

Chapitre I - Adhésion

ARTICLE 1 : DEFINITION DU STATUT DE MEMBRE ACTIF

L'adhésion à l'association Collectif COMET procure à son adhérent le statut de « membre actif ».

Tout membre actif participe à l'activité de l'association dans un esprit de travail collectif et bénévole.

Une participation active peut notamment correspondre à faire partie du Conseil d'Administration, porter un projet produit et/ou diffusé par l'association, assurer le suivi d'un projet produit par l'association dont le porteur de projet est hors du Conseil d'Administration, effectuer ou monter les captations proposées par l'association, écrire régulièrement dans la *lettredenouvelles*, ou effectuer quelconque travail bénéficiant d'une manière ou d'une autre au fonctionnement ou à l'activité de l'association.

Tout membre actif est tenu d'assister aux réunions de l'Assemblée Générale de l'association.

ARTICLE 2 : DROITS DU MEMBRE ACTIF

Tout membre actif peut disposer du matériel et des accessoires dont l'association est propriétaire (dans les conditions prévues dans le Chapitre IV de ce *règlement intérieur*), de l'accès aux comptes ouverts par l'association dans les différentes entreprises de location de matériels de tournage (dont les chèques de caution), de l'assurance civile et matérielle de l'association lors des événements qu'elle organise (tournages, projections, etc.), d'aide et de facilités à la production et la diffusion des projets qu'il entreprend, et plus largement de l'entraide, du soutien et de la participation des autres membres actifs à ses projets et à l'idée de collectif.

ARTICLE 3 : ADHESION ET READHESION

Toute adhésion ou réadhésion à l'association en tant que membre actif est soumise à la validation du Conseil d'Administration.

Toute adhésion est valable du jour de sa validation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, sauf exceptions prévues dans les *statuts* de l'association. Elle doit être renouvelée chaque année civile pour maintenir le statut de membre actif d'une personne.

Avant la fin de l'année civile, le Conseil d'Administration envoie des invitations d'adhésion ou de réadhésion pour l'année suivante à tous les membres ou personnes qu'il considère suffisamment et durablement impliqués dans l'activité et/ou le fonctionnement de l'association.

Toute personne, qu'elle ait déjà bénéficié du statut de membre actif ou non, peut à tout moment demander à adhérer ou réadhérer à l'association auprès du Conseil d'Administration.

ARTICLE 4 : MONTANT DE LA COTISATION

La cotisation annuelle a été fixée le 1^{er} mars 2010 lors de l'Assemblée Constitutive de l'association à hauteur de douze (12) euros. Ce montant peut varier pour les années suivantes sur décision et vote du Conseil d'Administration.

Chapitre II - Administration

ARTICLE 1 : DEFINITION DES POSTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tous les membres du Conseil d'Administration ont pour rôle d'administrer l'association en prenant les décisions relatives au fonctionnement et à l'activité de l'association. Tous les membres du Conseil d'Administration sont membres actifs de l'association.

Article 2.1 – Le Président

Le Président a pour rôle d'assurer l'administration et la bonne marche de l'association ainsi que de la représenter en toute occurrence et devant toute personne ou assemblée. Il dirige les activités de l'association en concertation avec les autres membres du Conseil d'Administration auxquels il délègue les différentes tâches qui lui incombent.

Il préside les réunions du Conseil d'Administration et celles de l'Assemblée Générale et sa voix est déterminante en cas d'égalité au cours d'un vote.

Article 2.2 – Le Vice-Président

Le Vice-Président a pour rôle d'assister le Président dans la direction de l'association. Il prend notamment en charge la communication extérieure via les différents réseaux sociaux sur internet ainsi que la mise en jour régulière du site internet de l'association.

Il remplace le Président dans son rôle de représentation et de tenue des différentes réunions au sein de l'association en cas d'absence de ce dernier.

Article 2.3 – Le Secrétaire

Le Secrétaire a pour rôle d'assurer la rédaction des *comptes-rendus* des différentes réunions tenues au sein de l'association ainsi que la correspondance avec les personnes ou organisations intérieures ou extérieures à l'association (courriers, rédaction de la *lettredenouvelles*, etc.) selon les indications du Président ou du Vice-Président.

Il tient à jour le *fichier acteurs*.

Il dresse une liste des *choses à faire* pour chaque membre du Conseil d'Administration après chacune de ses réunions et faire un bilan de ce qui a été fait et/ou n'a pas été fait lors de la réunion suivante.

Il tient un *calendrier* rassemblant toutes les échéances des différentes activités de l'association et en fait le rappel en temps voulu aux personnes concernées.

