

Règlement intérieur du Chœur Saint Germain

Ce document s'inscrit dans le cadre des statuts du Chœur Saint Germain et précise :

- Les modalités d'adhésion
- La Gouvernance du Chœur Saint Germain et son organisation,
- Les conditions de droits à la prise de son et d'images, ainsi que les conditions de reproduction et commercialisation,
- La Charte des Valeurs du Chœur Saint Germain,
- Les relations de partenariat avec l'Association Arts, Cultures et Foi de la paroisse catholique Saint-Germain de Saint-Germain-en-Laye.

Préparé par : Robert Senemaud	Relu par les membres permanents du bureau
Titre : Trésorier	
Visa et date :	

Relu et corrigé par : Pierre Albisetti	Relu et Approuvé par : Gérard Pagès
Titre : Co-président Chœur Saint Germain	Titre : Président Chœur Saint Germain
Visa et date :	Visa et date :

Version : V6 votée en AG du 22 janvier 2018

Table des matières

1.	Adhésion au Chœur Saint Germain.....	3
1.1	Modalités de recrutement et d'adhésion et Période d'Observation Mutuelle.....	3
1.2	Date de dépôt de candidature de choriste.....	3
1.3	Cotisations annuelle, Frais de représentations et Dons.....	3
1.3.1	Cotisation annuelle.....	3
1.3.2	Frais liés à l'activité des choristes et Dons des choristes et sponsors.....	4
2.	Gouvernance et Organisation du Chœur Saint Germain.....	4
2.1	Organisation générale.....	4
2.2	L'Assemblée Générale de l'Association « Chœur Saint Germain ».....	4
2.3	Tenue de l'Assemblée Générale.....	4
2.3.1	L'assemblée générale ordinaire.....	4
2.3.2	L'assemblée Générale Extraordinaire.....	5
2.3.3	Election des membres du Bureau.....	5
2.4	Le Bureau des élus.....	5
2.4.1	Organisation du bureau des élus.....	5
2.4.1.1	But, constitution et fonctionnement du bureau des élus.....	5
2.4.1.2	Missions et tâches des membres du bureau des élus :.....	6
2.4.2	Evolutions du bureau des élus :.....	7
2.4.3	Votes au sein du bureau des élus :.....	7
2.5	Les commissions.....	7
2.5.1	Création, rôles et missions d'une commission.....	7
2.5.2	Organisation, fonctionnement et durée d'une commission.....	8
3.	Prises de son et d'images. Reproduction et commercialisation.....	8
4.	Charte des Valeurs du Chœur Saint Germain.....	9
5.	Relations avec Arts Cultures et Foi- Modalités de fonctionnement.....	10
5.1	Représentation dans le bureau des élus.....	10
5.2	Engagements d'information.....	10
5.3	Engagements et Accords réciproques.....	10
	ANNEXES.....	11

1. Adhésion au Chœur Saint Germain

1.1 Modalités de recrutement et d'adhésion et Période d'Observation Mutuelle

Toute personne motivée par le chant, principalement du répertoire de musique occidentale sacrée, peut adhérer au Chœur Saint Germain en faisant acte de candidature selon les étapes suivantes :

1. Remplir une demande de renseignement,
 - a. soit sur le site (www.choeursaintgermain.fr/renseignements),
 - b. soit par mail (choeursg@gmail.com et à choeursaintgermain@gmail.com),
 - c. soit en téléchargeant le formulaire de candidature figurant sur le site (copie jointe en annexe) et en l'envoyant par la poste à : Chœur Saint Germain 4 place Charles de Gaulle 78100 Saint-Germain-en-Laye. Ce formulaire peut aussi être remis au candidat choriste lors de la première répétition à laquelle il vient pour observation.
...en documentant soigneusement toutes les rubriques, y compris celles relatives à l'expérience et aux motivations. Le bureau élargi du Chœur (voir 2.3) étudie cette candidature.
2. Une réponse est envoyée à tout candidat après délibération du bureau en fonction notamment des opportunités au sein de chaque pupitre.
3. Le Chef de Chœur prend contact avec le candidat pour rencontre et audition.
4. Une réponse est donnée par le Chef de Chœur permettant au candidat d'intégrer le Chœur pour une Période d'Observation Mutuelle (POM), dans le pupitre le mieux adapté à sa tessiture.
5. La POM d'une durée moyenne de 1 mois permet au candidat d'être accueilli au sein de son pupitre. Pendant cette période, le candidat reçoit, le CD de travail et une partition provisoire, lui permettant de travailler les œuvres choisies. Pendant cette période le Chœur et le candidat ont la possibilité de mettre fin à leur collaboration : dans ce cas, le candidat restitue les CD et partition qui lui ont été remis.
6. Au terme de la POM, l'inscription est définitive. Le nouveau choriste approuve les statuts ainsi que le Règlement intérieur du Chœur et règle sa cotisation ainsi que la partition qui lui a été remise.

