



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Messieurs Production - MMP

(Adopté par le bureau du 03.01.2023.)

### PREAMBULE

Chaque membre de l'association ou adhérent s'engage à respecter les statuts ainsi que le règlement de l'association. Il en va du bon fonctionnement de l'association ainsi que du respect mutuel entre les différents membres. Chacun s'engage à diffuser une bonne image de l'association.

### ARTICLE 1 – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

#### **Article 1.1 – Le Bureau**

Le bureau régit l'association. Lors de chacune de leurs réunions, qui ont lieu tous les mois, les membres du bureau délibèrent sur les améliorations à apporter, ils statuent sur les projets en cours et à venir et vérifient la trésorerie.

- Le Président : il est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. En cette qualité, le président peut donc signer les contrats au nom de l'association. Cela ne signifie pas qu'il peut décider seul d'engager l'association, car il n'en est pas le représentant légal, mais simplement le mandataire. C'est à lui, également, qu'il appartient de veiller au respect des prescriptions légales (règles de sécurité, par exemple).

- Le Secrétaire : il est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des différentes réunions qu'il signe afin de les certifier conformes. Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, de convoquer les différents organes de l'association. Plus généralement, il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

- Le Trésorier : il dispose de la signature sur les comptes bancaires de l'association. Il effectue les paiements, recouvre les recettes. Il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue. La majeure partie du temps, les trois postes agissent ensemble afin d'assurer une production fluide et efficace. Toute transaction monétaire ainsi que les achats doivent être validés par le trésorier et le Bureau.

#### **Article 1.2 – Référent Cinéma**

Tout membre de l'association peut proposer un projet cinéma. Une demande doit être faite au référent cinéma qui s'occupera de faire le lien entre l'initiateur du projet et le bureau. Il recueille les divers projets cinématographiques que souhaitent monter les membres actifs de l'association. Il discute du scénario avec l'initiateur et en déduit la démarche à suivre. Après réception des dossiers relatifs au suivi des projets de l'association, il accompagne l'initiateur dans l'organisation du tournage et de la post-production. Bien qu'il doive être tenu au courant des détails concernant les différentes décisions (équipe, décors, etc.), il n'est pas responsable des démarches entreprises par l'équipe (réservations, contacts avec des professionnels, recherche de partenaires financiers, etc.). Il conseille également les adhérents en cas de doutes, d'imprévus et de demandes particulières.

#### **Article 1.3 – Équipe de Communication**

Cette équipe a pour objectif de gérer les réseaux de communication de l'association (mails, réseaux sociaux, site internet, etc).

- Le chargé de communication : il participe à l'élaboration des plans de communication sur les projets de l'association. Il conçoit et met en œuvre différents outils et actions de communication (web, édition, newsletter, événement, enquête...). Il rédige les supports de communication. Il peut être en relation avec les médias et est en charge des actions de communication destinées à l'externe (opérations de relations publiques, élaboration de dossiers de presse...)

- Le community manager : il communique les messages de l'association vers nos réseaux web et fait part des réactions de la communauté. Ce dialogue avec les internautes est primordial : il permet d'un côté, de diffuser

les dernières informations et événements de l'association, et de l'autre, de faire remonter les remarques ou critiques vers les membres de l'association concernés. Tout cela dans l'objectif de fidéliser les internautes et d'acquérir de nouveaux "habitués".

- L'assistant communication : il a pour objectif d'aider le chargé de communication dans sa tâche.

#### **Article 1.4 – Le Chargé de Production**

Le chargé de Production tient à jour une base de données des diffuseurs et des lieux de diffusion. Il contribue à la promotion et à la production des projets en créant avec le trésorier le budget puis analyse les résultats de la diffusion d'un projet. Il est aussi en charge de la communication envers les différents festivals.

#### **Article 1.5 - Les Membres**

##### **Article 1.5.1 – Membres Salariés**

Sont membres salariés les divers intervenants internes et externes à l'association, il s'agit :

- Des intervenants de cours cinéma et théâtre,
- Des acteurs, comédiens, artistes, chanteurs, musiciens, etc.
- Des membres d'une équipe de cinéma, de théâtre, d'arts quelconques.
- Des membres du bureau s'ils exercent une activité autre que leurs fonctions.

##### **Article 1.5.2 – Membres bienfaiteurs**

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques ou morales qui aident l'association de part des dons, des prêts de matériel, des prêts de ressources, des partenariats, etc. Ils ont les mêmes droits au sein de l'association que les membres actifs. Ils sont dispensés de cotisation. (Durée de l'adhésion : une saison)

##### **Article 1.5.3 – Membres actifs**

Sont membres actifs les personnes physiques ayant participé aux activités et aux projets proposés par l'association et ayant versé une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le bureau. Ils peuvent également proposer leurs projets à l'association. (Durée de l'adhésion : une saison)

##### **Article 1.5.4 – Membres d'honneur**

Sont membres d'honneur les personnes physiques étant invitées aux réunions du bureau. Ils sont dispensés de cotisation. Leur adhésion prend fin en cas de démission, décès ou exclusion. Ils ont les mêmes droits au sein de l'association que les membres actifs.

