.

Il gère et administre les biens de la Société. Les dépenses n'excédant pas 5'000.- sont de sa limite de compétence. Concernant les montants supérieurs, l'accord de l'AG est nécessaire, sauf réserve pour les instruments.

Concernant la correspondance courante, la seule signature d'un membre du CA est suffisante.

Les membres du CA agissent bénévolement et ne peuvent prétendre qu'à l'indemnisation de leurs frais effectifs.

Il s'assure de la bonne marche des différentes activités de la Société auxquelles elle prend part ou qu'elle organise.

En cours d'exercice, le CA peut nommer des commissions spéciales ou extraordinaires pour l'organisation de certains événements. Il peut demander la collaboration de personnes ne faisant pas partie de la Société et peut, au besoin, s'entourer de collaborateurs spécialisés pour assurer la bonne marche de la Société.

Le CA supervise les différentes commissions et responsables. Ces dernières doivent l'informer de manière régulière de leurs activités.

2.2.5 Réunion

Le CA se réunit sur convocation du président chaque fois que les circonstances l'exigent. Une séance peut être demandée par trois membres de celui-ci au minimum.

2.2.6 Décisions

Le CA prend ses décisions à la majorité des membres présents, au minimum trois.

En cas d'égalité, la voix du président est déterminante ou, à défaut, celle du vice-président.

2.2.7 Démission

Tout membre du CA peut démissionner de sa fonction lors de l'AG, sauf en cas de force majeure moyennant un préavis de trois mois.

Dans l'attente de l'AG suivante, les membres restants peuvent assumer eux-mêmes la charge du membre sortant ou lui nommer un remplaçant parmi les sociétaires volontaires.

Si une place est vacante, un membre du CA peut être élu en cours d'année par une AG extraordinaire.

2.2.8 Révocation

Le CA peut exclure provisoirement un de ses membres, pour justes motifs. Cette décision se prend à la majorité des autres membres.

Le membre exclu provisoirement peut faire recours contre cette décision à l'AG suivante.

Si le membre exclu provisoirement ne fait pas recours ou si l'AG confirme cette décision, la révocation devient définitive.

Dans l'attente de l'AG suivante, les membres restants peuvent assumer eux-mêmes la charge du membre exclu provisoirement ou lui nommer un remplaçant parmi les sociétaires volontaires.

2.3 École de musique Chardonne-Jongny

2.3.1 *Notion*

La Société exploite une école de musique sous le nom d'École de Musique Chardonne-Jongny (désignée ci-après : EMCJ).

L'objectif de l'EMCJ est de dispenser un enseignement de la musique accessible à tous afin d'assurer la relève de la Société. L'intégration et la valorisation de l'élève sont des valeurs clé de l'EMCJ.

L'EMCJ est membre de l'Association Multisite des Écoles de Musique (désignée ci-après : Multisite). Le Multisite fait partie de l'association faitière AEM-SCMV (Association des Écoles de Musique de la Société Cantonale des Musiques Vaudoises) en qualité d'école de musique.

L'EMCJ doit respecter les statuts de ces deux associations, ainsi que la Loi sur l'Enseignement de la musique (LEM) et les directives de la Fondation pour l'Enseignement de la Musique (FEM). Elle est également soumise à la Charte éthique de l'AEM-SCMV.

Le comité de l'EMCJ est composé de trois membres.

2.3.2 *Fonctions*

2.3.2.1 Responsable

Le responsable fixe la date et dirige les séances du comité de l'EMCJ.

En cas d'égalité des voix, son suffrage est prépondérant.

Il informe la Société des activités de l'EMCJ.

Il veille à entretenir les meilleures relations possibles avec les autorités politiques et les associations.

Il représente l'EMCJ à l'égard des tiers.

Les actes engageants l'École de musique doivent être signés par le président et le responsable de l'EMCJ. Ils ont la signature collective.

Il est tenu de se rendre aux assemblées externes à la Société qui concernent l'EMCJ.

2.3.2.2 Secrétaire

Le secrétaire tient un procès-verbal précis des séances du comité de l'EMCJ.

Il envoie les convocations, gère le courrier, rédige la correspondance et la signe valablement avec le responsable.

Il tient un état nominatif des élèves. Il est responsable des archives administratives en collaboration avec le secrétaire du CA.

Il seconde le responsable dans la transmission des informations. Le secrétaire s'assure que la page de l'EMCJ sur le site internet de la Société soit mis à jour régulièrement.

2.3.2.3 Caissier

Le caissier s'occupe des affaires financières de l'EMCJ.

Les retraits de fonds opérés par la Société se font par le caissier de l'EMCJ pour les comptes de l'École de Musique Chardonne-Jongny ou le président. Ils ont la signature individuelle sur les comptes.