1.2 Date de dépôt de candidature de choriste

Les candidats choristes peuvent poser à tout moment leur candidature. Toutefois, le chef de Chœur se réserve le droit d'écarter des concerts ou manifestations, une personne arrivée à une date trop proche de ces événements et dont le niveau de maîtrise des œuvres serait insuffisant.

Idéalement les nouvelles recrues sont intégrées au début des nouveaux programmes.

1.3 Cotisations annuelle, Frais de représentations et Dons

1.3.1 Cotisation annuelle

La cotisation demandée aux choristes est fixée chaque année par l'Assemblée générale ordinaire sur proposition du trésorier. Elle doit couvrir les dépenses de fonctionnement courant de l'Association, à savoir :

- a. Rémunérations du Chef de Chœur, de l'accompagnateur ou de personnes chargées de cours de techniques vocales.
- b. Loyer de la salle où se déroulent les répétitions hebdomadaires et supplémentaires.
- c. Frais de redevances de la structure informatique : entretien et maintenance du site internet, du logiciel comptable.
- d. Achats de matériels divers (estrade, chaise accompagnateur, lutrin, guide chant, support de publicité, matériels de prise de son ou d'images....)
- e. Assurances

1.3.2 Frais liés à l'activité des choristes et Dons des choristes et sponsors

Les partitions et porte-partitions sont acquises par chaque choriste. A cet effet, le bureau organise annuellement des achats groupés permettant ainsi de bénéficier de prix de groupe.

Les choristes sont invités à participer, sous forme de dons sans rapport avec la cotisation annuelle d'adhésion, à l'équilibre des dépenses courantes du chœur.

Les concerts et manifestations sont financés, en général, par les recettes (billets d'entrée) et dons faits par des sponsors – particuliers, commerçants, entreprises – que tout choriste aura à cœur de solliciter.

Le Chœur Saint Germain a reçu l'autorisation de délivrer des reçus fiscaux permettant ainsi aux particuliers et aux sociétés versant un don, de bénéficier des avantages fiscaux en vigueur.

2. Gouvernance et Organisation du Chœur Saint Germain

Le Chœur Saint Germain est organisé sur la base de 2 instances :

- L'Assemblée Générale des choristes membres à jour de leur cotisation annuelle.
- Le Bureau des élus :

2.1 Organisation générale

L'**Assemblée Générale Ordinaire** qui se réunit annuellement, procède à l'élection des **membres du bureau des élus** (voir 2.3). La durée des mandats des élus est de trois ans renouvelable une fois, hors motif de pénurie de candidats. Le bureau des élus prend en charge l'ensemble des activités contribuant à la finalité du Chœur, telle que définie dans les statuts.

Afin d'améliorer l'efficacité de son fonctionnement, le bureau des élus s'appuie :

- sur un **Comité restreint** qui prépare l'ordre du jour des réunions de bureau (voir 2.3)
- sur des **commissions**, qui peuvent être composées de membres du bureau des élus mais également de choristes autres. Voir 2.4.

2.2 L'Assemblée Générale de l'Association « Chœur Saint Germain ».

2.3 Tenue de l'Assemblée Générale

L'assemblée générale est l'instance souveraine de décision du Chœur, et sera jugée représentative si au moins 45% de ses membres sont présents ou représentés par un pouvoir remis à un choriste. Chaque choriste peut recevoir deux pouvoirs maximum. L'assemblée Générale n'est accessible qu'aux personnes ayant acquitté leur cotisation annuelle.

