

Entrée en vigueur lors de l'AGE du 28/08/2022

I. But, activités, dirigeants et coordonnées

Art. 1-1, Définition et but de l'association :

L'association dénommée WMTProd est enregistrée au registre des associations du tribunal d'instance de Thann (Volume : 50 | Folio n° 45) le 19/11/2020 et créée dans un but lucratif. Elle a comme but la création artistique (Audiovisuel (Vidéogramme/Photographie/Montage Vidéo...), Informatique (Développement Web). Enfin l'association poursuit un but lucratif dans le cadre d'un partage des bénéfices et d'activités commerciales.

Art. 1-2, Coordonnées de l'association :

Le siège social de l'association se situe au 3 Rue de la Gendarmerie 68310 WITTELSHEIM.

Le numéro de téléphone associé aux activités de l'association (au nom de l'administratrice), est le :

09.54.12.17.40

Le nom de domaine officiel de l'association (au nom de la trésorière de l'association) est wmtprod.com. Il est valable pour l'ensemble des sites associés ainsi que l'ensemble des e-mails dont la liste figure sur le site principal (<https://wmtprod.com/>).

Les réseaux sociaux officiels de l'association (au nom du Président) se décomposent comme suit :

- Instagram : <https://www.instagram.com/wmtprod/>
- Discord : <https://discord.com/invite/5xsqdEycJm>
- Twitter : https://twitter.com/wmt_prod
- YouTube : <https://www.youtube.com/channel/UCRQw6kA1aqVQIYnnWUNCYSQ>

Toutes les autres coordonnées déclarées de l'association figurent sur [ce document](#).

A savoir : la direction est seul organisme agréer pour modifier ces pages/réseaux en accord avec l'AG.

Art. 1-3, Suprématie du président :

Le règlement intérieur souhaite rappeler avant de poursuivre que dans toute association la démocratie règne en interne. Néanmoins, en cas de désaccord, et en dernier recours avant des interventions de l'extérieur, la hiérarchie de l'association l'emporte.

S'il y a un problème : le bureau (alias : La direction), prend acte des décisions et en est le seul maître.

Si un désaccord persiste au sein de la direction, entre les membres ou lors d'une AG, **le président de l'association en poste (lequel est élu démocratiquement), prendra la décision finale.**

Nous rappelons également que le Président peut donner (à n'importe quel membre) une autorisation exceptionnelle, datés et limité allant à l'encontre de l'ensemble des articles de ce règlement.

Art. 1-4, Activités de l'association :

Ci-dessous, voici la liste complète des activités de l'association. Si certaines activités peuvent ne pas figurer dans cette liste, d'autres activités en rapport avec l'objet statuaire de l'association peuvent ne pas figurer ici.

- Activité audiovisuelle ; Scénarisation, Colorimétrie, Montage Vidéo, Montage & Mixage Audio, Prise de Vidéogramme à travers des appareils photos, caméra et smartphone, Prise de Photographie, Retouche Photo/Vidéo, Prise d'audio/sons, Préparation de tournage, Création de découpage technique, demande d'autorisations de tournage aux autorités compétentes, Organisation de Tournage et Tournage en Tous lieux, Prise de vue aérienne grâce à des aéronefs téléguidés ne présentant aucun individu en sont bord.
- Activité Développement-Web ; Création de sites-web, création d'applications.
- Autres : Réunion des membres, réalisations de devis, démarchages commerciaux, demandes aux autorités françaises concernant tout domaine.

Art. 1-5, Biens et locaux de l'association :

- Lorsque l'association réalise un achat de matériel ou en devient propriétaire (valable pour les locaux), elle en est la seule propriétaire, les membres ne peuvent prétendre en posséder une partie ou la totalité. Des règles d'utilisation pourront être rajoutées dans ce dit article, pour chaque matériel appartenant à l'association.

Talkie-walkie :

Grace au budget annuel de l'association, la direction a acheté un kit de 4 talkies-walkies oreillettes en Novembre 2021. Veuillez en retrouver les règles d'utilisation ci-dessous.

Les membres utilisant ce matériel seront soumis à cette article

➤ Les conditions d'utilisation :

Les membres habilités à utiliser ce matériel sont les membres du pôle audiovisuel, les membres de la direction et les membres mixtes.

L'utilisation des talkies walkies peut être autorisée suite :

- A une sollicitation d'un membre de la direction ou desdits pôles en charge d'une prestation, pour le bon déroulement de cette dite-prestation.
- A une sollicitation d'un membre de la direction pour un projet interne.
- A la demande d'un membre desdits pôles pour un projet en rapport avec l'association.
- A la demande d'un membre desdits pôles pour un projet externe. Dans ce cas, l'autorisation devra être donnée par le président uniquement.

Sont habilités à donner l'autorisations d'utilisation :

- Le Président
- La direction (à la majorité)
- Le chargé de Pôle audiovisuel (sauf dans le dernier cas de demande énoncé ci-dessus).

Pour effectuer une demande, les membres sont priés de contacter la direction : direction@wmtprod.com.

➤ **Les règles/explications d'utilisation :**

Les talkies walkies, étant fragiles, ils doivent impérativement être utilisés avec précaution. Il est formellement interdit de sortir des règles d'utilisation suivante :

A SAVOIR : Une fiche d'utilisation plus précise pourra être créée ultérieurement par la direction.

Les talkies-walkies sont entreposés au siège social de l'association. En charge constante. Ils sont numérotés, afin d'être attribués à chaque fois à des membres en particulier. Même chose pour les oreillettes.

Ils sont transportés jusqu'au lieu d'utilisation avec précaution, dans leurs boites originelles uniquement.

Arrivés sur le lieu d'utilisation, seuls les membres habilités peuvent utiliser les talkies walkies prêtés. L'oreillette doit être installée selon les habitudes, soigneusement et non rapidement. Les talkies-walkies doivent constamment rester attachés à la ceinture du membre grâce à la pince fournie. A aucun moment les talkies walkies ne doivent être laissés sans surveillance ou posés sur une surface dangereuse (sol compris).

Seuls le membre en charge des talkies-walkies peut donner la fréquence à utiliser et autoriser les membres à changer de fréquence.

➤ **Limites d'utilisation :**

Lorsque les talkies-walkies n'ont plus de batterie ou que l'objet du prêt des talkies-walkies est épuisé, les membres sont priés de ranger chacun leur talkie-walkie dans l'emplacement prévu à cet effet.

➤ **Règles en cas de casse/perte :**

Il existe deux principales configurations en cas de casse :

1. Le membre est considéré comme non-coupable :
 - Si le défaut provient directement du talkie-walkie sans action de la part du membre.
 - Si le membre fournit la preuve que ce n'est pas lui qui a cassé ou abimé le talkie-walkie.
2. Le membre est considéré comme coupable :
 - Si le membre reconnaît sa faute.
 - Si le membre a volontairement cassé ou abimé le matériel.
 - Si la casse résulte d'une utilisation contraire aux règles données.

Il revient au personnel habilité de juger de la culpabilité du membre. Aucune solution d'appel de décisions n'est possible.

Si aucun coupable n'est désigné (ni un membre, ni une personne externe à l'association, ni la marque des talkies-walkies), par défaut, l'association sera responsable.

Si un coupable extérieur à l'association est désigné, il revient à la direction de décider des poursuites.

➤ **Sanction :**

1. Un membre est coupable

Le membre doit payer le montant nécessaire à la réparation ou au rachat (de la pièce ou de l'entièreté du kit en fonction des stocks). L'association procède à la réparation ou au rachat du matériel.

Si l'association arrive à obtenir un remboursement du marchand, ou des réparations gratuites, selon les circonstances, le président peut décider de rembourser le membre.

2. La marque est coupable

L'association fait jouer la garantie dans la limite du possible. Sinon elle essaye d'obtenir un remboursement ou un remplacement. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

3. Une personne extérieure à l'association est coupable

La direction décide des poursuites. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

4. L'association est (par défauts) coupable

L'association fait jouer la garantie dans la limite du possible. Sinon elle essaye d'obtenir un remboursement ou un remplacement. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

N.A.S. (Network Attached Storage) :

Grace au budget annuel de l'association, la direction a procédé à l'achat d'un N.A.S. de capacité 8To. En Janvier 2022. Veuillez en retrouver les règles d'utilisation ci-dessous.

Les membres utilisant ce matériel seront soumis à cette article

A SAVOIR : le NAS est géré par la sous-unité de la direction appelé « l'administration réseaux » qui peut être contacté à wmtprod@wmtprod.com. Sinon, la direction peut également être compétente pour intervenir sur ce matériel. Les investisseurs n'ont aucun droit d'action sur le NAS, uniquement un droit de regard sur l'administration du NAS et non sur son utilisation quotidienne.

➤ **Les conditions d'utilisation :**

Les membres habilités à utiliser ce matériel sont les membres du pôle audiovisuel, les membres du pôle développement-web, les membres de la direction et les membres mixtes.

L'accès au NAS peut être donnée suite à :

- L'accès au NAS « par défaut » qui est donné à tout membre et qui se compose :
 - D'un espace de stockage personnel de 50Go qui ne doit comprendre que des fichiers concernant le travail du membre dans l'association.
 - L'espace de stockage partagé avec un accès aux documents autorisée et la possibilité du publier du contenu visible par tous.
 - De l'accès à l'espace de la direction (uniquement pour les membres de la direction.) avec interdiction de supprimer quoi que ce soit. Autorisation uniquement de modification + ajout de fichiers.
 - De l'accès à l'espace partagé de chaque pôle. *A n'utiliser que pour les prestations ou projets internes ou archives...*
- Un accès type « développeur » ou « administrateur » peut être demandé (mais devra être justifié pour une mission de l'association interne ou externe).