Le caissier tient la comptabilité qui doit être constamment mise à jour, gère les comptes et les tient à disposition de la commission de vérification des comptes.

L'exercice comptable de l'EMCJ débute le premier janvier et se termine le trente-et-un décembre.

Le caissier établit les comptes annuels qui sont vérifiés d'abord par la commission de vérification des comptes et approuvés ensuite par l'AG.

Il élabore, en collaboration avec les autres membres du comité de l'EMCJ et en concertation avec le CA, le budget de l'année à venir qui sera ensuite approuvé par l'AG.

Il a la responsabilité de verser les écolages à qui de droit et ensuite de les percevoir auprès des parents d'élèves.

2.3.3 Élection

Les membres du comité de l'EMCJ sont élus pour un an lors de l'AG. Ils sont rééligibles.

Ils agissent bénévolement et ne peuvent prétendre qu'à l'indemnisation de leurs frais effectifs.

Il est possible qu'un membre du comité de l'EMCJ ne soit pas membre actif de la Société, dans ce cas-là, il doit néanmoins avoir un lien avec l'EMCJ. Dans cette situation, une indemnité, approuvée par l'AG, peut être accordée.

2.3.4 Compétences

Le comité de l'EMCJ doit également mettre sur pied des cours de musique d'ensemble et des camps afin d'intégrer les jeunes dans l'exercice de la musique. L'EMCJ peut participer au financement de ces activités.

Il est garant du respect de l'élève, de l'intégration de ses proches et de la transmission des informations.

Il doit s'assurer que des lieux d'enseignement adéquats soient mis à disposition des professeurs et de leurs élèves.

Il fait en sorte qu'un lien se crée entre les élèves et la Société.

Le comité de l'EMCJ doit mettre en place des mesures visant à assurer le recrutement des élèves.

Il est responsable de fournir un encadrement compétent et des programmes d'enseignement conformes. La Société peut mettre à disposition des élèves des instruments de musique moyennant la signature d'un contrat de prêt.

L'EMCJ possède son propre compte bancaire, sa propre comptabilité et son propre budget. Ils sont contrôlés par la commission de vérification des comptes au même titre que ceux de la Société.

2.3.5 Réunion

Le responsable convoque le comité de l'EMCJ aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

Le comité de l'EMCJ peut être convoqué aux séances du CA.

Le responsable de l'EMCJ fait un rapport lors de l'AG.

2.3.6 Décisions

Le comité de l'EMCJ prend ses décisions à la majorité des membres présents, en concertation avec le CA.

2.3.7 Démission

Tout membre du comité de l'EMCJ peut démissionner de sa fonction lors de l'AG, sauf en cas de force majeure moyennant un préavis de trois mois.

Dans l'attente de l'AG suivante, les membres restants peuvent assumer eux-mêmes la charge du membre sortant ou lui nommer un remplaçant parmi les sociétaires volontaires.

Si une place est vacante, un membre comité de l'EMCJ peut être élu en cours d'année par une AG extraordinaire.

2.3.8 Révocation

Le CA peut exclure provisoirement un membre du comité de l'EMCJ, pour justes motifs. Cette décision se prend à la majorité de ses membres.

Le membre exclu provisoirement peut faire recours contre cette décision à l'AG suivante.

Si le membre exclu provisoirement ne fait pas recours ou si l'AG confirme cette décision, la révocation devient définitive.

Dans l'attente de l'AG suivante, les membres restants peuvent assumer eux-mêmes la charge du membre exclu provisoirement ou lui nommer un remplaçant parmi les sociétaires volontaires.

2.4 Commission de vérification des comptes

2.4.1 Notion

La commission de vérification des comptes est l'organe de révision de la Société. Elle est indépendante du CA.

2.4.2 Fonction

La commission de vérification des comptes est composée d'un premier vérificateur, d'un membre vérificateur et d'un suppléant.

2.4.3 Élection

Le vérificateur est élu lors de l'AG pour trois ans. La première année il est vérificateur suppléant, la deuxième année il passe d'office membre vérificateur, puis la troisième année premier vérificateur. Après une pause d'une année, le mandat peut être reconduit.

2.4.4 Compétences

La commission de vérification des comptes est chargée du contrôle de la gestion et de la vérification des comptes.

Elle contrôle les comptes annuels avant leur présentation à l'AG pour approbation. Elle recommande à l'AG de les accepter, avec ou sans réserve, ou de les refuser.

Un rapport écrit de son travail sera établi par la commission et transmis pour approbation lors de l'AG.

Elle peut, en tout temps, demander les comptes au CA et lui donner des suggestions concernant la comptabilité. Elle informe le CA des manquements du caissier.