Il participe aux dossiers de production et de diffusion des films (inscriptions en festivals, etc.).

Article 2.4 – Le Vice-Secrétaire

Le Vice-Secrétaire a pour rôle d'assister le Secrétaire dans chacune de ses tâches selon les indications de ce dernier.

Il remplace le Secrétaire en cas d'absence de ce dernier.

Article 2.5 – Le Trésorier

Le Trésorier a pour rôle d'assurer la gestion financière de l'association sur la période d'une année civile, veillant à l'équilibre entre les dépenses et les recettes de l'association.

Il tient à jour la *feuille de comptes* et en rapporte chaque modification au Président. Il veille à la correspondance entre la *feuille de comptes* et les relevés bancaires. Il est responsable du chéquier du compte bancaire de l'association.

Lorsque le Conseil d'Administration envisage un achat, investissement, subvention ou autre dépense, le trésorier propose un budget qui est ensuite voté par l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

Il participe à la budgétisation des dossiers de production.

Article 2.6 – Le Vice-Trésorier

Le Vice-Trésorier a pour rôle d'assister le Trésorier dans chacune de ses tâches selon les indications de ce dernier.

Il remplace le Trésorier en cas d'absence de ce dernier.

Article 2.7 – Le Directeur Technique

Le Directeur Technique a pour rôle de gérer l'ensemble du parc de matériel appartenant à l'association (stockage exclu). Il tient à jour la *liste du matériel de tournage et des accessoires*. Il établit et tient à jour un planning des disponibilités du matériel et répond en conséquence aux demandes d'emprunt des membres, en informant de chaque emprunt le Président et le Vice-Président. Il contrôle régulièrement l'état et le bon fonctionnement des matériels et en assure sa maintenance en cas de besoin. Il recherche et propose l'acquisition de nouveaux matériels dans le cadre du budget destiné à l'investissement matériel. Il tient à jour les comptes ouverts par l'association dans les différentes entreprises de location de matériels de tournage et assure le lien entre ces dernières et les membres actifs les sollicitant. Il aide à trouver les éventuels moyens techniques supplémentaires nécessaires pour la réalisation des projets et captations de l'association. Enfin il gère les transits de rushes.

Article 2.8 – Le Chargé de Diffusion

Le Chargé de Diffusion a pour rôle de développer voire d'assurer la diffusion des projets terminés de l'association pour lesquels le Conseil d'Administration a voté la diffusion (en festivals, projections spéciales et/ou sur internet), sans distinction des projets initiés avec l'association ou proposés à l'association pour la diffusion une fois réalisés. Pour chaque projet terminé à diffuser, il recherche les festivals intéressants et accessibles dans lesquels envoyer le projet puis l'y inscrit après confirmation du Président ou du Vice-Président. Il organise des projections spéciales d'un ou plusieurs projets terminés dans des salles « partenaires » ou nouvelles salles. Il crée les pages attribuées aux projets terminés sur le site internet de l'association en accord avec les porteurs de projets respectifs. De manière générale, il recherche toutes les opportunités de diffusion des créations de l'association.

ARTICLE 2 : GESTION GENERALE DU BUDGET

Tout don, subvention, rétribution ou autre recette adressée à l'association ne peut connaître de direction privilégiée dans sa dépense, quelque soit sa provenance. A l'inverse, toute somme encaissée par l'association au nom d'un projet, d'une personne ou d'une quelconque utilisation particulière doit être entièrement consacrée à celle-ci. En cas de reliquat budgétaire d'un projet après son achèvement (y compris sa diffusion), la somme restante peut être soit gardée pour un projet ultérieur porté par la même personne, soit versée sur le compte général de l'association, sur décision du Conseil d'Administration. Cette seconde option peut être

prise même après une décision initiale contraire, par exemple dans le cas où le porteur de projet ne prévoit aucun autre projet avec l'association à long terme.

ARTICLE 3 : GESTION GENERALE DE LA COMMUNICATION

Toute communication postale en direction de l'association est adressée à son unique adresse de référence qui celle de son siège social :

Collectif COMET

<Eventuel nom ou poste du Conseil d'Administration>

27 rue du Maroc

75019 Paris

Toute communication électronique entre l'association et toute personne physique (membre ou non) ou morale transite par le compte de messagerie électronique de l'association collectif.comet@gmail.com dont le mot de passe est communiqué à tous les membres du Conseil d'Administration et peut être modifié par le Président ou le Vice-Président qui en avertit alors immédiatement l'ensemble du Conseil d'Administration.

Sont archivés au siège de l'association tous les courriers postaux et sur le compte de messagerie électronique tous les e-mails envoyés par et adressés à l'association.