Sont habilités à donner l'autorisations d'utilisation :

- Le Président
- La direction accompagnée des investisseurs (à la majorité)

Pour effectuer une demande, les membres sont priés de contacter la direction : direction@wmtprod.com.

➤ **Les règles/explications d'utilisation :**

Le NAS doit impérativement être utilisé de la façon la plus sûre qu'il soit. Il est formellement interdit de sortir des règles d'utilisations suivantes :

Le NAS est entreposé au siège social de l'association. Il est constamment alimenté au connecter en LAN 1 avec un accès direct par internet comportant un débit maximal de 1Gb/s. En cas de coupure de courant, l'accès au NAS devient impossible. Le NAS est disponible 24/24h et 7/7j partout dans le monde. Cependant, pour des raisons de maintenance ou de sécurité (en prévention d'un orage, d'une coupure générale ou autres...) la direction se réserve le droit d'arrêter l'accès au NAS pour une durée maximale de 31 Jours. L'accès au NAS est numériquement garanti sur 80% de l'année. Cela signifie que la

direction s'engage à faire tout son possible pour que cette proportion soit atteinte sans pour autant l'assurer juridiquement parlant.

Les membres peuvent donc utiliser le NAS pour stocker temporairement ou définitivement des fichiers (documents, photo, vidéo, media etc...) en rapport avec les activités de l'association. Il faudra toujours que le membre puisse justifier que le stockage de ces fichiers est **nécessaire** au bon fonctionnement de l'association.

➤ **Limites d'utilisation :**

Il est interdit de stocker des fichiers dangereux ou corrompus. Ils seront immédiatement supprimés et feront l'objet d'un avertissement NAS (plus d'infos dans cette article).

Toute attaque informatique ou matériel visant à détériorer le matériel ou le bon fonctionnement du système sera immédiatement poursuivie en justice et donnera lieu à un bannissement de l'association.

Toutes les règles de « bon-sens » s'appliquent également. Il est notamment interdit de supprimer des fichiers d'autres utilisateurs sans leur accord ou sans utilité. Il est interdit d'effectuer son propre « nettoyage » pour récupérer de l'espace de stockage. Il est interdit de déplacer ou rajouter des fichiers/dossiers sans intérêt concret. Pour tout problème de stockage, merci de contacter les administrateurs (wmtprod@wmtprod.com).

➤ **Désigné un coupable en cas d'incidents :**

Il existe deux principaux cas de figures en cas de casse :

1. Le membre est considéré comme non-coupable :
 - Si le défaut provient directement du NAS sans action de la part du membre.
 - Si le membre prouve que ce n'est pas lui qui a provoqué l'incident.
 - Si l'incident a été provoqué par une action de l'administration en amont de celle du membre (action qui n'aurait pas dû avoir lieu). Auquel cas l'administrateur sera donc coupable.

2. Le membre sera considéré comme coupable :
 - S'il avoue être coupable.
 - S'il a délibérément provoqué l'incident.
 - Si l'incident résulte d'une utilisation contraire aux règles.

Il revient au personnel habilité de juger de la culpabilité du membre. Aucune solution d'appel de décision n'est possible. Plusieurs personnes voire catégories de personnes peuvent être désignés comme coupables.

Si aucun coupable n'est désigné (ni un membre, ni une personne externe à l'association, ni le fabricant du NAS), par défaut, l'association sera coupable.

Si un coupable extérieur à l'association est désigné, il revient à la direction de décider des poursuites.

➤ **Les suites après avoir désigné le coupable en cas d'incidents :**

1. Un membre est coupable

Le membre doit payer le montant de la casse (montant nécessaire à la réparation ou au rachat (de la pièce ou de l'entièreté du kit en fonction des stocks)). L'association procède à la réparation ou au rachat du matériel.

Si l'association arrive à obtenir un remboursement du marchand, ou des réparations gratuites, selon les circonstances, le président peut décider de rembourser le membre.

De plus, des sanctions internes et externes (poursuites juridiques) peuvent être prises (plus d'informations dans cet article).

2. La marque est coupable

L'association fait jouer la garantie dans la limite du possible. Sinon elle essaye d'obtenir un remboursement ou un remplacement. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

3. Une personne extérieure à l'association est coupable

La direction décide des poursuites. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

4. L'association est (par défauts) coupable

L'association fait jouer la garantie dans la limite du possible. Sinon elle essaye d'obtenir un remboursement ou un remplacement. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

➤ **Les sanctions internes en cas d'incidents :**

En plus des poursuites judiciaires/pénales que l'association peut effectuer à l'encontre du ou des coupables, l'association a créé dans ce dit article un système permettant d'encourager les membres à se tenir au règlement. Ce dernier est détaillé ci-dessous :

- Les avertissement Nas :

- Ils se rangent dans trois catégories :
 - Mauvaise utilisation : (suppression de mauvais fichiers par erreur, problème nombreux dans le rangement des fichiers au sein des fichiers partagées). [1 point].
 - Très mauvaise utilisation : (suppression volontaire de mauvais fichiers (sans pour autant avoir un but à nuire à l'association), ajout de fichiers ou dossiers contraires au règlement, tentative d'accès à des dossiers non-autorisés). [3 points].
 - Utilisation dangereuse (ou visant à nuire à l'association) : (tentative volontaire d'accès à l'administration du NAS, tentative ou réussite de nuire au bon fonctionnement du NAS, contournement des mesures de sécurité et de connexion mis en place par l'association, détérioration (volontaire ou non) des systèmes ou du matériel du NAS). [5 points].
- Ils sont consignés dans le registre des membres.

- Chaque avertissement est présenté lors de l'AG suivantes, il fait l'objet d'une notification e-mail ou par courrier.
- Au bout de 5 points, le membre se voit retirer l'accès définitif au NAS. Il ne pourra plus jamais le récupérer.
- Enfin, la direction se réserve le droit d'ajouter des sanctions prévues à l'article 6-7 de ce règlement.

B.M.P.C.C.4K (Black Magic Design Pocket Cinema 4l) :

Grace à une subvention de la région grand-est obtenue en avril 2022, l'association à pus procéder à l'achat d'une BMPCC4K et des accessoires listés ci-dessous :

- Objectif Sigma 16mm, F/1.4.
- Objectif Sigma 30mm, F/1.4.
- 4 Batterie LP-E6 et son double chargeur et sont câble.
- 1 SSD de 1To Samsung et ces trois câbles.
- 1 Rig pour ledit SSD Smallrig (en deux pièces + vise).
- 1 Trépied professionnel.

Veillez en retrouver les règles d'utilisation ci-dessous.

Les membres utilisant ce matériel seront soumis à cette article

La gestion quotidienne de ce matériel est effectué par la direction et le président, et par délégation, le chargé du pôle audiovisuel.

Les conditions d'utilisation :

Les membres habilités à utiliser ce matériel sont les membres du pôle audiovisuel, les membres de la direction et les membres mixtes.

L'autorisation d'utilisation de la BMPCC4K peut-être donné suite à :

- Une décision de la direction, du président ou du chargé de pôle audiovisuel afin de mener à bien une prestation client ou un projet interne quelconque.
- Une demande d'un membre qui doit-être validé par l'une de ces trois autorités pour un projet interne ou un projet client quelconque.
- Une demande d'un membre quelconque pour une utilisation personnelle, l'accord doit alors être donné par le président. L'accord doit automatique être favorable si :
 - Aucun litige n'est connu avec ledit membre concernant l'usage du matériel de l'association.
 - La BMPCC4K est disponible à ce moment.

Dans le cas contraire, ou pour des raisons qui devront être validé par la direction tel qu'une demande mettant en danger le matériel, le président se réserve le droit de refuser la demande du membre.

- Une location par un tiers.

Sont habilités à donner l'autorisations d'utilisation :

- Le Président
- La direction (selon les cas)
- Le chargé du pôle audiovisuel (selon les cas)

Pour effectuer une demande, les membres sont priés de contacter la direction : direction@wmtprod.com.

➤ **Les règles/explications d'utilisation :**

La BMPCC4K doit toujours être au siège de l'association lorsqu'elle n'est pas utilisée. Lorsqu'elle doit être utilisée, elle ne peut pas être prise du siège plus de 24h avant le dit besoin et doit être retournée au siège maximum 24h après la fin de l'utilisation.

Sauf dérogation uniquement pour le président, elle doit toujours être transportée dans une caisse sécurisée par deux cadenas à codes, dont les combinaisons sont changées entre chaque emprunt et transmises aux personnes habilitées à son utilisation.

La BMPCC4K ne peut pas être utilisée à la main ou posée au sol. Elle doit toujours être sur un trépied ou un stabilisateur ou autre accessoire agréé.

Elle ne doit jamais rester sans surveillance. Lors de son transport, il est préférable d'être plusieurs, et en extérieur, son transport s'effectue en formation. C'est-à-dire qu'elle est entre les mains du responsable et que les membres accompagnateurs l'encerclent au mieux et doivent rester attentifs à ce qui se passe autour d'eux pour réagir au mieux en cas de danger.

L'usage de la BMPCC4K doit se faire selon le manuel associé dans les meilleures conditions, toute prise de risque quel qu'en soit la raison est formellement interdite, et même si elle n'entraîne pas de dommage, elle sera sanctionnée.