2.4.5 Réunion

Une fois par année, au minimum, le caissier convoque la commission de vérification des comptes pour procéder au contrôle de la comptabilité de la Société.

Trois membres actifs peuvent faire la demande par écrit, par courrier postal ou électronique, au président, afin de soumettre la comptabilité de la Société à la commission de vérification des comptes, en tout temps, en cas de doute sur la bonne tenue de celle-ci.

2.4.6 Décisions

La commission de vérification des comptes prend ses décisions à l'unanimité des vérificateurs.

2.4.7 Démission

Tout membre de la commission de vérification des comptes peut démissionner de sa fonction moyennant un préavis d'un mois.

En cas de démission d'un vérificateur, la fonction est assumée par le suppléant.

En cas de démission de plus d'un membre, le CA nommera, aux membres sortants, des remplaçants parmi les sociétaires volontaires.

L'élection de ces membres devra être confirmée par l'AG suivante avant la présentation des comptes. Si elle infirme l'élection de plus d'un membre, les comptes seront présentés lors d'une AG extraordinaire convoquée dans les trente jours.

2.4.8 Révocation

Le CA peut exclure provisoirement un vérificateur des comptes, pour justes motifs. Cette décision se prend à la majorité des membres du CA.

Le membre exclu provisoirement peut faire recours contre cette décision à l'AG suivante.

Si le membre exclu provisoirement ne fait pas recours ou si l'AG confirme cette décision, la révocation devient définitive.

Dans l'attente de l'AG suivante, les membres restants peuvent assumer eux-mêmes la charge du membre exclu provisoirement ou le CA peut lui nommer un remplaçant parmi les sociétaires volontaires.

2.5 Commission musicale

2.5.1 Notion

Le but de la Commission musicale (désignée ci-après : CM) est l'organisation musicale de la Société. Elle est chargée principalement de proposer le choix des pièces.

Un cahier des charges définit son rôle, il est approuvé par l'AG.

Toute demande de révision totale ou partielle du cahier des charges devra être présentée en AG et réunir la majorité absolue.

La CM se compose de sept membres, dont un membre du CA, le directeur, le sous-directeur et de quatre instrumentistes représentant, si possible, les différents registres.

2.5.2 Fonction

Le président de la CM est le sous-directeur de la Société. Il est responsable de toutes les activités liées à la CM. Il fait un rapport lors de l'AG.

Le membre du CA est responsable de rédiger les procès-verbaux, de les transmettre au secrétaire de la Société pour archivage et de faire le lien avec le CA.

2.5.3 Élection

Les membres de la CM sont élus pour un an lors de l'AG. Ils sont rééligibles.

2.5.4 Compétences

La CM est sous la supervision du CA.

Elle choisit le programme musical en portant attention aux vœux des musiciens.

Elle commande les partitions et les distribue aux musiciens.

Lors de participation de la Société à différents concours, elle prend connaissance des règlements en vigueur afin de s'assurer de les respecter.

Elle s'assure de respecter la Loi fédérale sur le droit d'auteur (LDA).

La CM définit en partenariat avec le CA le planning des répétitions et organise le séminaire musical d'automne. Le CA s'occupe ensuite de la réservation des salles.

La CM doit s'assurer de l'équilibre musical et, en cas de besoin, elle cherche des musiciens afin de renforcer la Société pour les services.

Elle répartit les différentes voix au sein des registres et, si nécessaire, propose des changements d'instrument aux musiciens.

Les membres de la CM agissent bénévolement et ne peuvent prétendre qu'à l'indemnisation de leurs frais effectifs.

2.5.5 Réunion

La CM se réunit avant la rentrée de septembre afin de définir le programme musical et s'organiser pour les manifestations de l'année.

Le président de la CM convoque les membres aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

La CM peut être convoquée aux séances du CA.

2.5.6 Décisions

La CM prend ses décisions à la majorité des membres présents.

En cas d'égalité, la voix prépondérante appartient au sous-directeur, subsidiairement au membre du CA.

2.5.7 Démission

Si un membre ne peut pas assumer ces responsabilités au sein de la CM, il doit se faire remplacer par un autre membre de la CM.

Si l'indisponibilité d'un membre de la CM est de longue durée, il peut demander à être remplacé provisoirement par un musicien.

Tout membre de la CM peut démissionner de sa fonction lors de l'AG, sauf en cas de force majeure moyennant un préavis de trois mois.

2.5.8 Révocation

La CM peut exclure provisoirement un de ses membres, pour de justes motifs.

Cette décision se prend à la majorité de ses autres membres.

Le membre exclu provisoirement peut faire recours contre cette décision à l'AG suivante.