2.3.1 L'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire (AGO) se réunit au moins une fois par an, sur convocation du président du bureau, envoyée 15 jours calendaires avant la tenue de l'assemblée, avec indication de l'ordre du jour. Cette assemblée a pour but, notamment :

- L'examen et l'approbation des comptes financiers.
- L'examen et le bilan de l'année écoulée, en ce qui concerne la finalité du Chœur.
- L'examen des projets pour l'année future et les engagements de dépenses et recettes prévisionnels.
- Le vote de la cotisation de l'année future.
- Le renouvellement du bureau.
- Les modifications éventuelles du Règlement Intérieur.
- L'examen et le vote éventuel de tout autre sujet demandé par un ou plusieurs adhérents sous forme écrite au Président du Bureau, au plus tard 15 jours calendaires avant la tenue de cette Assemblée Générale. Les votes de l'assemblée générale ordinaire seront effectués à main levée à la majorité simple.

2.3.2 L'assemblée Générale Extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire (AGE) pourra être provoquée en cas de nécessité, sur demande de deux au moins des membres du bureau et après vote du bureau validant cette demande ou sur demande de plus de 30% des adhérents. Notamment cette Assemblée Générale extraordinaire pourra être convoquée pour adopter les modifications des statuts de l'Association.

2.3.3 Election des membres du Bureau

Chaque année, au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle sont organisées des élections pour pourvoir au remplacement des membres du Bureau des élus dont le mandat est arrivé à échéance.

Cette élection se fait à bulletin secret.

Un bulletin comportant le nom des candidats avec, pour chacun, 3 possibilités de choix : « pour », « contre » et « abstention » est remis à chaque membre.

Chaque membre coche une case pour chacun des candidats.

Le dépouillement est fait par 2 scrutateurs et 2 observateurs choisis dans l'assistance.

Pour être élu un candidat doit obtenir plus de voix pour que de voix contre.

Les candidats éligibles sont classés en fonction du nombre de voix « pour » diminué du nombre de voix « contre » (il n'est pas tenu compte des abstentions)

Les postes à pouvoir sont ensuite attribués, dans la limite des places disponibles, aux candidats ayant obtenu le meilleur classement ci-dessus.

2.4 Le Bureau des élus

2.4.1 Organisation du bureau des élus

2.4.1.1 But, constitution et fonctionnement du bureau des élus

Le Chœur Saint Germain organise ses activités sur décision du bureau des élus (organisation fonctionnelle détaillée en 2.3.1.2.) dont les membres sont des adhérents qui sont élus pour un mandat de trois ans renouvelable une fois, hors pénurie de candidat. Ils sont élus par vote de l'ensemble des adhérents réunis en assemblée générale ordinaire, convoquée par le président du bureau.

Pour être éligible au bureau, un candidat devra réunir les conditions suivantes :

- Etre à jour de ses cotisations et notamment de celle de l'année achevée.
- Avoir la volonté d'agir au sein du bureau qui pourra s'appuyer sur ses compétences spécifiques

Les fonctions de chacun des membres du bureau des élus sont définies lors de la première réunion du bureau issue de l'assemblée générale ordinaire.

Réunion du bureau des élus :

Le bureau se réunit périodiquement chez l'un de ses membres. Les dates prévisionnelles sont fixées en fin de chaque réunion du bureau.

Un ordre du jour est préalablement établi par le président ou l'un des membres qui en aura reçu délégation : ce dernier collecte l'ensemble des demandes et points particuliers que les adhérents souhaitent examiner. Une convocation, avec l'ordre du jour, est envoyée aux membres du bureau avant la réunion. Un membre du bureau (secrétaire) est désigné en début de séance pour rédiger le compte rendu.

Ce compte rendu de réunion est envoyé à l'ensemble des membres du bureau après approbation par le président. Les membres du bureau sont chargés de diffuser les informations à l'ensemble des adhérents, et de collecter leurs remarques et suggestions.

Réunion d'un bureau élargi :

- Le Bureau des élus peut adopter une configuration élargie – Bureau élargi - en sollicitant la présence du chef de Chœur, qui n'est pas membre de l'association Chœur Saint Germain, toutes les fois que les thèmes abordés concernent notamment la programmation des concerts, la configuration du chœur, les répétitions et leur tenue Le chef de Chœur qui anime les répétitions et peut participer à la direction de certains concerts, assure également la fonction de conseiller artistique. Il a en charge le choix des œuvres après consultation et avis du bureau. Il est consulté chaque fois que l'image du Chœur Saint Germain fait l'objet d'une communication extérieure.

Comité restreint :

Afin d'accroître l'efficacité du bureau un Comité restreint(CR) est créé.