➤ **Désigné un coupable en cas d'incidents :**

Quatre types de coupable peuvent être désignés :

1. Une tierce personne, lorsque les dégâts ont été causés par une personne tierce.
2. Un membre, lorsque les dégâts ont été causés par un membre, ou lorsque les dégâts ont été causés sous la responsabilité claire d'un membre.
3. L'association, si le dégât a été causé par une décision prise par la direction ou par l'assemblée générale.
4. Personne ou la marque, si le dégât a été causé sans aucune interaction d'une quelconque personne.

➤ **Les suites après avoir désigné le coupable en cas d'incidents :**

1. Un membre est coupable

Le membre doit payer le montant de la casse (montant nécessaire à la réparation ou au rachat (de la pièce ou de l'entièreté du kit en fonction des stocks)). L'association procède à la réparation ou au rachat du matériel.

Si l'association arrive à obtenir un remboursement du marchand, ou des réparations gratuites, selon les circonstances, le président peut décider de rembourser le membre.

De plus, des sanctions internes et externes (poursuites juridiques) peuvent être prises (plus d'informations dans cet article).

2. La marque est coupable

L'association fait jouer la garantie dans la limite du possible. Sinon elle essaye d'obtenir un remboursement ou un remplacement. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

3. Une personne extérieure à l'association est coupable

La direction décide des poursuites. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

4. L'association est (par défauts) coupable

L'association fait jouer la garantie dans la limite du possible. Sinon elle essaye d'obtenir un remboursement ou un remplacement. Si l'association n'obtient rien, elle peut décider de racheter le matériel ou de ne pas procéder au remplacement.

Art. 1-6, Droit d'auteur :

Toute œuvre (audiovisuel notamment, photographique ou vidéographique ou numérique...) produite par les membres au sein de l'association (pour un projet interne ou un projet client), devient automatiquement la propriété de l'association. Le membre perd tous ces droits sur l'œuvre créées.

Cependant, l'association s'engage à défendre au mieux les intérêts de l'œuvre.

Art. 1-7, Bien et locaux de l'association :

Les « bureaux » de l'association, à ne pas confondre avec « Le bureau », sont les locaux officiels de l'association au sein du siège social. Actuellement une pièce mais cela pourra évoluer. Ces bureaux sont soumis à leurs propre règlement affiché sur la porte d'entrée. Il respecte certains délais de réponse et des horaires, disponible en lignes (sous réserve de modification).

Par ailleurs, la direction se réserve le droit de donner une carte d'accès à certains membres, leur permettant de pénétrer dans le bureau pour y prendre du matériel de l'association pour une prestation en l'absence des responsables du bureau. Cette carte peut être limité dans le temps et devra être rendu à expiration. Tout abus sera sanctionné et toute casse facturé.

II. Rappel des articles primaire des statuts de l'association :

Art. 2-1, L'Assemblée Générale Ordinaire, convocation et organisation :

Articles issus des statuts de l'association*

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres de l'association.
Elle se réunit deux fois par an et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.

Modalités de convocation :

- Sur convocation du/de la président(e) (dans un délai de 15 jours).
- Convocation sur proposition de 25% des membres de l'association.

Les convocations contiennent l'ordre du jour et sont adressées par e-mail ou par voie postale si le membre le demande au président(e) au moins 15 jours à l'avance.

Procédure et conditions de vote :

Pour que l'AGO puisse valablement délibérer elle doit comprendre 25% membres présents ou représentés disposant de la voix délibérative est nécessaire.

Si cette proportion n'est pas atteinte, une seconde AGO sera convoquée dans un délai de 15 jours, elle pourra alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Le vote par procuration est autorisé, mais limité à 2 procurations par membre disposant du droit de vote délibératif.

Les résolutions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité des suffrages exprimés (membres présents ou représentés).

Ne pourront prendre part au vote que les membres disposant d'une voix délibérative (cf. art 6).

Les votes se font à main levée sauf si 25% des membres demandent le vote à bulletin secret.

Organisation :

L'ordre du jour est fixé par la direction. Seules sont valables les résolutions prises par l'assemblée générale sur les points inscrits à l'ordre du jour. La Présidence de l'Assemblée Générale appartient au président(e). Toutes les délibérations et résolutions de l'Assemblée Générale font l'objet d'un Procès-Verbal et sont consignées dans le registre « des délibérations des assemblées générales » (version numérique) signé par le/la président(e) et le/la trésorier(e). Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre, celle-ci est certifiée conforme par le/la président(e) et le/la trésorier(e).

Art 2-2, Pouvoir de l'Assemblée Générale ordinaire :

Articles issus des statuts de l'association*

Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par le Code Civil local et par les présents statuts, les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents. L'assemblée prend acte des rapports sur la gestion de la direction et notamment sur la situation morale et financière de cette dernière.

L'assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres de la Direction dans les conditions prévues à l'article 11 des présents statuts.

Elle pourvoit à la nomination des vérificateurs aux comptes dans les conditions prévues à l'article 20 des présents statuts.

Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle et des droits d'entrée à verser par les différentes catégories de membres de l'association.

Elle est également compétente concernant une exclusion/radiation/mise à pied/décision de travaux d'intérêt général à l'encontre d'un membre pour non-respect du règlement intérieur et/ou de ces statuts.

Enfin, elle est seule compétente pour prononcer l'exclusion d'un membre pour tout motif grave portant préjudice à l'association.

L'Assemblée Générale est également compétente pour examiner tous les points qui ne relèvent pas des attributions de la direction.

Art. 2-3, La Direction :

Articles issus des statuts de l'association*

L'association est administrée par une direction composée à minima de 2 membres et ne pouvant dépasser 7 membres.

La durée du mandat :

Le/la président(e) ainsi que le/la trésorier(e) sont élus pour une durée fixe de 3 ans renouvelable.

L'administrateur/trice ainsi que les chargés de pôle sont élus pour une durée fixe de 1 an renouvelable.

Ceux-ci sont élus lors de l'assemblée générale ordinaire/extraordinaire.

En cas de poste vacant, la Direction pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche Assemblée Générale Ordinaire. Les pouvoirs des membres remplaçants s'achèvent à la date où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Art. 2-4, Accès à la direction :

Articles issus des statuts de l'association*

Est éligible à la Direction tout membre fondateur ou membre actif de l'association à jour de ses cotisations et des obligations légales, il doit avoir atteint ses 14 ans au minimum (pour exercer la fonction de président(e) et/ou de chargé(e) de Pôle) et 18 ans minimum (pour exercer la fonction de trésorier(e) et d'administrateur/trice).

Art. 2-5, Réunion de la direction :

Articles issus des statuts de l'association*

La Direction se réunit au moins 1 fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par son Président ou à la demande de 50% de ses membres.

L'ordre du jour est fixé par le Président et est joint aux convocations écrites ou numériques qui devront être adressées au moins 15 jours avant la réunion.

Seuls pourront être débattus les points inscrits à l'ordre du jour.

La présence d'au moins 50% de ses membres est nécessaire pour que la Direction puisse valablement délibérer.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents.

Par ailleurs, lesdites délibérations sont prises à main levée. Toutefois, à la demande de 50% des membres présents, les votes doivent être émis au scrutin secret.

Toutes les délibérations et résolutions de la Direction font l'objet de procès-verbaux, inscrits sur le registre des délibérations et signés par le Président.

Il est tenu une liste d'émargement signée par chaque membre présent.

Art. 2-6, Pouvoirs de la Direction

Articles issus des statuts de l'association*

La Direction prend toutes les décisions nécessaires à la gestion quotidienne de l'association qui ne sont pas de la compétence de l'Assemblée Générale.

Elle assure le secrétariat de l'Assemblée Générale et veille à ce que toutes les mentions à inscrire sur le registre des associations soient effectuées dans un délai de 3 mois.

Elle prononce les éventuelles mesures de radiation des membres.

Elle fait ouvrir tout compte bancaire auprès de tout établissement de crédit, effectue tout emploi de fonds, contracte tout emprunt.

Elle décide de tous actes, contrats, marchés, investissements, achats, ventes, demandes de subventions nécessaires au fonctionnement de l'association, etc.

Elle est également compétente pour les contrats de travail et fixe les rémunérations des membres de l'association.

Art. 2-7, L'Assemblée Générale Extraordinaire : convocation et organisation.

Articles issus des statuts de l'association*

Elle est compétente pour la modification des statuts (article 18 des statuts) et pour la dissolution de l'association (article 19 des statuts).

Elle est également compétente concernant une exclusion/radiation/mise à pied/décision de travaux d'intérêt général à l'encontre d'un membre pour non-respect du règlement intérieur et/ou de ces statuts.

Pour la validité des décisions, l'Assemblée Générale Extraordinaire doit comprendre au moins 50% des membres ayant droit de vote délibératif.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Extraordinaire est à nouveau convoquée, avec quinze jours d'intervalle.

Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents (ou représentés).

Les procédures de convocation et de vote sont les mêmes que celles des Assemblées Générales Ordinaires prévues à l'article 9 des présents statuts.

Art. 2-8, La réunion de direction exceptionnelle & déclaration d'état d'urgence associatif.

Articles non-issus des statuts de l'association*

Le Président de l'association en date, ou la direction à l'unanimité, peuvent décider de convoquer une réunion de la direction dite « exceptionnelle » avec un délai réduit (un quart d'heure entre l'envoi de la convocation électronique et l'heure de la réunion minimum). Ce délai peut-même être réduit à néant si la vie d'un ou plusieurs des membres ou de l'association est en jeu.

Au cours de cette réunion à laquelle devra être assisté minimum 50% de la direction (membres présents ou représentés), le président présente l'urgence en cours. La direction discute des suites à donner puis procède au vote des décisions à prendre.