Si le membre exclu provisoirement ne fait pas recours ou si l'AG confirme cette décision, la révocation devient définitive.

3 Sociétaires

La Société se compose de membres actifs, des membres d'honneur et des membres sympathisants.

3.1 Membres actifs

3.1.1 *Notion*

Les membres actifs sont les musiciens de la Société.

Tous les membres actifs ont les mêmes droits et les mêmes obligations.

Par leur esprit de camaraderie, leur respect mutuel et leur bonne volonté, les membres assurent la bonne marche de la Société.

3.1.2 *Admission*

Les admissions sont possibles en tout temps. Celles-ci seront effectives lors de l'AG suivante.

Pour être admis en qualité de membre actif, le candidat doit posséder les connaissances musicales nécessaires et en faire la demande au Président.

Le comité de l'EMCJ peut proposer l'intégration d'un élève au sein de la Société.

Le consentement de la majorité absolue lors de l'AG est nécessaire pour l'admission du candidat comme membre actif.

Pour une personne mineure, l'accord du représentant légal est nécessaire.

Un exemplaire des présents statuts sera remis, en main propre, par le président, à chaque sociétaire lors de son admission dans la Société. Il s'engage alors à les respecter et à se conformer aux instructions et directives de ses organes dirigeants.

3.1.3 *Participation*

Tous les membres actifs ont l'obligation de participer aux concerts et aux services qui ont été décidés à la majorité absolue des membres présents lors de l'AG ou par le CA, sont réservés les cas de force majeure.

L'absence non justifiée d'un membre à plusieurs répétitions consécutives ou un manque d'assiduité peut entraîner sa convocation devant le CA afin qu'il puisse s'expliquer.

S'il le juge alors nécessaire le CA, en concertation avec le directeur, peut décider que le membre ne participera pas à un service défini.

3.1.4 *Responsabilité*

Les membres sont tous responsables de l'intégration musicale et sociale des jeunes dans la Société. Il est également de leur responsabilité de surveiller les mineurs.

La Société n'est pas responsable des accidents, ni des vols ou autres, qui surviennent à ses membres lorsqu'ils se rendent à un service commandé ou en reviennent, ou encore durant ce service.

Le membre lésé doit faire appel à son assurance personnelle.

Il doit donc être au bénéfice d'une assurance RC et Ménage qui couvre le matériel prêté par la Société.

3.1.5 Dispense

Tout membre actif qui ne peut, pour une cause ou une autre, participer à une répétition, à un service a le devoir de s'excuser directement auprès du président ou du secrétaire, ainsi que d'en informer le directeur au plus vite.

3.1.6 Congé

Une demande de congé peut être acceptée pour un temps limité à un an.

Le CA peut accorder des congés temporaires.

Un membre qui ne revient pas, son congé écoulé, sera considéré comme démissionnaire, à moins que, pour des raisons valables, il ait demandé au CA le renouvellement de son congé.

Les membres au bénéfice d'un congé ne sont pas, de ce fait, libérés de leurs obligations financières.

Lors d'un congé de plus de douze mois, le membre doit restituer son uniforme ainsi que son instrument. Le paiement de sa cotisation à la SCMV sera interrompu.

3.1.7 Cotisation

Les membres actifs ne paient pas de finance d'entrée mais une cotisation annuelle. Cette dernière est fixée par l'AG.

Les membres démissionnaires ou exclus doivent leur part de cotisations pour le temps pendant lequel ils ont été membres actifs.

3.1.8 Démission

Le membre démissionnaire doit en informer, par écrit par courrier postal ou électronique, le président, moyennant un préavis de trois mois.

Les démissions sont recevables en tout temps. Celles-ci seront effectives lors de l'AG suivante.

Le sociétaire doit alors, selon le contrat passé, rendre son uniforme complet et nettoyé, ainsi que son instrument propre et en état s'il lui a été prêté par la Société. Il doit également restituer tout le matériel appartenant à la Société.

3.1.9 Exclusion

L'exclusion peut être prononcée contre tout membre actif dont la conduite donne lieu à des plaintes ou qui essaie de détourner la Société de son but par des procédés contraires à ses intérêts ou pour toute autre faute grave.

L'exclusion peut également être prononcée, après avertissement du CA, contre un membre actif qui ne paie pas ses cotisations ou ne se présente plus aux services et répétitions.

Pour être valable, la décision d'exclusion doit être prise par l'AG après un exposé des motifs et à la majorité des membres présents.

3.1.10 Décès

En cas de décès d'un membre actif, le CA prend les mesures nécessaires pour rendre les derniers devoirs au défunt.

La Société se produit lors des funérailles du membre actif, en uniforme, après concertation avec la famille. Le banneret rend le dernier salut selon les règles.

