

# AFAP - RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'« Association Française des Accessoiristes de Plateau » (dont le sigle est « AFAP»), sise à Paris (75000).

Il ne fait que préciser les statuts et ne saurait s'y substituer.

Il est donc totalement dépendant des statuts et doit y être adapté.

## 1. LES MEMBRES

### 1.1.1 DÉONTOLOGIE

Aucune prise de position publique ne peut se faire au nom de l'association par un adhérent extérieur au Conseil d'administration, sans l'accord préalable du Président ou du vice-président de l'association.

### 1.1.2 COTISATION - DROITS D'ENTRÉE

La cotisation annuelle des membres est fixée à :

- Pour les membres : 100 € (cent euros)
- Pour les membres associés : 30 € (trente euros)

Le premier paiement s'effectue par chèque, virement bancaire ou mandat postal dans un délai de 15 jours après la confirmation de l'adhésion par le Président.

La cotisation s'entend par année, et devra être renouvelée au cours du 1er mois de chaque nouvelle année.

Un appel à cotisation sera envoyé 15 jours avant le début de la nouvelle période.

Toute nouvelle adhésion après le 31 décembre entraînera la réduction de moitié de la cotisation pour l'année en cours.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise et il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre. Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation, mais sont dotés de droits et devoirs identiques aux autres, à l'exception du droit de vote qu'ils ne possèdent pas.

### 1.2.1 ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES

Les personnes désirant adhérer à l'association en tant que titulaire devront être parrainées par deux membres de l'association, et par un seul pour être membre associé.

Elles doivent remplir un bulletin d'adhésion, disponible sur le site internet de l'association ou sur simple demande écrite adressée au secrétaire de l'association.

Le futur membre doit avoir élu résidence principale en France.

Le requérant devra remplir les conditions stipulées à l'article 6 des statuts de l'association et avoir exercé la fonction au titre de laquelle il sollicite son adhésion à l'AFAP selon les critères suivants :

Cinéma : Trois long-métrages.

Télévision : Cinq unitaires de fiction, ou cinq épisodes de 90 minutes de série récurrente, ou 8 épisodes de 52 minutes de série récurrente ;

Les autres formats ( clip, publicité, documentaire et docu-fiction, animation...) seront soumis à l'appréciation des membres de l'association. Les assistants désirant adhérer à l'association devront être parrainés par un seul membre et avoir exercé au moins une fois comme Accessoiriste de Plateau ou comme Assistant ou Stagiaire de l'Accessoiriste de plateau. Les critères indiqués ci-dessus peuvent se cumuler et/ou se substituer en partie.

Il n'y a ici aucune volonté d'exclure dans ces clauses, seulement la volonté d'apprécier l'éthique des nouveaux arrivants afin de préserver une certaine déontologie professionnelle.

La requête d'adhésion validée sera ensuite soumise au conseil d'administration qui prendra sa décision par un vote à la majorité simple des votants.

Le président communiquera la décision du conseil d'administration au requérant par courrier simple et/ou courriel, et ce dans un les délais maxi les plus brefs après le dépôt de la demande.

Les statuts, le règlement intérieur ainsi que la charte de l'association en cours sont consultables sur le site internet de l'association ou à défaut pourront être remis à tout futur adhérent qui devra en avoir pris connaissance et en accepter les termes préalablement à son adhésion.

### **1.2.2 CHANGEMENT DE CATÉGORIE / "UPGRADE" AU SEIN DE L'AFAP**

Dans le souci de maintenir une logique et un minimum de cohérence par rapport aux critères demandés par l'AFAP aux nouveaux membres entrants dans l'association :

- C'est à chaque membre d'en faire la demande auprès du Conseil d'Administration.

- L'upgrade est soumise au vote à la majorité du C.A. après vérification des critères ci-dessous :

Passage d'Assistant-accessoiriste à Accessoiriste titulaire :

Le membre associé doit avoir au moins un an d'ancienneté à l'AFAP et doit justifier des mêmes critères que ceux d'acceptation des nouveaux Membres comme décrits à l'article 1.2.1.

Il est toutefois possible pour le CA d'étudier des dérogations, notamment en fonction de l'ancienneté du membre dans sa fonction.

### **1.3 EXCLUSIONS**

Conformément à l'article 7 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Propos désobligeants envers les autres membres,
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association,
- Non-respect des statuts, du règlement intérieur et de l'esprit de la charte de l'association,
- Non-paiement de la cotisation annuelle,
- Motif grave (mention fausse sur le curriculum vitae notamment).

Celle-ci doit être prononcée par le conseil d'administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à une majorité simple des votants.

Le membre concerné sera convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception quinze jours avant cette réunion.

Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **1.4 DÉMISSION, DÉCÈS, DISPARITION**

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par lettre simple et/ou courriel sa décision au président de l'association.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de un mois à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

### **2. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

#### **2.1 ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du conseil d'administration d'administration.

Les membres à jour de leur cotisation sont convoqués par le secrétaire général de l'association par courrier simple et/ou courriel.