Il est composé du Président, du co-président, du trésorier et de tout élu invité par ces trois membres en cas de nécessité. Ce comité prépare l'ordre du jour du Bureau des élus. Il peut également avoir recours à toute compétence nécessaire à la rédaction ou constitution d'un document officiel, à une réflexion sur l'élaboration de scénarii devant être soumis au bureau. Ce comité prépare les documents qui seront soumis au bureau pour base de réflexion, amendement ou approbation.

2.4.1.2 Missions et tâches des membres du bureau des élus :

Le bureau comprend les différents responsables d'activité décrits ci-après. Chaque responsable peut être assisté d'un adjoint chargé d'assurer la continuité de la fonction en cas de nécessité.

Les membres du bureau peuvent se faire représenter par leur adjoint, lors des réunions du bureau. Le nombre de personnes du bureau peut varier de 3 à 9 personnes.

Les différents responsables d'activité sont :

- Un président, assisté d'un co-président, dont les missions consistent à adapter l'organisation du Chœur Saint Germain aux évolutions des environnements et des besoins afin d'optimiser son fonctionnement, à assurer la coordination avec Arts, Cultures et Foi de Saint Germain en Laye, et aux relations avec les différentes administrations, autorités religieuses ou civiles. Le co-président assume l'intégralité des fonctions de président, en cas de nécessité.
- Un responsable administratif, financier assisté d'un adjoint. Cette fonction a en charge la collecte des cotisations, la rétribution des intervenants, ainsi que le suivi des dépenses courantes et des recettes. Elle tient à jour une comptabilité, fournit un bilan annuel lors de l'assemblée générale ordinaire de fin d'année, et établit un compte d'exploitation prévisionnel annuel. L'exercice social commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de chaque année. Ce responsable a en charge les assurances contractées par l'Association.
Ce responsable ouvre et ferme au nom de l'Association Chœur Saint Germain, les comptes courants bancaires. Le président et co-président ont toute procuration pour signer conjointement ou séparément tout document comptable ou bancaire.
- Un responsable logistique et Achats, chargé en particulier de la planification et répartition des tâches liées aux représentations, concerts et manifestations nécessitant la mise en œuvre d'importants moyens et ressources. Ce responsable logistique est assisté de 2 personnes afin de rechercher, acheter, mettre en œuvre ou coordonner la mise en œuvre de l'ensemble des moyens utiles au Chœur Saint Germain.

- Un responsable de la communication externe chargé du développement et de la promotion du Chœur Saint Germain. Ce responsable met en œuvre, après avis du conseiller artistique et du bureau, tout moyen et support adapté aux messages ou informations que le bureau décide de véhiculer dans le public. Ce responsable, est assisté d'un adjoint assurant la continuité de la fonction en cas de latence.
- Un responsable de la communication interne, chargé de collecter et d'analyser les propositions émanant du Chœur, puis d'en transmettre l'analyse et proposition au bureau chargé de statuer, enfin de transmettre au Chœur les conclusions et décisions du bureau. Ce responsable est assisté d'un adjoint.
- Un responsable informatique chargé du développement et de la maintenance du site du Chœur Saint Germain. Ce responsable, assisté d'un adjoint conseille l'association sur l'achat et la mise en œuvre de logiciels utiles à son fonctionnement.
- Par ailleurs, le responsable de la programmation des événements et manifestations d'Arts, Cultures et Foi qui peut être invité à participer aux réunions du bureau élargi, propose à ce dernier toutes idées que l'Association Arts Cultures et Foi penserait utile pour son développement (concerts, événements divers, dispositions particulières ...) et l'efficacité organisationnelle des différentes associations constituant Arts Cultures et Foi.

2.4.2 Evolutions du bureau des élus :

En cas de démission ou départ de l'un des membres du bureau, ce dernier procède à la nomination d'un remplaçant qui sera confirmé lors de l'assemblée générale suivante.

Le bureau se réserve le droit procéder à l'exclusion de l'un de ses membres

- Suite à 2 absences successives non justifiées auprès de l'un des membres du bureau.
- Suite à des comportements entravant le bon fonctionnement du bureau et/ou du Chœur.

Cette exclusion devra être validée par un vote à l'unanimité des autres membres du bureau.

La signification de l'exclusion est adressée au contrevenant par lettre recommandée avec accusé de réception, signée par le président ou le co-président.