Le CA peut faire la demande au Président du Giron afin que le drapeau du Giron soit représenté selon le règlement en vigueur. La même demande peut être faite auprès du comité centrale de la SCMV afin que la bannière cantonale soit également présente.

Un avis mortuaire, en souvenir du défunt, est rédigé par le CA qui le fait paraître dans le journal local.

En cas de décès d'un proche parent d'un membre actif, le CA envoie une carte de condoléance à la famille et/ou un avis mortuaire.

3.2 Membres d'honneur

3.2.1 Notion

Les membres d'honneur sont des membres actifs ou d'autres personnes qui ont rendu d'éminents services à la Société. Ils sont nommés à vie.

Le comité et le directeur d'honneur sont choisis parmi les Membres d'honneur de la Société lors de l'AG.

3.2.2 Nomination

Sur proposition du CA, les membres d'honneur sont proclamés comme tels à la majorité absolue des membres présents à l'AG.

3.2.3 Participation

Les membres d'honneur n'ont aucune obligation.

Ceux qui sont également membres actifs, ne paient pas de cotisation.

3.2.4 Déchéance

La déchéance peut être prononcée contre tout membre d'honneur dont la conduite donne lieu à des plaintes ou qui essaie de détourner la Société de son but par des procédés contraires à ses intérêts ou pour toute autre faute grave.

Pour être valable, la décision d'exclusion doit être prise par l'AG après un exposé des motifs et à la majorité des membres présents.

Un membre d'honneur, qui souhaite être déchu, peut en faire la demande par écrit, par courrier postal ou électronique, au président. Elle sera effective lors de la prochaine AG.

3.2.5 Décès

En cas de décès d'un membre d'honneur, le CA prend les mesures nécessaires pour rendre les derniers devoirs au défunt.

Une délégation de la Société avec la bannière est présente au service funèbre. Le banneret rend le dernier salut selon les règles.

Un avis mortuaire, en souvenir du défunt, est rédigé par le CA qui le fait paraître dans le journal local.

3.3 Membres sympathisants

3.3.1 Notion

Les membres sympathisants sont des amis de la musique qui contribuent moralement et financièrement au développement de la Société.

3.3.2 Entrée

La personne qui désire devenir membre sympathisant en fait part au CA.

3.3.3 Avantages

L'AG et le CA décident des éventuels avantages qui seront accordés aux membres sympathisants.

3.3.4 Cotisation

Les membres sympathisants paient une cotisation annuelle fixée par l'AG.

3.3.5 Démission

Le membre sympathisant qui souhaite démissionner peut en faire part, par écrit par courrier postal ou électronique, au CA. Il doit payer sa cotisation annuelle entière pour l'année en cours.

3.3.6 Exclusion

Un membre sympathisant n'ayant pas payé ses cotisations des deux dernières années est exclu.

3.4 Porte-drapeau

3.4.1 *Notion*

Le porte-drapeau est le banneret officiel de la Société. Il en est membre actif.

3.4.2 *Fonctions*

3.4.2.1 Porte-drapeau

Le porte-drapeau ne peut pas jouer d'un instrument dans la Société. Il est le seul membre actif qui n'a besoin d'avoir de connaissances musicales.

3.4.2.2 Porte-drapeau suppléant

Le porte-drapeau suppléant remplace le banneret en cas d'indisponibilité de ce dernier. Il peut quant à lui être musicien de la Société.

3.4.3 *Élection*

Le porte-drapeau et son suppléant sont nommés par l'AG à la majorité des membres présents. Ils sont rééligibles.

3.4.4 *Responsabilité*

Le porte-drapeau présente la bannière de la Société lors des concerts, des manifestations publiques, des enterrements ou de toute autre sortie officielle sur demande du CA. Il est à disposition de la Société pour les répétitions marchantes.

Le porte-drapeau doit avoir connaissance des différentes instructions et règlements, ainsi que des us et coutumes propre à sa fonction.

Il est chargé d'entretenir le drapeau, ainsi que les distinctions et les souvenirs se situant dans l'armoire à emblème dont il a la clé.

Il agit bénévolement et ne peut prétendre qu'à l'indemnisation de ses frais effectifs.

3.4.5 *Dispense*

Le CA est compétent pour dispenser le porte-drapeau de tout événement.

3.4.6 *Congé*

Le porte-drapeau peut demander un congé d'une durée maximale de trois mois.

3.4.7 *Démission*

Le porte-drapeau peut démissionner de sa fonction lors de l'AG, sauf en cas de force majeure moyennant un préavis de trois mois.

Le porte-drapeau perd également son statut de membre actif.

Dans l'attente de l'AG suivante, le CA peut nommer un remplaçant parmi les personnes volontaires.