Au cours de cette réunion, la direction peut-prendre toutes les décisions prévues dans leurs pouvoirs et nécessaires pour gérer la crise. La particularité de cette réunion est qu'elle permet à la direction de prendre l'une des mesures suivantes (ou plusieurs, sans limite) :

- Démission de tous les membres de la direction, ou des chargés de pôle, ou des vérificateurs aux comptes, pour une réélection en AG dans le mois qui suit. (Les membres de la direction devront assurer le maintien du fonctionnement normal de l'association jusqu'à leur remplacement). Ils peuvent se faire réélire.
- Déclaration de l'état d'urgence associatif permettant au président ou à la direction (à l'unanimité) de prendre les décisions suivantes avec une limite de date (1an max.) renouvelable en réunion de la direction exceptionnelle :

Toutes ces décisions devront être notifiées aux membres en toute transparence, tout comme la déclaration d'état d'urgence associatif. Ces décisions peuvent être prises sans délai.

- Disparition d'internet de l'association total ou partiel (suppression du site, des réseaux sociaux et toutes autres ressources disponibles en ligne).
- Suppression de toutes les données (ou une partie) contenues concernant les membres.
- Suppression de certains documents officiels et officieux (sans limite).
- Suppressions du domaine Workspace (ou une partie du domaine).
- Tout autre décision permettant d'arranger l'urgence en cours.
- Gel des comptes, suppression des comptes avec retrait de l'argent contenu, modification de la banque, remboursements aux membres ou clients, tout autre décision en rapport avec les biens de l'association sans pour autant procéder à une liquidation totale qui elle peut être décidée par une des AGs.

- Arrêt des activités (commerciales & internes, ou l'une des deux) de l'association.

Dans cette réunion, la direction ne peut pas décider de la dissolution de l'association. En revanche, elle peut demander (avec vote) une AG de dissolution/AGE/AG.

Les décisions de la direction sont consignées dans un PV EXCEPTIONNEL qui est transmis par voie électronique aux membres au plus tard 48h après la fin de la réunion.

La direction peut également décider de garder une partie ou la totalité des informations secrètes si la vie d'un ou plusieurs membres, voire de l'association est en danger ainsi que si l'une des décisions peut provoquer une vague de haine, d'harcèlement, d'inquiétude ou de surréaction à l'encontre d'un membre, de l'association, ou d'une autre personne.

ATTENTION : ces mesures prises devront être décidées, si les membres pensent qu'un abus a été fait, ils peuvent demander la démission de la direction aux mêmes conditions de l'article 4-1.

III. Inscription d'un membre et perte de qualité de membre

Art. 3-1, Inscription d'un membre :

Peut devenir membre toute personne physique intéressée par l'objet de l'association et qui a été accepté par la direction.

Afin de devenir officiellement membre, l'intéressé devra suivre la procédure suivante :

- 1) Se procurer les documents et formulaires d'inscription (disponible sur le site officiel de l'association ou bien en prenant contact aux coordonnées de l'association cf. Art. 1-1).
- 2) Remplir l'ensemble des documents énumérés ci-dessous :
 - a. Formulaire d'inscription
 - b. Autorisation de droit à l'image
 - c. Demande d'admission (sauf pour les membres fondateurs)
- 3) Fournir l'ensemble des pièces détaillées ci-dessous :
 - a. Photocopie recto –verso de la carte d'identité
 - b. Lettre timbrée et libellée à l'adresse du futur membre afin que la direction puisse faire parvenir au membre sa décision (lettre qui devra être différente de celle utilisée pour l'envoi du dossier).
 - c. Exemple de casier judiciaire de moins de 3 mois uniquement pour l'accès au poste de la direction.
 - d. Dans le cas d'une élection à un poste de la direction, une autorisation des parents si le membre est mineur.
- 4) S'acquitter de la cotisation par l'un des moyens ci-dessous :
 - a. Règlement par chèque (à fournir avec le dossier d'inscription)
 - b. Règlement par espèce (à fournir avec le dossier d'inscription)
 - c. Règlement par PayPal (lors de la phase « transitoire »)

- d. Règlement par Carte Bancaire en ligne (lors de la phase « transitoire »)

Dans le cas exceptionnel d'un refus, les espèces et chèque seront retransmis au demandeur. Les paiements par PayPal ou carte bancaire n'auront pas été demandés. Ce dernier étant fait uniquement après la validation de l'inscription.

Si la demande est acceptée, le demandeur disposera donc de 72h pour s'acquitter de la cotisation, sans quoi son inscription sera annulée.

- 5) Envoyer l'ensemble des documents, pièces et paiement à : « WMTPROD - 3 Rue de la Gendarmerie, 68310 WTTELSHEIM » (sans le paiement pour un paiement par CB ou PayPal).
- 6) Pour un paiement par CB ou PayPal, s'acquitter de la cotisation dans les 72h suivant l'envoi du mail vous le demandant. Si la somme n'est pas reçue par l'association 24h avant la date buttoir, un deuxième mail sera renvoyé. Si le paiement n'est pas effectué dans les délais impartis, l'inscription sera annulée
- 7) Le demandeur reçoit ensuite dans sa boîte aux lettres :
 - a. La lettre fournie à l'association avec le montant de la cotisation ou une lettre de refus d'inscription (la raison de refus peut ne pas figurer sur cette lettre).
 - b. La lettre fournie par le demandeur à l'association lors de son inscription qui contient : l'attestation d'inscription et sa carte de membre, signé de la main du président, le reçu de son paiement et la lettre lui donnant accès à son compte Google Workspace.
 - c. Eventuellement Une lettre lui informant d'un défaut de procédure.

Art. 3-2, Réinscription d'un membre :

Peut redevenir membre toute personne physique intéressée par l'objet de l'association et qui a été accepté par la direction.

Afin de devenir officiellement membre, l'intéressé devra suivre la procédure suivante :

- 1) Se procurer les documents et formulaires d'inscription (disponible sur le site officiel de l'association ou bien en prenant contact aux coordonnées de l'association cf. Art. 2).
- 2) Remplir l'ensemble des documents énumérés ci-dessous :
 - a. Formulaire de réinscription (document comprenant toutes les informations du membre, à corriger en cas de changement).
 - b. Autorisation de droit à l'image (valable pour la nouvelle année)
 - c. Demande de réadmission (sauf pour les membres fondateurs)
- 3) Fournir l'ensemble des pièces détaillées ci-dessous :
 - a. Photocopie recto –verso de la carte d'identité en cas de péremption de la carte d'identité transmise l'année précédente.
 - b. Lettre timbrée et libellée à l'adresse du futur membre afin que la direction puisse faire parvenir au membre sa décision (lettre qui devra être différente de celle utilisée pour l'envoi du dossier).

- c. Exemple de casier judiciaire de moins de 3 mois uniquement pour l'accès au poste de la direction (sauf si le membre suit un mandat encore en cours sans réélection prévue pour l'année de réinscription).
 - d. Dans le cas d'une élection à un poste de la direction, une autorisation des parents si le membre est mineur (sauf si le membre suit un mandat encore en cours sans réélection prévue pour l'année de réinscription).
- 4) S'acquitter de la cotisation par l'un des moyens ci-dessous :
- a. Règlement par chèque (à fournir avec le dossier d'inscription)
 - b. Règlement par espèce (à fournir avec le dossier d'inscription)
 - c. Règlement par PayPal (lors de la phase « transitoire »)
 - d. Règlement par Carte Bancaire en ligne (lors de la phase « transitoire »)

Dans le cas exceptionnel d'un refus, les espèces et chèque seront retransmis au demandeur. Les paiements par PayPal ou carte bancaire n'auront pas été demandés. Ce dernier étant fait uniquement après la validation de l'inscription.

Si la demande est acceptée, le demandeur disposera donc de 72h pour s'acquitter de la cotisation, sans quoi son inscription sera annulée.

- 5) Envoyer l'ensemble des documents, pièces et paiement à : « WMTPROD - 3 Rue de la Gendarmerie, 68310 WTTELSHEIM » (sans le paiement pour un paiement par CB ou PayPal).
- 6) Pour un paiement par CB ou PayPal, s'acquitter de la cotisation dans les 72h suivant l'envoi du mail vous le demandant. Si la somme n'est pas reçue par l'association 24h avant la date buttoir, un deuxième mail sera renvoyé. Si le paiement n'est pas effectué dans les délais impartis, l'inscription sera annulée
- 7) Le demandeur reçoit ensuite dans sa boîte aux lettres :
 - a. L'enveloppe fournie à l'association avec le montant de la cotisation et une lettre de refus d'inscription (la raison de refus peut ne pas figurer sur cette lettre).
 - b. Ou L'enveloppe fournie par le demandeur à l'association lors de son inscription qui contient : l'attestation d'inscription et sa carte de membre, signé de la main du président, le reçu de son paiement qui fait office d'attestation d'inscription et le document lui donnant accès à son compte Google Workspace.
 - c. Ou Eventuellement Une lettre lui informant d'un défaut de procédure.

Art. 3-3, Perte de qualité de membre :

La perte de qualité de membre a lieu si :

- 1) Le dossier de réinscription et/ou la cotisation ne sont pas parvenus dans les délais impartis
- 2) Démission adressée par écrit au président(e) (courrier recommandé avec accusé de réception obligatoire), avec préavis en fonction du statut de la personne concernée.

Si le membre concerné fait partie de la direction, une réélection est organisée lors de l'AG la plus proche, ce sera alors un remplacement provisoire jusqu'à la fin prévue du mandat initial.