##### **Article 1.5.5 – Membres occasionnels**

Sont membres occasionnels ceux qui adhèrent à l'association pour une durée inférieure à cinq mois. Ils aident l'association de part des dons ou des services. Ils ne paient pas de cotisation.

#### **ARTICLE 2 – ASSEMBLEES GENERALES – MODALITES APPLICABLES AUX VOTES**

- Votes des membres présents : Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le bureau ou par 50 % des membres présents. Les membres peuvent voter à partir de 18 ans.
- Votes par procuration : Comme indiqué à l'article « 10 » des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire. Pour cela, il lui suffit de remplir et signer une lettre de procuration disponible auprès du secrétariat avant la date butoir indiquée sur la convocation.

#### **ARTICLE 3 – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT.**

Seuls les membres ayant participé à un projet peuvent prétendre au remboursement de leurs frais. Le montant du remboursement est fixé par le bureau.

Seuls les membres salariés peuvent prétendre à une indemnité. Le montant de l'indemnité est fixé par le bureau.

#### **ARTICLE 4 – MASTERCLASS & RDV MEMBRES**

Les masterclass et les RDV membres sont données en interne par les intervenants ou le bureau. Un respect mutuel s'impose. La présence des adhérents à ces évènements est à leur libre volonté. Seuls les membres participants aux masterclass peuvent demander à utiliser le matériel en respectant les modalités de l'article 6. Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux. En cas de taux trop élevé d'absences ou d'annulations l'évènement pourra être annulé.

#### **ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

##### **Article 5.1 – Fonctionnement des projets internes**

L'association propose à ses membres actifs, bienfaiteurs et d'honneurs la co-production de leur projet. Chaque membre peut proposer et porter son projet en respectant les process ci-dessous. Tous les projets internes ont un statut de co-production, car l'association prend en charge les aspects techniques et logistiques. Tout autre projet est considéré comme un projet externe et entraîne des prestations (\*cf : Process de projet externe). Les droits d'exploitation d'une co-production sont répartis à hauteur de 50 % pour le membre initiateur du projet et 50 % pour l'association.

- Proposition du projet : Après avoir préalablement envoyé par mail le scénario, le membre peut proposer un projet qui sera étudié et validé par le bureau. Le bureau apportera des conseils que le créateur sera libre d'appliquer ou non. Selon les conseils apportés, le bureau se laisse le droit de refuser le projet.
- Acceptation du projet : Une fois le projet validé, c'est au créateur du projet de choisir ou non de réaliser son projet. C'est ensuite au responsable du projet d'assumer et de porter la co-production, c'est-à-dire tout ce qui ne sera pas pris en charge par l'association. Le bureau n'est pas porteur du projet mais intervenant et soutien à tous les projets internes.
- Constitution de l'équipe : En utilisant les documents et réseaux internes à l'association, le responsable du projet peut monter son équipe avec les membres internes, sauf exception. Il est important d'attribuer un maximum de postes sur la production pour simplifier le travail de tous et de bien répartir les tâches.
- Préproduction : Une fois l'équipe constituée, la préproduction peut commencer. Il s'agit de préparer au maximum la production afin de limiter les imprévus et d'éviter les dépassements. Il est impératif de bien communiquer avec le bureau et l'équipe. Elle se déroule comme suit :
  - Recherche de financements : Il est nécessaire de consulter la trésorerie et le chargé de production afin que les frais pris en charge par l'association soient répartis.
  - Recherche de lieux : Repérages des lieux de tournage et obtentions des autorisations nécessaires pour tourner dans un lieu public ou privé.
  - Casting : Rédaction d'une annonce de casting, diffusion sur les réseaux de communication de l'association, préparation et organisation du casting.
  - Plan de travail : À l'aide d'un assistant réalisateur, constitution d'un plan de travail.
  - Préparation du tournage : Répétitions techniques, repérages plus minutieux sur les lieux, répétitions et mise en scène, préparation de solutions alternatives en cas d'imprévu, organisation de la régie, etc.
- Production : Tournage du projet.
- Post-production : Montage, étalonnage, effets spéciaux, mixage du projet.
- Communication et diffusion : Selon le règlement, une co-production sera publiée sur les réseaux de l'association mais il est possible de poser des conditions en cas de diffusion dans des festivals ou au cinéma. L'association ne prend cependant pas ces diffusions en charge. Le bureau et le porteur du projet conviennent d'une date de sortie sur les réseaux de l'association.

##### **Article 5.2 – Fonctionnement des projets externes**

L'association propose des prestations techniques externes.

- Présentation du projet : Après avoir envoyé le scénario et une présentation du projet par e-mail, un rendez-vous est fixé avec le bureau afin d'échanger autour du projet. Une demande de devis peut être

effectuée au préalable via le site de l'association. Un devis final est ensuite proposé au créateur qui peut l'accepter ou non. L'association se réserve le droit de refuser un projet si les conditions ne permettent pas une bonne qualité de résultat.