3.4.8 Exclusion

Le CA peut, à la majorité de ses membres, exclure en tout temps le porte-drapeau.

Le porte-drapeau exclu provisoirement peut faire recours contre cette décision à l'AG suivante.

Si le porte-drapeau ne fait pas recours ou si l'AG confirme cette décision, l'exclusion devient définitive et il perd son statut de membre actif.

3.5 Sous-directeur

3.5.1 Notion

Le sous-directeur est un membre actif dont les connaissances musicales lui permettent de seconder le directeur.

Il doit idéalement être au bénéfice d'une formation de base en direction d'ensemble. Dans le cas contraire, la Société peut financer un cours d'initiation à la direction.

3.5.2 Élection

Le sous-directeur est élu pour un an lors de l'AG. Il est rééligible.

3.5.3 Responsabilité

Le sous-directeur dirige une partie de la fanfare lors des répétitions partielles et remplace le directeur lors des concerts et des répétitions en cas d'absence de celui-ci.

Il fait partie de la CM, dont il est le président.

3.5.4 Indemnité

Le sous-directeur agit bénévolement et ne peut prétendre qu'à l'indemnisation de ses frais effectifs. Le CA peut décider de lui octroyer une récompense pour ses services.

3.5.5 Congé

Le sous-directeur peut demander par écrit, par courrier postal ou électronique, un congé d'une durée maximale de trois mois.

3.5.6 Démission

Le sous-directeur peut démissionner de sa fonction lors de l'AG, sauf en cas de force majeure moyennant un préavis de trois mois.

Dans l'attente de l'AG suivante, la CM peut nommer un remplaçant parmi les sociétaires volontaires.

3.5.7 Révocation

La CM peut, à la majorité de ses membres, révoquer en tout temps le sous-directeur en concertation avec le CA.

3.6 Autres responsables

3.6.1 Notion

Ce sont des membres actifs disposés à assumer une responsabilité administrative ou organisationnelle au sein de la Société. Ils peuvent faire partie du CA.

Ils sont élus par l'AG pour un an et sont rééligibles.

Un suppléant peut également être nommé pour chacune des fonctions.

D'autres responsables peuvent être nommés lors de l'AG en fonction des besoins de la Société. Le CA peut, à la majorité de ses membres, les révoquer en tout temps.

Tout responsable peut démissionner de sa fonction lors de l'AG, sauf en cas de force majeure moyennant un préavis de trois mois.

Dans l'attente de l'AG suivante, le CA peut nommer un remplaçant parmi les sociétaires volontaires.

3.6.2 Archiviste

L'archiviste gère les archives musicales de la Société. Il s'occupe de les tenir à jour et de les ranger consciencieusement.

Il classe toutes les partitions. Il tient une liste des morceaux présents dans les archives et la met à disposition de la CM.

3.6.3 Responsable « uniformes »

Le responsable « uniformes » tient à jour le recensement des tenues. Il doit faire signer des contrats de prêt aux membres actifs.

Il veille au respect des conditions prévues dans le contrat.

Lorsque c'est nécessaire, il organise, en collaboration avec le membre actif, une visite chez le tailleur afin de commander un nouvel uniforme. Il gère le stock disponible.

Il s'occupe également des tenues « décontractées » et des différents accessoires.

3.6.4 Responsable « instruments et matériel »

Le responsable « instruments et matériel » tient à jour le recensement des instruments appartenant à la Société. Il s'occupe également des différents accessoires musicaux.

Il s'occupe de faire signer les contrats de prêt aux membres actifs et aux élèves.

Il veille au respect des conditions prévues dans le contrat.

Une fois par année, il contrôle tous les instruments. Si un service d'entretien est nécessaire, il en informe le CA.

3.6.5 Responsable « site internet »

Le responsable « site internet » est tenu de régler les licences auprès de l'instance d'enregistrement de nom de domaine ; de s'assurer de l'hébergement du site internet de la Société et de la sécurité des accès et de l'information.

Il met à disposition des membres du CA et du comité de l'EMCJ les moyens nécessaires pour la mise en ligne d'informations, tout en collaborant ou les assistant à cet effet.

Il doit posséder les connaissances en informatique nécessaires afin de s'occuper de l'hébergement et de la conception du site internet.

3.6.6 Responsable « boucheries »

Le responsable « boucheries » supervise tout le processus de fabrication des saucisses, des commandes jusqu'à la livraison.

4 Directeur

4.1 Notion

Le directeur a pour but de diriger la fanfare et de s'occuper de l'organisation musicale.

Il est employé par la Société et ne fait pas partie des membres actifs.

Il a voix consultative lors de l'AG et doit y faire son rapport.