- 3) Radiation/Exclusion prononcée par la direction ou l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire ou le président (en fonction de la faute commise (voir règlement intérieur)) pour non-respect du règlement intérieur (cf. Règlement intérieur). Dans le cas où l'organe décisionnaire était une assemblée, le membre concerné serait préalablement invité à fournir des explications écrites à la direction. Dans le cas où le président serait seul décisionnaire, le membre concerné serait préalablement invité à fournir des explications écrites audit président/e.
- 4) Exclusion prononcée par l'assemblée générale ou le/la Président/e pour faute grave (dans le cas d'une faute grave avéré, le président peut exclure et/ou radié le membre concerné par sa seule décision). Dans le cas où l'organe décisionnaire était une assemblée, le membre concerné serait préalablement invité à fournir des explications écrites à la direction. Dans le cas où le président serait seul décisionnaire, le membre concerné serait préalablement invité à fournir des explications écrites audit président/e.
- 5) Radiation ou Exclusion, prononcée par le Président de l'association seul, en vertu de cet article. La décision du président devra cependant être transmise au reste de l'association par un mail ou lors de l'AG suivante. Le président devra présenter une raison valable aux membres de l'association sans quoi la radiation/exclusion du membre pourrait-être annulé si la majorité des membres le vote (vote effectué à partir d'un seul membre demandeur).
- 6) Radiation/Exclusion/Bannissement d'un membre de l'association pour inactivité ou sans-motif par vote unanime de l'assemblée générale des membres. C'est-à-dire, 100% des membres présents ou représentés à l'exception de la personne concerné par cette procédure qui ne peut pas prendre part au vote. Cette procédure ne peut s'appliquer ni au président ni au président-fondateur « Maël SCHEBATH ». Cette procédure doit figurer à l'ordre du jour, le membre concerné est invité à s'exprimer lors de l'AG, cette procédure doit-être initié par au moins 50% des membres de l'association.
- 7) En cas de décès

Art. 3-4, Procédure de radiation et d'exclusion d'un membre :

Lorsque que l'exclusion ou la radiation d'un membre est décidée (en respectant le règlement intérieur)

- 1) Dans un premier temps un premier courrier lui est envoyé (au moins 15 jours avant la date de convocation), il précise la raison d'ouverture de sa procédure d'exclusion/radiation, ainsi qu'une date de prise de décision (AG, direction, président), ceci en fonction de la personne ayant engagée la procédure et selon l'article compatible. Date à laquelle, il sera invité à comparaître.

- 2) Le membre peut comparaitre ou non, il peut présenter des excuses/explications écrites ou orales. Le membre ne peut en aucun cas attaquer la personne ou l'institution ayant décidé d'engager la procédure (sauf si celle-ci est suspecte dans l'affaire en cours).
- 3) Le membre reçoit par la suite sous quinzaine, une lettre recommandée avec AR l'informant de la décision de la commission. Et contenant le cas échéant, un certificat de radiation. La direction peut demander le retour de la carte de membre.

IV. Règles incontournables du règlement intérieur.

Art. 4-1, Règle suprême de protection de la démocratie :

Le Président de l'association s'engage sur l'honneur à respecter l'ensemble de ce règlement Intérieur lors de son élection ainsi que l'ensemble des statuts de l'association. Il est dispensé de toutes les sanctions prévues par ces deux derniers textes à l'exception de sa démission forcée dans les conditions suivantes ;

- 1) Uniquement dans le cadre d'une AGE demandé en vertu de l'article « 11 » des statuts, et prévus à l'ordre du jour « Vote de la démission du Président » demandé par ces dit- membres.
- 2) Plus de 75% des membres présents ou représentés devront alors votés POUR la démission du Président.
- 3) Alors le Président se verrait devoir remettre sa démission au reste de la direction, Une réélection sera de ce fait organisé, à laquelle il ne peut désormais se présenter et cela pendant un délai d'une année.

ATTENTION : Le Président devra présenter des explications, et les membres devront LUI expliquer la raison de leur demande de démission.

Art. 4-2, Convocation internes :

La direction de l'association ainsi que n'importe lequel des membres de la direction à leurs seules décisions sont compétent quant à la convocation (présentiel/distanciel) de n'importe lequel des membres de l'association, quelqu'en soit le motif (affaire interne, non-respect du règlement et/ou des statuts, absence à une prestation, inspection etc...).

La non présentation à une convocation sans motif impérieux constituera une faute grave, même si le membre concerné prévient la direction ou le membre de la direction émissonnaire de la convocation. Les convocations devront être émises dans un délai de 15 jours avant la date de convocation. Le membre pourra demander un report dans un délais d'un mois s'il dispose d'un motif acceptable.

Par ailleurs, l'absence à une AG sans motif valable constituera un manquement aux devoirs fondamentaux des membres de notre association et sera considéré comme une faute grave.

V. Règlement en matière de d'activité de l'association

Art. 5-1, Condition générale de ventes :

Les conditions générales de ventes ne sont plus incluses dans ce règlement depuis le 01/09/2022, et sont disponibles sur ce lien.

Leurs modifications peuvent être décidées par une décision de la direction ou de l'assemblée, dans les conditions de délibération habituelle.

Art. 5-2, Prestations :

La prise de commande

Une validation de demande de commande (car un client ne peut qu'effectuer une demande de commande) ne peut être faite que par les personnels habilités :

- Membre de la direction ou direction à majorité
- Chargé de Pôle
- Membre ayant une délégation signée d'un membre de la direction.

Création de devis/facture

Seule la direction est compétente pour la création d'un devis.

La direction est compétente pour accepter des prestations bénévoles sans facturation, dans ce cas, les membres participants sont avertis (ce qui n'est pas le cas pour les prestations bénévoles facturés).

Membre responsable de la prestation

Un membre responsable de la prestation doit être désigné dans les trois domaines suivants :

- Membre responsable légalement (ne peut qu'être un membre de la direction).
 - Ce membre est en charge de la prestation, il dirige les deux autres membres responsables et autres membres inclus dans la prestation.
 - Il engage sa responsabilité légale en cas de problème juridique ou si, ni la responsabilité de l'association, ni la responsabilité d'un autre membre, structure ou personnes n'est engagée.
 - Il dirige la prestation et par conséquent, tous les membres travaillant sur le projet peuvent être interrogés et doivent être en mesure de répondre à toutes ses questions.
 - Il peut gérer la relation clientèle si le membre responsable de l'administratif ne la gère pas déjà.

- C'est à « son nom » que la prestation et les locations/achats sont faites. Cependant il peut demander au membre responsable de l'administratif de s'en occuper.
- Membre responsable de l'administratif (ne peut qu'être un membre de la direction).
 - Il gère tous les documents et l'administratif du projet.
 - Il peut gérer l'administratif ou le déléguer au responsable légal.
 - Il transmet les informations administratives utiles aux chefs de projets.
- Chef de projet (pas nécessairement un membre de la direction).
 - Le ou les chefs de projets coordonnent les équipes et membres en amont de la prestation mais également sur le terrain.
 - Jusqu'à trois sous-responsables de projet peuvent être désignés (ce n'est pas nécessairement des membres de la direction).
 - Par exemple, il peut y avoir un chef de projet qui prépare le tournage, un autre qui coordonne les équipes sur le terrain grâce au travail du premier chef de projets, et un troisième qui s'occupe des équipes monteuses.

Un seul et unique membre de la direction peut avoir à accomplir les trois rôles. Cependant, si ce choix n'est pas fait, il devra au moins y avoir un chef de projet et un deuxième membre qui endosse les deux autres responsabilités. Il peut y avoir un membre qui endosse les trois responsabilités + un ou des sous-chefs de projet.

La plupart du temps, la configuration est la suivante : Le chargé de pôle concerné endosse les trois responsabilités. La moitié du temps, il engage des sous-responsables de projet pour l'aider mais il gère la relation clientèle, l'administratif et il a la responsabilité légale. Il coordonne les équipes au moins en amont du tournage. Cependant ce modèle n'est pas du tout obligatoire.

Transmission des informations aux membres

Le membre responsable administratif ou le/l'un (des) chef(s) de projet établie les « taux de rémunération ». Ce taux se traduit en plusieurs sommes redistribuées aux différents postes de la prestation qui sont disponibles. Le prix qui figure sur le devis ou la facture validée doit être entièrement redistribué. Le taux de rémunération de la prestation est donc communiqué aux membres pour qu'ils en prennent connaissance avant d'accepter ou de refuser la prestation. Attention cependant, ce taux n'est pas définitif, il peut légèrement varier du taux « définitif » (taux qui figurera sur le PBA du membre). Dû notamment aux modifications de planning et aux variations d'organisation sur le terrain. Le membre ne fera pas forcément « autant que prévu ». Ce taux peut également fortement varier en cas d'absence du membre par exemple. Cependant, dans ce cas, une enquête interne aura lieu pour s'assurer que les déclarations du membre ou du chef de projet sont avérées.

A noter : si un membre estime que son taux de rémunération définitif n'a pas été correctement évalué, il peut demander une contre-expertise par un autres membre de la direction [...] cf. article sur les PBA.

Le chef de projet concerné (s'il y en a plusieurs), transmet ensuite les informations de la prestation par mail ou via d'autres services de messageries instantanées aux membres qui

sont aptes à participer à la prestation. Doivent figurer dans le mail, la date, les horaires prévus, le lieu, le matériel et l'habillement qui convient. L'éventuelle obligation du port du badge et/ou t-shirt... Et toutes autres informations connues et indispensables aux membres pour faire un choix.