Il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'assemblée générale.

#### **2.2 ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut se réunir à la demande du conseil d'administration et/ou de la majorité simple des adhérents (la moitié des membres plus un).

Les membres à jour de leur cotisation sont convoqués par le secrétaire général de l'association par courrier simple et/ou courriel.

Il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire.

### **3. GESTION, BUDGET ET REVENUS**

#### **3.1 GESTION**

Le Trésorier est responsable de la gestion du budget de l'association. Il peut à ce titre engager les dépenses courantes de l'association.

Toutefois, pour tout montant supérieur à 150 euros ou entraînant un engagement mensuel supérieur à 50 euros, il devra obtenir l'autorisation du Conseil d'administration d'administration.

#### **3.2 BUDGET**

Les comptes annuels pourront être consultés par chaque membre de l'association sur la partie réservée aux membres du site internet, ou après en avoir fait la demande auprès du Trésorier.

#### **3.3 REVENUS DIVERS**

Tous les dons autorisés par la Loi sont les bienvenus. Le Conseil d'administration se réserve le droit de refuser un don. Un reçu sera obligatoirement remis au donateur par le Trésorier.

Tout acte ou prestation au bénéfice de tiers au nom de l'association, par l'un de ses membres, devra être autorisé par le Conseil d'administration d'administration.

Si l'acte ou la prestation au nom de l'association est rétribué, il ne pourra donner lieu à rétribution personnelle, l'AFAP étant, dans ce cas, le seul bénéficiaire autorisé.

## **4. SITE INTERNET**

### **4.1 ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration de l'association est en charge de l'administration du site.

### **4.2 CONTENU**

Le contenu rédactionnel du site est défini par le conseil d'administration.

### **4.3 MISE EN LIGNE**

La mise en ligne du curriculum vitae de chaque membre est obligatoire et aucun adhérent ne saurait s'y soustraire.

Le futur adhérent, en signant son bulletin d'adhésion, autorisera explicitement la publication de ses données personnelles (nom, prénom, adresse mail, numéro de téléphone, curriculum vitae) sur le site internet de l'association en relation avec l'article 4.5 ci-dessous.

Les adhérents devront eux-mêmes remplir en ligne le formulaire de leur curriculum vitae dans un délai de deux mois après la validation de leur adhésion et ils sont, à ce titre, responsable du contenu rédactionnel de celui-ci.

Le conseil d'administration est responsable du reste du contenu rédactionnel du site à l'exclusion des forums privés dans le cas desquels chaque membre est déclaré responsable de ce qu'il rédige.

### **4.4 MODIFICATIONS, SUSPENSION ET SUPPRESSIONS**

Le conseil d'administration pourra et devra prendre toutes mesures nécessaires pour modifier la structure et/ou le contenu rédactionnel du site dans le cas d'une déficience technique de fonctionnement lié à du contenu ou la structure du site, de la mention de propos non conformes à la loi ou aux règles établies dans les textes de l'association, ou bien encore si un membre souhaite faire jouer son droit d'accès et de rectification à ses données personnelles.

En cas de nécessité liée à une opération de maintenance normale ou si l'intégrité du site est mise en danger du fait d'une intervention extérieure, le conseil d'administration pourra procéder à la suspension du fonctionnement du site jusqu'à nouvel ordre

### **4.5 DROIT D'ACCES, DE RECTIFICATION ET DE SUPPRESSION DES DONNEES PERSONNELLES**

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque membre dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant. L'exercice de ce droit devra se faire par lettre simple et/ou courriel auprès du Secrétaire de l'association.

En cas de démission ou d'exclusion, les données personnelles relatives à l'adhérent concerné seront supprimées du site internet dans un délais de 1 mois suivant la prise en compte par le conseil d'administration de la démission ou exclusion.

Chaque membre s'engage à porter à la connaissance de l'association toutes modifications portant sur son adresse postale, son adresse électronique, et son numéro de téléphone.

#### **4.6 FORUM PRIVÉ ET VOTES**

Un forum privé sera mis ultérieurement en place pour débattre des questions à l'ordre du jour avec la possibilité de voter en ligne

### **5. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **5.1 DECLARATIONS AUPRES DE LA CNIL**

Le fichier des adhérents ainsi que l'existence du site internet de l'association fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés, conformément à la délibération de la CNIL n° 99-026 du 22 avril 1999 modifiée ainsi qu'à loi du 6 janvier 1978 modifiée.

La déclaration originelle ainsi que les éventuelles modifications sont de la compétence du conseil d'administration de l'association.

#### **5.2 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration d'administration, conformément à l'article 15 des statuts de l'association. Il peut être modifié par vote en assemblée ordinaire et/ou extraordinaire sur proposition du conseil d'administration et/ou de la majorité simple des adhérents.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à tous les membres de l'association par lettre et/ou courriel (et/ou devra être mis en ligne sur le site internet de l'association) sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

#### **5.3 AUTRES**

Le règlement intérieur est accessible aux membres sur le site internet de l'association.

**Fait à Paris, le 29 avril 2011**