4.2 Engagement

Le directeur est engagé par la Société au moyen d'un contrat de travail.

À la suite d'une procédure d'engagement menée conjointement par le CA et la CM, le directeur est élu par l'AG à la majorité absolue des membres présents au premier tour et à la majorité relative au second tour. Les votations ont lieu à main levée. Toutefois, elles peuvent être faites à bulletin secret à la demande de cinq membres actifs.

4.3 Compétences

Un cahier des charges est rédigé par le CA et doit être approuvé par l'AG. Il est ensuite signé par le directeur et le président lors de l'engagement. Il décrit les objectifs, les activités, le programme et les prestations musicales.

Le directeur doit être au bénéfice d'une formation professionnelle ou d'une formation non-professionnelle en direction.

Il est en lien hiérarchique direct avec la Société, dont l'autorité est représentée par le CA.

Son rôle est de faire évoluer la Société sur le plan musical en permettant à chaque musicien de progresser.

Il intègre les nouveaux musiciens et les jeunes dans la Société.

Il prépare et dirige les répétitions hebdomadaires ainsi que les manifestations musicales.

Les répétitions doivent être consacrées uniquement à l'étude de la musique.

Il doit respecter et tenir compte des spécificités de la Société.

Il s'assure de la bonne qualité des répétitions et des prestations.

Le directeur fait partie de la CM. Il participe donc au choix des morceaux et à l'élaboration du programme des répétitions et des séminaires musicaux. Ce programme doit ensuite être validé par le CA qui s'occupe de la réservation des salles.

Il s'informe des différents règlements afin de s'assurer que la Société les respecte.

Si le directeur ne peut pas être présent à une répétition ou à un service, il doit s'organiser avec le sous-directeur afin que ce dernier puisse en assurer la direction.

Dans le cas où ce dernier ne peut pas être présent, le directeur doit trouver un autre remplaçant ou consulter le CA en vue des dispositions à prendre.

4.4 Contrat de travail

Un contrat de travail est passé entre la Société et le directeur lors de son engagement. Il fixe les droits et obligations des deux parties. Il est conclu pour une durée indéterminée.

En cas de démission, les délais de congé prévus dans le contrat doivent être respectés. Le congé doit être donné par écrit, par courrier postal, au CA.

Le contrat fixe le salaire qui sera versé par virement bancaire.

Il sera retenu sur chaque paie les différentes charges sociales selon ce qui est prévu dans la loi.

5 Matériel

5.1 Uniforme

Les uniformes sont propriétés de la Société. Elle veille à ce que chaque membre en reçoive un à son entrée. Elle s'occupe des éventuelles retouches.

Lorsqu'un uniforme est prêté à un membre, un contrat écrit est signé par les deux parties.

La Société tient un recensement de tous les uniformes.

Les uniformes peuvent être gérés par un responsable désigné par l'AG.

Lors d'un prêt d'uniforme, une participation financière, fixée par l'AG, peut être demandée au membre bénéficiaire.

Chaque sociétaire est responsable de son uniforme et de son matériel. Il est tenu de le conserver propre et en état.

En cas de démission ou de radiation, l'uniforme sera immédiatement restitué à la Société, propre et en état, idem lors d'un congé de plus de douze mois.

En cas de non-observation des conditions ci-dessus, le CA se réserve le droit de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pouvant aller jusqu'au retrait de l'uniforme et/ou au remboursement des frais occasionnés.

Le port de l'uniforme est obligatoire pour chaque manifestation, selon les décisions du CA, et les membres ont soin de se présenter dans une tenue parfaite.

Une tenue « décontractée » peut être décidée par l'AG. Celle-ci est prêtée au membre selon les mêmes conditions que l'uniforme. Le CA décide à quelle occasion cette tenue doit être portée.

5.2 Instrument

La Société peut mettre à disposition des membres et des élèves de l'EMCJ un instrument de leur registre, pour ceux qui n'en possède pas un personnel. Elle s'occupe des éventuelles réparations.

Lorsqu'un instrument de musique est prêté à un membre ou à un élève de l'EMCJ, un contrat écrit est signé par les deux parties.

Le Société tient un recensement de tous les instruments lui appartenant.

Les instruments peuvent être gérés par un responsable désigné par l'AG.

Lors d'un prêt d'instrument, une participation financière, fixée par l'AG, peut être demandée au membre bénéficiaire. La Société assume le financement de l'entretien de ses instruments mais en cas de nécessité, le membre devra y participer.

Chaque musicien est responsable de son instrument et de son matériel. Il est tenu de le conserver propre et en état.

En cas de démission ou de radiation, l'instrument sera immédiatement restitué à la Société, propre et en état, idem lors d'un congé de plus de six mois pour l'EMCJ et de douze mois pour la fanfare.