Les membres sollicités doivent ensuite valider leur participation par une réponse claire dans un écrit. Ils doivent impérativement s'assurer d'être disponible. Toute faute dans la validation de présence à une prestation sera sanctionnée d'une retenue sur salaire ou de « TIG ».

Il se peut qu'il y ait plusieurs cas de figure :

- Dans le mail, le chef de projet doit donner la liste des différents postes recherchés et leur nombre. Par exemple : 1 cadreur et 2 photographes.
- Les membres doivent dans leur réponse, donner le rôle qu'ils choisissent, si dans leur engagement, il a été défini qu'il était en capacité de remplir plusieurs des postes présentés. Dans notre exemple : un membre engagé en tant que cadreur/monteur/photographe devra préciser si, sur la prestation, il souhaite être un photographe ou un cadreur.
- Si le membre n'a les capacités de remplir qu'un seul rôle présenté, il ne peut que choisir ce dernier.
- Le chef de projet peut aussi ne pas donner les indications de rôles demandés et les distribuer par la suite. Même s'il les donne, il n'est pas dans l'obligation de respecter les choix des membres. Il en revient de sa responsabilité de s'assurer que les rôles ont correctement été respectés.
- Si un membre refuse la prestation car le rôle attribué ne lui convient pas, il existe deux solutions :
 - Le membre en question n'avait pas été engagé dans le rôle qui lui a été attribué, auquel cas son refus est acceptable.
 - Le membre disposait du rôle demandé lors de son engagement, auquel cas des sanctions pourront s'appliquer (cf. règlement des sanctions).
- Le membre a une indisponibilité qui n'est pas une urgence ou à un événement qu'il ne pouvait pas prévoir en amont d'acceptation de la prestation (repas de famille ou entre amis exclu ! **N'oubliez pas qu'il s'agit à ce moment de votre travail, vous devez tenir vos engagements**). Le membre devra tout faire pour tout de même se présenter à la prestation si un remplaçant n'est pas trouvé au plus vite. Si son absence empêche totalement de procéder à la prestation, le membre peut être sanctionné, par exemple : des indemnités de remboursement jusqu'à 50% du devis ou de la facture qu'il devra alors verser à l'association (sauf si celui-ci n'avait pas encore procédé aux paiements, auquel cas ces indemnités seront à verser à l'association). Ces conditions s'appliquent aussi aux postes de post-prod et développement-web. Si un monteur ne rend pas son travail en temps et en heure, cela sera considéré comme une absence.

A savoir : les taux de rémunération ne sont pas obligatoirement affichés sur le mail de proposition de prestations. Ils peuvent être annoncés par la suite, mais dans ce cas, le membre pourra refuser la prestation suite à cette annonce tardive. Sauf si le motif du responsable de prestation pour ne pas avoir affiché les taux de rémunérations est que la prestation était une prestation bénévole, dans ce cas, si le motif de l'annulation de la présence du membre est que la prestation est une prestation bénévole, alors cela sera pris en compte dans son dossier, et tout abus sera sanctionné par l'inspection ou l'AG ou la direction.

WMTProd, réalise également des projets à titre bénévole, ces projets ne font pas entrer d'argent car ce sont des projets bénévoles, néanmoins les membres sont soumis aux mêmes règlements qu'en prestations payantes.

A la suite de cela, une « liste de présence » est établie par le chef de projet. Elle liste les membres attendus sur le tournage et sur la post-prod avec les rôles associés. Elle n'est cependant pas obligatoirement remplie.

Enfin, un « dispatche » (Répartir, orienter des choses, des tâches ou des personnes) précis est effectué (obligatoirement pour les tournages, non-obligatoire pour la post-prod). Il détaille les placements, horaires, types de plans, déroulement de la journée... Bref, toutes les informations utiles au bon déroulement du tournage.

Celui-ci est établi par l'un ou le chef de pôle. Il est transmis par mail aux membres le plus tôt possible. Ceux-ci peuvent effectuer des demandes de modifications mais que le chef de pôle peut refuser.

Un « scénario technique » ou « découpage technique » peut également être réalisé par l'un ou le chef de projet. Il devra être respecté par les membres participants.

Nous précisons que le ou les membres responsables de la prestation peuvent-être rémunérés de trois manières différentes (sans obligation pour autant) :

- Car il participe à la prestation en tant que membre et dispose donc d'un taux de paiement associé à son rôle.
- Car il figure sur une ligne dans le devis le concernant. Par exemple : « préprod », « scénarisation » ou « préparation (du tournage...) ».
- Par l'intermédiaire de la Taxe Direction pour le responsable légal et administratif **mais pas pour les ou le chef(s) de projet.**

Un membre qui annule sa présence moins de 48h avant ladite prestation pourra être sanctionné par l'inspection dans la limite du prix du devis signé par le client ou de sa rémunération selon les cas et dommages causés à l'association.

La prestation, les règles

La prestation suit donc les préparations établies dans la précédente clause. Elle suit également les règles suivantes :

Toute personne travaillant pour nous sur un projet doit être déclarée.

Chaque membre est dans l'obligation d'accepter au moins un travail sur deux que nous lui proposons.

Les membres doivent rendre leur travail avant la date limite fixée par le client et leur supérieur.

Les membres ne peuvent pas directement contacter le client, sans l'accord ou l'intermédiaire de leurs supérieurs.

Il est interdit aux membres non formés et au client de toucher au matériel.

Les membres ne sont pas en droit de publier un site-web (ici uniquement les projets de l'association et non les projets personnels) sans l'autorisation de leurs supérieurs.

Les membres ont le droit en cas d'urgence de se retirer d'une prestation et ce dans la limite du raisonnable et ce, sans poursuite.

Si un membre considère que son chargé de pôle n'a pas assez bien estimé son taux d'investissement, il peut en faire recours à la direction qui mènera une enquête interne.

Afin d'être rémunéré, les membres devront obligatoirement faire preuve de courtoisie et de bienveillance lors de la réalisation des prestations, envers leur supérieur et le(s) client(s) ainsi qu'envers les autres membres de l'association.

Les membres devront toujours être ponctuels et en cas d'absence ou de faute lors d'une prestation, une enquête interne sera menée par l'inspection afin de prendre des mesures en conséquence (retenues sur le salaire ou sanctions autres).

La non-présence à une prestation sans motif valable et/ou sans avoir prévenu le responsable, ou l'annulation de présence à une prestation moins de 48h avant ladite prestation sans motif impérieux constitueront une faute grave.

Une tenue et des propos corrects sont exigés lors de la réalisation des prestations.

L'inspection (Composée de la direction administrative : Président, Trésorière et Administrative) est donc compétente pour appliquer ces sanctions en cas de non-respect des règles de travail.

En cas d'incident, il en revient aussi à l'inspection de désigner un ou des coupable(s), (membre.s, client.s, personne.s extérieur.s...), et d'appliquer les sanctions correspondantes (cf. article : sanctions) ou des poursuites.

Les vacances & jours de congés

Comme cité plus haut, chaque membre est dans l'obligation d'accepter un travail sur deux pour lesquels nous le sollicitons. Mais cette règle ne s'applique pas durant les vacances du membre ou les jours de congés.

Voici les règles qui régissent la prise de vacances de nos membres :

Chaque membre peut poser jusqu'à 10 semaines de vacances chaque année (1 semaine de vacances = 7 jours, puisqu'en période de disponibilité, le membre peut être sollicité 7j/7).

La pose des vacances se fait pas mail adressé à la direction, la direction ne peut refuser des vacances ou de jours de congés (déduis des vacances).

Il ne s'agit pas de congés payés, ni de travail dissimulé, car la conséquence du non-respect de cette règle, sera simplement considéré comme un manquement au règlement et un engagement bénévole non-respect, par conséquent, ce manquement pourra constituer une raison valable de ne pas accepter la futur demande d'inscription dudit membre mais ne pourras pas constituer un renvoi ou une autre sanction interne.

La post-production, les règles

Le responsable du pôle audiovisuel ou le président peut contacter n'importe quel membre agréer pour les montages et lui demander de prendre en charge un montage. La validation de cette prise en charge ne peut être officiel que par un écrit (mail, sms...). Le membre est informé par écrit des consignes à respecter et du délai de rendu.

Toute consigne non-respectée devra être modifiée et pourra être sanctionnée.

Tout délai de retard engendrant des pertes à l'association suite à des demandes d'indemnisations voir de remboursement de la part du client sera facturé au membre en charge du montage.

Le chargé de pôle ou le président est compétant pour forcer le membre à effectuer des modifications supplémentaires sur son montage. Cependant, dans ce cas et sur décision de la direction, le membre pourra être exempté d'être tenu pour responsable en cas de retard engendré par des demandes supplémentaires du chargé de pôle ou du président qui semble irréalisables dans les temps impartis.

Art. 5-3, Réseaux de l'association :

Les réseaux de l'association sont gérés par le Community manager (sans membre délégué, il revient au président de s'en occuper).

Les publications doivent respecter ce règlement intérieur.

Art. 5-4, Rémunération des membres :

1. Les membres rémunérés

Les membres fondateurs et les membres actifs ayant été impliqués dans le fonctionnement de l'association de près ou de loin sont tous les deux mois sujets à une rémunération en fonction de leur application.

Les tarifs de rémunération peuvent être fixés à l'avance ou calculés en fonction du taux d'investissement du membre et du paiement de chaque prestation perçue par l'association.

2. Les taxes

Tous les membres sujets à rémunération verront -15% sur la fiche de paye correspondants à l'IS que l'association est obligée de payer.