Chapitre III - Activité

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ASSOCIATION ET CONDITIONS GENERALES

L'objet de l'association se divise en deux parties : la production et la diffusion des projets qu'elle crée ou soutient. L'inscription d'un projet dans l'une et/ou l'autre de ces deux catégories engage son porteur dans différentes règles, notamment en terme de contrepartie, qu'il accepte en signant son adhésion à l'association, obligatoire pour tout projet sur lequel s'engage l'association et pour chaque année jusqu'à la clôture du projet (y compris sa diffusion).

ARTICLE 2 : PRODUCTION

Pour toute nouvelle proposition de production s'offrant à l'association (impliquant des fonds propres de l'association ou la recherche de financements externes), le porteur de projet (qu'il soit membre actif de l'association ou pas) présente son projet devant le Conseil d'Administration (ou au moins deux de ses représentants légaux) ainsi que les documents suivants :

- synopsis et/ou scénario,
- budget prévisionnel ou estimation des besoins financiers et matériels du projet et éventuellement plan de financement,
- équipe technique (éventuellement incomplète),
- calendrier prévisionnel.

L'acceptation ou non de la proposition de production est ensuite votée par l'intégralité du Conseil d'Administration.

☞ Soit le Conseil d'Administration accepte de produire le projet.

Si le porteur de projet ne fait pas partie du Conseil d'Administration, un membre actif autre que le porteur de projet prend en charge le suivi de ce projet en tant que producteur délégué de l'association. Il fait le lien entre le porteur de projet ou son directeur de production et le Conseil d'Administration de l'association. Il ne porte pas de regard artistique sur la réalisation du projet mais dispose d'un droit de regard sur la gestion globale du projet ainsi que sur le respect de normes techniques nécessaire à la diffusion du produit fini et veille à la tenue des engagements du porteur de projet auprès de l'association. Sans cette condition le Conseil d'Administration renonce à produire le projet.

Dans tous les cas, le porteur de projet s'engage auprès de l'association à :

- adhérer à l'association pour l'année en cours s'il n'en est pas déjà membre et pour chaque année jusqu'à la clôture du projet,
- disposer d'un directeur de production à qui s'adressera en priorité l'association pour suivre le projet (ce peut être le porteur de projet ou une autre personne),
- transmettre le bilan des comptes du projet terminé au Conseil d'Administration,
- faire apparaître le nom de l'association Collectif COMET dans les crédits du produit fini en tant qu'organisme producteur du projet avant toute diffusion, voire la mention « Collectif COMET présente » ainsi que son *logo* ou une de ses *animations* si l'association est le seul ou le principal organisme producteur du projet,
- accepter que l'association dispose d'une copie en format originel (notamment sans compression) et diffuse le projet terminé (notamment en festivals, en projections

spéciales, sur le site internet de l'association) selon un calendrier établi en accord avec le porteur de projet,

- accepter que l'association utilise partiellement ou entièrement le projet terminé à des fins promotionnelles (notamment pour des demandes de subventions),
- finir le projet.

Si, de plus, le plan de financement du projet implique partiellement voire est seulement constitué des fonds propres de l'association, le Trésorier présente au Conseil d'Administration une proposition de subvention au projet correspondant à tout ou partie du budget demandé par le porteur de projet. Le Conseil d'Administration vote alors une promesse de subvention chiffrée pour le projet. Après la réalisation du projet et sur présentation de justificatifs (factures datées) totalisant la somme prévue, le Trésorier rembourse les frais avancés au porteur du projet ou à son directeur de production.

L'intégralité de ces conditions s'applique aux projets coproduits par d'autres organismes de production, dans la mesure du respect du contrat établi entre le porteur de projet et ces autres organismes, contrat dont le Conseil d'Administration vérifie la compatibilité avec le présent *règlement intérieur* avant d'entamer la production d'un projet.

☞ Soit le Conseil d'Administration n'accepte pas de produire le projet.

Si le porteur de projet est membre actif de l'association, il peut emprunter le matériel de l'association (sous réserve de disponibilité) indépendamment de la décision du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, le porteur de projet peut représenter le projet une fois terminé à l'association en vue de sa diffusion seulement.

ARTICLE 3 : DIFFUSION

L'association peut diffuser tous les projets qu'elle produit mais également des projets terminés (autoproduits ou produits par d'autres organismes de production) que leurs porteurs de projets lui présentent. Dans tous les cas, avant toute diffusion, l'ensemble des membres du Conseil d'Administration regarde/écoute le projet terminé et vote pour sa diffusion ou non, indépendamment en festivals et sur le site internet de l'association.