Conformément aux statuts déposés, les membres du bureau sont élus pour trois ans, renouvelable 1 fois. Au-delà, une validation sera soumise au bureau.

Les renouvellements du bureau sont effectués par vote à la majorité simple, lors de l'assemblée générale ordinaire.

2.4.3 Votes au sein du bureau des élus :

Les votes du bureau sont réservés aux membres et se déroulent selon une majorité relative. Dans le cas où la majorité relative ne pourrait être obtenue, la voix du président compte double.

Chaque membre du bureau peut donner pouvoir à l'un des membres, sans que le nombre de pouvoirs reçus n'excède 1.

Le procès-verbal des votes est annexé au compte rendu de séance du bureau.

2.5 Les commissions

2.5.1 Création, rôles et missions d'une commission

Des commissions sont créées à l'initiative du bureau des élus du Chœur Saint Germain.

Le rôle d'une commission opérationnelle peut être défini comme suit :

- ✓ Analyser une situation ou un événement particulier et proposer au bureau des élus toute solution opérationnelle.
- ✓ Désigner en son sein un animateur centralisateur et un rapporteur en charge des comptes rendus, sous la responsabilité d'un élu.

- ✓ Prendre la responsabilité de l'organisation d'un événement nécessitant la mise en œuvre de compétences opérationnelles devant être planifiées et contrôlées, notamment le budget lié à l'évènement.
- ✓ Choisir les moyens à mettre en œuvre, mettre en œuvre les actions de relance à faire auprès des choristes et des éventuels intervenants extérieurs au Chœur et d'en suivre les avancées et les retards et les résultats.

2.5.2 Organisation, fonctionnement et durée d'une commission

Une commission fonctionne selon un mode « projet » et sa durée est limitée à la durée du projet.

La commission est présidée par un membre du bureau qui l'a créée. Le président de la commission précise, à la création de la commission, les buts et objectifs concrets à atteindre. La commission est constituée par tout membre du Chœur Saint Germain le souhaitant et ayant les compétences requises pour la mission, ou des spécialistes extérieurs au Chœur intervenant à titre bénévole.

En début de projet, le président de la commission en estime la durée et la date à laquelle les objectifs et conclusions du projet devraient être atteints.

Des comités de pilotage planifiés, ponctuent les grandes étapes du projet, afin de tenir informés les membres du bureau, de l'état d'avancement du projet, ou des éventuelles difficultés rencontrées afin de prendre les mesures correctives adaptées.

3. Prises de son et d'images. Reproduction et commercialisation

Toutes prises de sons et d'images seront soumises à l'autorisation préalable et écrite du président ou du co-président et du Chef de Chœur. Ces prises de sons et d'images n'impliquent en rien l'autorisation à en reproduire des copies dont l'autorisation écrite sera également demandée en préalable au président ou au co-président, et au Chef de Chœur.

En cas de vente de reproduction des interprétations d'œuvres, l'original du support devant être utilisé pour la reproduction et la copie, devra être validé par le conseiller artistique du Chœur Saint Germain, qui en délivrera un « Certificat d'authenticité – Bon à reproduire ».

La vente de ces reproductions donnera lieu à versement d'un droit de reproduction au trésorier du chœur Saint Germain. Le montant de ce droit sera fixé au cas par cas par le bureau du Chœur Saint Germain.

Dans le cas de sous-traitants intervenant dans les représentations, leurs droits à la prise de sons et d'images seront traités de façon contractuelle par le président du bureau ou son représentant.

4. Charte des Valeurs du Chœur Saint Germain

Les choristes s'engagent à :