Après déduction de l'IS, l'association garde également 10% (T.A. ou Taxe Association) permettant d'assurer son bon fonctionnement. Tous les membres doivent obligatoirement effectuer une déclaration d'impôts sur les revenus à leur charge et n'impliquant pas la responsabilité de l'association.

De plus les membres peuvent voir jusqu'à -5% de T.D. (Taxe Direction), afin de procéder à la rémunération des membres de la direction proportionnellement à leurs travaux.

3. L'envoi des rémunérations

L'ASSOCIATION RAPPELE EN PREMIER LIEUX QU'IL NE SAGIT NI DE SALAIRE NI DE CONTRAT DE TRAVAIL.

Les membres recevant une rémunération la reçoivent dans le cadre du « *Partage des bénéfices de l'association* », autorisé par le But lucratif de l'association.

Les paiements sont effectués en suivant le calendrier suivant (sauf problème annexe ; impayé, problème de procédure ; problème administratif...);

PERIODE CONCERNEE	DATE DE PAIEMENT
JANVIER – FEVRIER	Mois de mars
MARS – AVRIL	Mois de mai
MAI – JUIN	Mois de Juillet
JUILLET – AOUT	Mois de septembre
SEPTEMBRE – OCTOBRE	Mois de Novembre
NOVEMBRE – DECEMBRE	Mois de Janvier

Chaque membre reçoit donc un document lui informant de la somme de rémunération et du détail des rémunérations. Document lui permettant la déclaration des revenus. Ce document doit être conforme aux exigences ci-dessous ;

- Doivent figurés sur le document les informations personnels du membre (n° de membre, nom, prénom, adresse, fonction au sein de l'association, tél., mail).
- Doivent figurés Un tableau donnant le détail des prestations rémunéré avec
 - o Une ligne de *dénomination* donnant le l'intitulé de la prestation
 - o Une ligne *M.T.P.* affichant le montant total de la prestation (facturé au client)
 - o Une ligne *M.T.A.* affichant la rémunération attribuée au membre en fonction de son implication dans la prestation (montant Hors-Taxe)
 - o Une ligne *TTC* affichant la rémunération du membre après déduction de l'ensemble des taxes
- Chaque ligne du tableau doit correspondre à une prestation (qui peut se faire sur plusieurs jours).
- L'ensemble des taxes devront être expliqué
- Les articles du RGT et des statuts permettant la rémunération devront être cité
- Il devra être rappelé ;
 - o Qu'il ne s'agit pas d'une fiche de paye
 - o Qu'il revient du devoir du membre de déclaré ces revenues
 - o Que si le membre est mineur, ces parents doivent connaitre l'existence de cette rémunération et peuvent s'y opposer

- Que le montant due sera verser sous 7 jours ouvrés
- L'ensemble des abréviations devront être expliqués
- Eventuellement d'autres information temporairement capitale.

Si le membre a choisi un paiement par chèque, le chèque figurera dans l'enveloppe.

Dans le cas contraire, l'argent sera envoyé sur le compte du membre (bancaire ou PayPal sous 15 jours ouvrés (hors délais bancaires) après l'envoi du courrier).

4. Retard de l'envoi des rémunérations

La direction de l'association se réserve le droit en vertu de cet article de retarder l'envoi des rémunérations comme suit :

Dans le cas où un ou plusieurs paiements de prestations par nos clients étai(en)t retardé.s voir impayé.s, la direction se laisse 15 jours à compter de la date de rémunération maximale initialement fixé pour tenter de régler le litige avec le client. Ainsi, toutes les rémunérations de tous les membres seront retardées de 15 jours maximum.

S'il y a gain de cause par l'association durant cette période, les paiements seront alors émis le plus rapidement possible et comprendront les sommes qui posait initialement problème.

Une fois le délais de 15 jours écoulés, si il n'y as pas eu gain de cause par l'association, la ou les prestation.s pour lesquels le règlement pause problème seront soustraite à la rémunération des membres concernés mais affichés en rouge.

Leur paiement sera reporté sur la période à laquelle le règlement sera perçue par l'association. Si le règlement n'est pas perçu plus de 12 mois après la date initiale de paiement, la direction pourra décider de ne pas rémunérer les membres concernés.

Si un membre est en procédure d'inspection ou de renvoi/radiation/exclusion/bannissement, l'association est en droit de retarder sont paiement ou de l'annuler si la procédure à l'encontre du membre aboutissait dans un délai maximal de 8 mois, après quoi, même si la procédure aboutissait, le membre se verrait percevoir les sommes dues.

Si la trésorerie de l'association est en difficulté, si l'association était en état d'urgence associatif, ou pour tout autre motif impérieux, la direction serait en droit de retarder, d'annuler ou d'interrompre les versements des membres sans délais dans une limite de 3 ans.

5. Remboursement des versements perçus

Dans le cadre d'un défaut de paiement d'un client ou d'erreurs de calculs par la direction dans l'émission des fiches de PBA, l'association serait en droit de demander à ses membres le remboursement des sommes perçues, dans un délai d'un an après l'émission de ces sommes.

Art. 5-5, Compte Google Workspace :

L'association se réserve le droit de mettre à disposition des membres une charte informatique, se conformant aux règles d'utilisation de Google Workspace.

Tout nouveau membre est en droit de disposer d'un compte Google Workspace. Si la direction venait à ne pas respecter cette obligation, le membre pourrait faire valoir son droit. Le membre reçoit normalement lors de son inscription, en même temps que sa carte de membre et son reçu de paiement, ses identifiants Google Workspace. En cas de problème de procédure, il les recevra par mail sous 1 mois.

Les membres se doivent d'appliquer le règlement ici présent pour le fonctionnement de leur compte.

Les membres sont dans l'obligation de tenir une rigueur envers leurs compte, l'association utilisant essentiellement ce canal de communication, il est conseiller aux membres de consulter et mettre à jour leurs compte toutes les semaines voir tous les jours.

Il leur est imposé de répondre aux mails officiel (convocation et réquisition) dans les délais donnés ainsi que de mettre à jour leurs compte (prise en compte des mails, réponse aux mails etc...) tous les mois. Par Ailleurs, un code « couleur » est appliqué pour les Photo de Profil, il est appliqué automatiquement à la création du compte de l'utilisateur, les membres sont dans l'interdiction de la modifié. Les membres doivent tenir un usage sérieux de leurs comptes, doivent respecter le format de signature imposée et demandé leurs signatures à leurs supérieurs s'il n'en dispose pas. Ils doivent donner une mise en forme correct à leurs mails & réponse. Tous manquement, serra considérer comme « Faute Grave ».

L'association s'engage à assurer le bon accès ainsi que le bon fonctionnement du compte Google Workspace du membre durant la durée de son inscription (*Sauf cas de force majeure*)

Par ailleurs en cas de non-respect de ses règles, la direction de l'association se réserve le droit de retirer au membre concerné partiellement voire définitivement l'accès à ce service.

Art. 5-6, Contrat d'exclusivité :

L'ensemble des membres sont dans l'obligation de respecter **un contrat d'exclusivité**, et ce, durant toute la durée de leur mandat ou de durée d'inscription (de l'émission de leur certificat d'inscription à l'émission de leur certificat de radiation).

Dans le but de promotion des services de l'association et de l'augmentation des bénéfices de l'association, chaque membre NE PEUT DONNER OU REALISER DES SERVICES POUR D'AUTRES ASSOCIATIONS, ENTREPRISES OU PARTICULIERS. Lorsqu'un client potentiel lui demande une prestation (comprise dans les prestations proposées par l'association), il doit obligatoirement l'orienter vers l'association quel que soit l'origine du client.

Le membre ne peut travailler pour une autre association ou une autre entreprise (dans le but de réaliser des projets similaires à l'association WMTProd).

Les membres sont libres de proposer les services de l'association ou d'en faire la promotion comme ils le souhaitent, tout en restant polis et courtois. Ils peuvent par ailleurs effectuer des suggestions de tout genre auprès de la direction.

Les membres sont dans l'interdiction formelle de travailler d'une quelconque façon pour des projets similaires à ceux réalisés dans le cadre de l'association WMTProd qui serait réaliser en dehors du cadre de l'association.

Tout non-respect de cet article entrainera des poursuites judiciaires, le bannissement de l'association ainsi qu'une amende forfaitaire de 1200€ + le montant des règlements/versements perçues par le membre en faute dans le cadre des services qu'il aurait rendu à d'autres associations/entreprises ou particuliers.

Art. 5-7, Clause de confidentialité :

Les membres de l'association WMTProd sont dans l'obligation formelle de respecter les classifications des documents (C1, C2 ou C3), (cf. annexe sur les classifications des documents internes) au cours de leur période d'inscription au sein de l'association.

A partir de l'émission de leur certificat de radiation, les membres doivent procéder à la destruction immédiate de tous les documents en leur seule possession (et non des documents partagés ou sur les serveurs de l'association) auquel ils ont eu accès ou qui leurs ont été fait parvenir (à l'exception des fiches de PBA et convocation), par voie postale ou électronique/dématérialisée.

Ils sont dans l'interdiction formelle de consulter, partager, modifier ces documents.

La divulgation d'un document émis par l'association (ou d'un document émis par le membre lui-même en tant que membre de l'association WMTProd) auquel le membre aurait eu accès lors de sa période d'inscription est formellement interdite et entrainera des poursuites judiciaires.

L'utilisation de documents émis par l'association ou le membre durant sa période d'inscription ou l'utilisation d'informations auxquels le membre aurait eu accès grâce à son statut de membre au cours de sa période d'inscription, quel que soit l'utilisation que l'ex-membre en fera est formellement interdite et entrainera des poursuites judiciaires.