Si le Conseil d'Administration décide de diffuser un projet, indépendamment de sa production et du type de diffusion, le projet à diffuser mentionne dans ses crédits la participation du Collectif COMET à sa diffusion, soit par la présence en ouverture du *logo* ou d'une des *animations* de l'association, soit par la mention « Collectif COMET présente ». Les projets produits et diffusés par l'association présentent ces deux options conjointement.

Par ailleurs, l'association choisit dans le catalogue des projets qu'elle produit et/ou diffuse des réalisations qu'elle diffuse lors de séances spéciales qu'elle organise ou lors de sa participation à des événements de diffusion extérieurs.

Le porteur d'un projet produit et/ou diffusé par l'association prévient le Conseil d'Administration de toute diffusion de ce projet non organisée par l'association.

Chapitre IV - Matériel et accessoires

La *liste du matériel de tournage et des accessoires* en possession de l'association est disponible sur demande à l'adresse électronique de l'association.

ARTICLE 1 : UTILISATION DES MATERIEL ET ACCESSOIRES

Tout membre actif de l'association peut emprunter et utiliser le matériel de tournage et les accessoires acquis par l'association. Il en fait la demande auprès du Directeur Technique qui lui indiquera quand et où il peut retirer et rendre le matériel et/ou les accessoires demandés selon les disponibilités et le lieu de stockage de ceux-ci.

ARTICLE 2 : STOCKAGE DES MATERIEL ET ACCESSOIRES

Le matériel de tournage et les accessoires peuvent être stockés sur le lieu de leur dernière utilisation ou chez leur dernier utilisateur ou encore chez les personnes qui l'utilisent le plus fréquemment selon les indications du Directeur Technique. Leur lieu de stockage par défaut est le siège de l'association.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE DU MATERIEL DE TOURNAGE

L'assurance de l'association couvre le vol avec agression ou effraction du matériel de l'association mais pas son vol par négligence, son égarement ou encore sa casse, même accidentelle. Outre le cas de vol avec agression ou effraction, l'utilisateur du matériel en est responsable et le ramène dans le même état qu'il l'a emprunté. Si le matériel est endommagé au moment de l'emprunt, l'utilisateur le signale au Directeur Technique. La responsabilité revient alors à l'utilisateur précédent.

Dans le cas d'un matériel défectueux ou endommagé, sur décision du Conseil d'Administration, la responsabilité de l'utilisateur peut aller jusqu'au remboursement total du matériel concerné.

Chapitre V – Site internet

L'adresse du site internet de l'association est <http://www.collectifcomet.com>

ARTICLE 1 : FONCTION DE WEBMASTER

Le site actuel a été réalisé par Bastien Calou et Pierre Jouanin, développeur et graphiste freelance. De nombreux paramètres et la plupart des contenus sont facilement éditables par l'association via une interface spécialement créée pour cette utilisation.

La fonction de Webmaster consiste à garder à jour le site en diffusant les actualités de l'association et de ses projets et en tenant à jour les documents en téléchargement libre sur la page « Contact ». Elle consiste également à créer les « pages projets » des projets à diffuser lorsqu'ils sont terminés.

Outre les affectations spéciales du Vice-Président et du Chargé de Diffusion mentionnées dans le Chapitre II de ce *règlement intérieur*, la fonction de Webmaster est partagée par l'ensemble des membres du Conseil d'Administration selon les indications du Président ou du Vice-Président.

ARTICLE 2 : PARTICIPATION DES PORTEURS DE PROJETS

Chaque porteur de projet à diffuser sur le site internet de l'association crée la page de présentation de son projet terminé avec le Chargé de Diffusion ou un autre membre du Conseil d'Administration.

La charte technique du site impose un cadre de base pour chaque « page projet » mais tous les contenus et de nombreux paramètres sont modifiables pour caractériser chaque projet différemment et selon le goût de son porteur. Chaque page contient notamment :

- une image de fond immobile et grand format,
- des blocs « titre », « vidéo », « image », « synopsis », « équipe », « texte », « son », « affiche », etc. en quantité non limitée et dont le placement des uns par rapport aux autres est modulable,
- une police d'écriture pour la page.

La « page projet », si la diffusion sur le site du projet qu'elle présente est acceptée par le Conseil d'Administration, sera mise en ligne dès qu'elle contiendra au minimum soit le projet terminé, soit une bande-annonce, soit des photos de tournage.

A Paris, le 20 janvier 2013

Le Président

M. Maxime ROY

Le Vice-Président

M. Fabio CALDIRONI

La Secrétaire

M^{elle} Jeanne COUSSEAU