En cas de non-observation des conditions ci-dessus, le CA se réserve le droit de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pouvant aller jusqu'au retrait de l'instrument et/ou au remboursement des frais occasionnés.

5.3 Autres matériels

Les membres doivent être au bénéfice d'une assurance RC et Ménage qui couvre le matériel prêté par la Société.

La Société peut mettre à disposition des membres du matériel, tel que carnet de musique, cahier, lyre, sourdine, etc. Le membre est responsable du matériel qui lui a été prêté.

Les différentes partitions sont distribuées par le directeur et/ou le sous-directeur. Le membre est tenu de les classer selon les directives reçues.

Lors de chaque répétition, service, manifestation, le membre est tenu de se présenter avec le matériel nécessaire.

Le membre actif quittant la Société doit rendre en bon état tout le matériel ainsi que les partitions musicales.

6 Finances

6.1 Ressources

Les ressources de la Société comprennent les subventions communales, les cotisations, les dons, les intérêts des comptes, les produits des concerts, le bénéfice des boucheries et les ressources casuelles.

Aucun membre, à titre individuel, n'a de droit quelconque sur les biens de la Société qui sont la propriété de cette dernière.

6.2 Comptes

La fortune de la Société est déposée sur un compte bancaire ou postal.

Les retraits de fonds opérés par la Société se font par le caissier du CA pour les comptes de la Société, le caissier de l'EMCJ pour les comptes de l'École de Musique Chardonne-Jongny ou le président. Ils ont la signature individuelle sur les comptes.

Les comptes de la Société sont gérés par le caissier du CA. Ils sont vérifiés par la commission de vérification des comptes et présentés lors de l'AG.

Les comptes de l'EMCJ sont gérés séparément par le caissier de l'EMCJ. Ils sont vérifiés par la commission de vérification des comptes et présentés lors de l'AG.

6.3 Budget

L'AG alloue un budget au CA sur la base du projet établi par le caissier.

Le CA respecte, dans la mesure du possible, le budget accepté.

6.4 Responsabilité

Les engagements financiers de la Société sont couverts par son avoir, la responsabilité personnelle de ses membres étant exclue. Les membres ne peuvent pas être poursuivis ou rendus responsables des dettes ou des engagements contractés par la Société.

Les actes engageants la Société doivent être signés par le président ainsi que par le secrétaire du CA pour tout ce qui est administratif ou par le caissier du CA pour tout ce qui est comptable. Les actes engageants l'École de musique doivent être signés par le président et le responsable de l'EMCJ. Ils ont la signature collective.

La Société doit être au bénéfice d'une assurance Responsabilité Civile (RC). Elle n'est pas responsable des accidents, ni des vols ou autres qui surviennent à ses membres lorsqu'ils se rendent à un service ou en reviennent, ou encore durant ce service. Les membres doivent être au bénéfice d'une assurance RC et Ménage qui couvre le matériel prêté par la Société.

7 Dispositions finales

7.1 Modification des statuts

Une demande de révision totale ou partielle des présents statuts peut être présentée à l'AG sur préavis du CA ou de la moitié des membres.

La votation sur les modifications des statuts ne peut se faire qu'à une AG. L'ordre du jour de l'assemblée doit mentionner : « Révision des statuts ».

La modification ou de nouveaux statuts doivent être adoptés à la majorité absolue des membres actifs présents.

7.2 Dissolution

La dissolution de la Société sera décidée à la majorité absolue des membres actifs lors d'une AG extraordinaire convoquée à cet effet.

Par la loi, la Société est dissoute de plein droit lorsqu'elle est insolvable ou lorsque le CA ne peut plus être constitué statutairement.

En cas de dissolution, les biens matériels de la Société seront remis à la Municipalité de Chardonne et la fortune de la Société sera consignée sur un compte pour être conservé jusqu'au moment de la création d'une nouvelle Société de musique instrumentale qui entrera ainsi, de droit, en possession de ses biens.

Si une nouvelle Société de musique n'est pas créée dans les dix ans, les biens et la fortune sera redistribuée aux Sociétés locales des communes de Chardonne et Jongny. Le dernier président veillera au respect de ces dispositions.

Ces statuts abrogent et remplacent ceux du 11 décembre 1946.

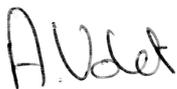
Ils entrent en vigueur dès leur approbation par l'Assemblée générale.

Ainsi adoptés lors de l'Assemblée générale du 2 mars 2018 à Chardonne.

Au nom de la Fanfare de Chardonne-Jongny

Ariane Volet-Lucchini

Présidente



Yaëlle Chevalley

Secrétaire