Dans le cas où l'utilisation de ces documents et de ces informations aurait été faites dans le but de nuire à l'association ou de démarcher des clients ou d'anciens clients de l'association, l'ex-membre serait poursuivi en justice, et l'association sera en droit de lui réclamer les bénéfices perçus par ces démarchages ainsi qu'une amende forfaitaire de 10 000€.

Art. 5-8, Respect de l'environnement :

M. Le Président Maël SCHEBATH (En mandat depuis Novembre 2020) a pris des décisions, suite aux rapports du GIEC d'Aout 2021, en matière de protection d'environnement.

Ces décisions résident en trois points : Les déplacements, les documents et la communication, le matériel utilisé par l'association.

Concernant le déplacement ;

- L'association interdit les déplacements polluants dit « de confort ». Autrement dit, lorsque cela est possible, dès lors qu'un membre se déplace pour l'association (prestation, réunion etc...) il devra se déplacer en moyen de transport non polluant (vélo, bicyclette, trottinette, à pied, bus, train). Les avions, les voitures (thermiques et électriques) sont prohibées, sauf obligation ou autorisation préalables du président.
- Les réunions (sauf AG), se feront désormais toute à distance, afin de minimiser les déplacements inutiles.
- Enfin l'association s'engage à minimiser les déplacements obligatoires demandés à ses membres.

Concernant le document et la communication ;

- Dès le 1 Janvier 2021 : L'arrêt de l'envoi par voie postale des courriers d'information. L'informatisation de l'ensemble de ces envois (Par Google Workspace uniquement).
- Dès le 1 Janvier 2023 : L'informatisation des dossiers d'inscription, l'arrêt complet de l'envoi de courrier postaux (sauf inscription, convocations et fiches de PBA).
- Dès le 1 Janvier 2021 : L'arrêt de l'impression systématique des documents non obligatoires et l'informatisation de ces derniers, la mise en place d'une « pouille papier » pour le recyclage des papiers. La limite d'impression de 10 affiches par évènement, La limite d'impression de 500 feuilles par trimestre (soit 2000 feuilles par an).

Sur le matériel utilisé ;

- L'association s'engage à privilégier les marques et livraisons les moins polluantes et disposant d'un badge écolo.
- L'association s'engage à limiter les livraisons de produits et importations de pays lointains.

L'ensemble de ces règles sont amenées à évoluer, une dérogation peut être validée par le Président de l'association pour l'ensemble de ces règles. Objectif : 0 papier imprimé et 0 émission de CO2 en 2025.

VI. Règles de vie

Art. 6-1, Laïcité :

La laïcité n'est pas une obligation au sein de l'association. Cependant la direction rappelle que l'association ne poursuit pas de buts religieux ou raciaux. Tout abus serait considéré comme une faute grave.

Art. 6-2, Harcèlement :

Aucun membre ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce membre, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Aucun membre ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun membre ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En, revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout membres qui aura procédé à de tels agissements.

Art. 6-3, Discrimination :

Toute forme de discrimination est formellement **PROSCRITE** et donnera lieu à une radiation du membre immédiatement prononcé par le Président.

Sont considérés dans le cadre d'une discrimination ;

- Toute forme de harcèlement
- Racisme
- Le sexe ou le genre*
- Le nom de famille
- L'origine*
- La grossesse
- La situation de famille
- L'apparence physique
- Le lieu de résidence
- L'état de santé
- Le handicap*
- Les caractéristiques génétiques
- Les mœurs
- L'orientation sexuelle*
- L'identité de genre
- L'âge
- Les opinions politiques
- Les activités syndicales ou mutualistes
- L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie,
- L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une prétendue race,
- L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une nation,

- Les convictions religieuses
- La perte d'autonomie
- La particulière vulnérabilité de la personne, résultant de sa situation économique apparente ou connue
- La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- La domiciliation bancaire

***La direction, lors de l'écriture de ce règlement, met un point d'honneur à ces discriminations, et informe les membres qu'en cas de discrimination de ce type, un dépôt de plainte sera IMMEDIATEMENT et OBLIGATOIREMENT déposé en gendarmerie.**

Art. 6-4, Attitude :

Les membres devront témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions et veiller au respect du cadre, du matériel et des équipements mis à leur disposition.

Les membres doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité.

Les membres doivent surtout rester courtois et en jamais nuire d'une quelconque façon à l'association, son bon fonctionnement ou sa réputation. Les membres ne doivent jamais nuire d'une quelconque façon à un membre ou un client ou un partenaire de l'association. La loi française s'applique au sein de l'association. Son nom respect sera également considéré comme un non-respect de ce règlement et pourra être rapporté aux autorités compétentes, voire faire l'objet de poursuites judiciaires ou pénale.

Le non-respect de ce matériel peut mettre en danger la collectivité et constituer une faute grave.

Le respect strict des consignes données par la direction dans le cadre des prestations est essentiel. Leur non-respect peut conduire à la mise en danger de soi ou d'autrui. Dans ce cas outre les mesures de sanctions internes à l'Etablissement, des procédures juridiques peuvent être engagées à l'encontre du contrevenant.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou produits dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance prohibée.

Il est strictement interdit la consommation de drogue ou d'alcool durant une prestation. Cette infraction constituera une faute grave et entraînera le renvoi immédiat et automatique du membre concerné sur simple dénonciation au président ou constatation par un membre de la direction.

Le non-respect volontaire des consignes données par le/les responsable.s de prestation ou la violation délibérée de ces consignes, en prestation (rémunérée ou non) sera considéré comme un manquement aux devoirs de membre et constituera une faute grave.

Est très sévèrement proscrite toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques.

La réponse par le mot « feu » sous toute ses écritures différentes à quelqu'un qui prononce le mot « quoi » sous toutes ses écritures et formes est strictement interdite et entraînera

une amende forfaitaire de 50€ pour prononciation dudit mot. La prononciation de cette amende est faite soit par le responsable de prestation, soit par le président, soit par la direction à l'unanimité. Cette action constituera un non-respect du règlement.

Art. 6-5, Tenue :

Tous les membres doivent adopter une tenue propre et décente, un comportement et un langage correct. Par ailleurs, lors des prestations ou lorsque la direction le demande, les membres devront être vêtus de leurs badges ou d'un goodies officiel de l'association réservé aux membres.

Les membres contribuent à la propreté des locaux et lieux d'action de l'association en s'efforçant de maintenir les locaux, le site et ses abords en état de propreté. Ils ne sont pas, Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'association et des lieux d'actions de l'association

Art. 6-6, Carte de membre :

La carte de membre est un outil important dans la vie administrative et disciplinaire des membres. Tous les membres devront être en possession de leur carte (seule preuve officielle de leur appartenance à l'association) et devront être en mesure de le présenter à tout moment.

VII. Sanctions et Conclusion

Art. 7-1, Sanctions :

Les sanctions au sein de l'association sont listées selon un ordre croissant et ne sont pas attribuées par les mêmes autorités.

SANCTION	ATRIBUEE PAR	POUR
RAPPEL A L'ORDRE	Membre de la direction	Mauvais comportement ou dégradation de matériel.
PRESENTATION D'EXCUSE	Membre de la direction	Propos déplacé ou Non-respect du règlement
T.I.J. NON REMUNERE	Décision de la direction ou Président seul	Non-respect règlement
MISE A PIED	Décision de la direction	Non-respect règlement
MISE A PIED	Inspection	Faute commise sur une prestation (non-respect règlement/faute grave...)
RETENUE SUR LE SALAIRE	Décision de la direction	Non-respect règlement
RETENUE SUR LE SALAIRE	Inspection	Faute commise sur une prestation (non-respect règlement/faute grave...)

EXCLUSION	AG ou direction	Non-respect règlement
EXCLUSION	AG ou Président seul	Faute grave avéré
BANNISSEMENT	AG ou direction	Non-respect règlement
BANNISSEMENT	AG ou Président seul	Faute grave avéré
POURSUITE	AG. et/ou Président seul	Non-respect Art. 18
POURSUITE	Direction et/ou AG	Non-respect règlement &/ou Faute Grave

Rappelons que **la hiérarchie** l'emporte, par exemple lorsqu'il y a écrit « Membre de la direction », il peut également s'agir d'une décision groupée de la direction, d'une AG ou du Président (en fonction de la faute commise). Hiérarchie listée ci-dessous :

1. Membre de la direction (le plus bas)
2. Président seul
3. Direction complète | Inspection
4. AG (le plus haut)

Art. 7-2, Modification du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par la direction ou par l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire à la majorité simple des membres.

Art. 7-3, Adoption du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur ;

- Est entrée en vigueur lors de l'assemblée générale ordinaire des 13/02/2021
- A été modifié par l'assemblée générale extraordinaire du 17/04/2021
- A été modifié par l'assemblée générale ordinaire du 18/09/2021
- A été modifié par l'assemblée générale ordinaire du 19/02/2022
- A été modifié par l'assemblée générale extraordinaire du 28/08/2022

Il est automatiquement adopté par tous les nouveaux membres qui adhèrent à l'association à compter de cette date et ce jusqu'à leur sortie de l'association. Il est également automatiquement adopté par tous les partenaires officiels de l'association avec qui un contrat a été signée ainsi qu'aux clients de l'association ayant validé un devis, ou d'ont la prestation a été ou est effectuer, ou d'ont le paiement de la prestation a été effectuer.

Numérotation des articles ;

Premier chiffre = chapitres

Deuxième chiffre = numéro d'article