- Devis : Le prix indiqué sur le devis n'est pas le prix final. En cas de dépassement d'horaire ou de demandes supplémentaires durant la production, le prix peut évoluer. Un devis est validé uniquement s'il est signé et que l'acompte demandé par la trésorerie est encaissé.
- De la préproduction à la post-production : Selon les prestations choisies, l'association intervient sur le projet. Un nouveau devis peut être envoyé en cas d'évolution de prestation.
- Livraison de la prestation : Une fois la prestation terminée, une facture est délivrée par la trésorerie. Le montant restant est alors à verser avant la date limite. En cas de retard de paiement, une majoration pourra être appliquée.
- Communication et diffusion : En fonction des conditions établies dans la fiche de création, la création pourra être partagée sur les réseaux de l'association. L'association pourra mentionner sa participation au projet afin de communiquer son travail.

### **Article 5.3 – Fonctionnement des adhésions**

#### **Article 5.3.1 – Première adhésion**

Toute personne souhaitant intégrer « Messieurs Production » doit remplir le formulaire d'adhésion via le site internet ou papier qui sera ensuite traitée par le bureau. Pour ce faire, le bureau peut choisir d'user d'un rendez-vous avec le futur adhérent. Une fois la demande validée, chaque futur membre, doit s'acquitter de la cotisation (et de prestation si nécessaire) ainsi que sa déclaration de droit à l'image. Une attestation d'adhésion lui sera délivrée une fois l'adhésion validée.

Les adhésions des membres actifs et bienfaiteurs se font par saison. Une saison commence au premier septembre et se termine au trente-et-un août. Il est possible d'adhérer en cours de saison, le prix de la cotisation restant le même quel que soit la date de l'adhésion. Toute acceptation de droit à l'image ne peut être annulée et est illimitée. L'association pourra donc utiliser les images du membre faites durant toute sa période d'adhésion.

#### **Article 5.3.2 – Ré-adhésion**

Les membres peuvent réadhérer à chaque saison via le site internet ou en remplissant le bulletin prévu à cet effet. Une fois le formulaire rempli et la cotisation acquittée, le membre recevra une attestation d'adhésion. Lors de sa ré-adhésion, le membre doit lire les conditions de ré-adhésion. Celle-ci peuvent être modifiée par le bureau ou le secrétariat. Tout changement de contact et d'assurance devra être également notifié. Dans le cas contraire, l'adhérent ne pourra contester la réception de documents administratifs et ne pourra, en cas d'accident, bénéficier de la prise en charge de son assurance. Une ré-adhésion non complète ou sans réponse sera considérée comme terminée à la date de fin de saison.

#### **Article 5.3.3 – Reprise d'adhésion**

Un membre peut réintégrer l'association. Un formulaire dédié et simplifié est à sa disposition via le site internet. Il devra s'assurer de communiqué tout changement de contact et d'assurance. Il devra remplir de nouveaux droits à l'image et s'acquitter de la cotisation.

### **Article 5.4 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

1. La démission doit être adressée au président du bureau par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. Comme indiqué à l'article « 8 » des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le bureau, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association ;
- une condamnation pénale pour crime et délit ;

- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

La décision d'exclusion est adoptée par le bureau statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## **ARTICLE 6 – MATERIEL**

Le matériel de l'association peut être utilisé seulement par les personnes désignées par le bureau. Une adhésion ne justifie pas l'emprunt du matériel. Toute personne désirant user du matériel dans un autre contexte qu'un tournage doit, dans un délai raisonnable, faire une demande écrite au bureau, qui se réserve le droit de l'accepter ou non.

## **ARTICLE 7 – TRAITEMENT DES DONNEES**

### **Article 7.1 – Adhésion & Adhérent**

Les données récupérées lors d'une adhésion peuvent être gardées par l'association sur la durée de chacune des adhésions et jusqu'à 5 ans après la fin de l'adhésion. Les données ne sont utilisées que pour la transmission de documents officiels ou pour la communication en interne. Seules les données suivantes pourront être partagées en interne dans l'association, dans un souci d'amélioration de la communication entre les membres : Nom, Prénom, Téléphone et Adresse mail. Il est possible de s'y opposer par simple demande écrite au secrétariat (secretariat@mmproduction.fr).

### **Article 7.2 – Contacts extérieurs**

Toutes les données échangées avec l'association lors de contacts extérieurs (Identités, contacts, informations, castings, etc.) peuvent être conservées par l'association pour une durée de 7 ans. Les données sont utilisées dans le but de réaliser les projets de l'association et de ses membres. Elles peuvent être partagées avec les responsables de projets afin de proposer une participation aux projets.

### **Article 7.3 – Les données bancaires**

Les données bancaires ne sont conservées par la trésorerie et le secrétariat qu'en cas de paiement ou de remboursement de frais.

Conformément à la loi, vous avez la possibilité à tout moment de consulter, rectifier ou supprimer ces données par simple demande écrite au secrétariat de l'association (secretariat@messieursproduction.com). L'intégralité des données ne sera ni vendue ni transmise sans un accord des personnes concernées et devra être protégée par l'association. En cas de problème lié à la sécurité de vos données, l'association se doit de prévenir la CNIL et les personnes concernées.