- **Participer activement et assidûment aux répétitions.** Sur ce point, il est rappelé que l'absence fréquente aux répétitions - plus de 1/3 d'absences sur le programme en cours - peut être sanctionnée par la non-participation aux manifestations ou concerts qui en découlent. La décision d'exclusion est prise conjointement par le chef de Chœur et le bureau des élus.
- **Travailler préalablement les morceaux désignés à l'avance par le chef de Chœur.** Sur ce point, il est rappelé que le travail personnel entre les répétitions-est indispensable, le chef de Chœur se donnant la peine de fournir en début d'année un CD de travail permettant un apprentissage anticipé et d'indiquer en début de semaine les morceaux qui seront étudiés à la répétition suivante.
- **Ne pas perturber les travaux d'apprentissage et mise au point d'un membre ou du groupe.**
- **Respecter l'autorité du chef de Chœur.**
- **Accueillir et faciliter l'intégration des nouveaux choristes.**
- **S'approprier les décisions retenues par la majorité.**
- **Participer aux séances de techniques vocales qui peuvent être proposées par le Chœur.**
- **Favoriser la cohésion du pupitre d'appartenance et plus généralement du Chœur.** Plus généralement favoriser la diffusion d'un esprit positif et d'entraide entre voisins de pupitre.
- **Promouvoir le Chœur Saint Germain** et inviter largement aux manifestations et concerts du Chœur. Plus généralement participer activement aux activités du Chœur.
- **Informer le responsable de communication interne d'absence à une répétition et de tout changement intervenant dans sa situation** (modification de coordonnées, retrait temporaire ou définitif du Chœur, ...) : - soit directement sur le site en remplissant le formulaire sous www.choeursaintgermain.fr/changement, - soit par courriel à choeursg@gmail.com et à choeursaintgermain@gmail.com
- **Renouveler son adhésion dans le mois qui suit l'Assemblée Générale.**

5. Relations avec Arts Cultures et Foi- Modalités de fonctionnement

Créée à l'initiative d'Arts Cultures et Foi, le Chœur Saint Germain est devenue une association indépendante, tout en conservant avec Arts Cultures et Foi des relations fortes et privilégiées. A ce titre, ces deux associations sont partenaires et régies entre elles par les règles et modalités exposées ci-après et acceptées par les deux parties. Ces règles et modalités sont exprimées selon les paragraphes suivant :

- Représentation dans le bureau des élus
- Engagements d'information
- Engagements et participations financières

5.1 Représentation dans le bureau des élus

Le Chœur Saint Germain, peut accueillir un représentant d'Arts Culture et Foi lors des réunions de son bureau élargi. Ce représentant peut être consulté ou invité à donner son avis sur un sujet pouvant impacter Arts Cultures et Foi. Arts Cultures et Foi invite, un représentant du Chœur Saint Germain lors des réunions de son bureau. Ce représentant peut être consulté ou invité à donner son avis sur un sujet pouvant impacter le Chœur Saint Germain. Ces deux associations coordonnent leurs activités afin d'harmoniser les calendriers des différentes manifestations les impactant.

5.2 Engagements d'information

Partenaires, les associations du Chœur Saint Germain et Arts Cultures et Foi s'engagent à se tenir informées dans des délais leur permettant de modifier leurs programmations, de toutes manifestations ou concerts ou spectacles dont les dates seraient préjudiciables à leur succès.

Pour ce faire, une participation réciproque à la tenue de leur bureau sera mise en place, et les comptes rendus envoyés systématiquement aux participants à ces réunions.

5.3 Engagements et Accords réciproques

Une lettre de convention annexée au présent Règlement intérieur et signée par les parties précise les engagements et accords réciproques

ANNEXES

Lettre de Convention

Entre le Chœur Saint Germain et Arts Cultures et Foi

Engagements du Chœur Saint Germain

Le Chœur Saint Germain au titre de partenaire de Arts Cultures et Foi s'engage à :

- Verser systématiquement 10% des recettes de billetterie des concerts et manifestations organisées à Saint Germain en Laye, à Arts Cultures et Foi,
- Participer à l'animation de messes paroissiales sur Saint Germain en Laye.

Le Chœur Saint Germain peut, de façon exceptionnelle décidé de verser une partie de ses bénéfices à Arts Cultures et Foi, sur décision du bureau.

Engagements de Arts Cultures et Foi

Arts Cultures et Foi, au titre de partenaire du Chœur Saint Germain, s'engage à :

- Conseiller le bureau du Chœur Saint Germain sur le choix des œuvres, sans qu'il n'y ait aucune obligation de la part dudit bureau de suivre ces propositions,
- Mettre à la disposition du Chœur Saint Germain la salle lui permettant de répéter les œuvres choisies, ainsi que les moyens instrumentaux correspondant,

Rédigé par : Pierre Albisetti	Relu et Approuvé par : Gérard Pagès
Titre : Co-président Chœur Saint Germain	Titre : Président Chœur Saint Germain
Visa et date :	Visa et date :

Relu par : Robert Senemaud	Relu et approuvé par
Titre : Trésorier du Chœur Saint Germain	Titre :
Visa et date :	Visa et date :