

Conduite et règlements de fonctionnement

TABLE DES MATIERES

1	Administration	4
1.1	Comité	4
1.2	Secrétaire hors comité	4
2	Finances	4
2.1	Utilisation	5
2.2	Budget	5
2.3	Dépenses hors budget	5
2.4	Salaires	5
3	Statuts des membres	5
3.1	Membre actif	6
3.2	Membre passif	6
4	Qualité des membres	6
4.1	Amateurs	6
4.2	Semi/préprofessionnels	6
4.3	Professionnels	7
5	Admission de nouveaux membres	7
5.1	Membre de l'association	7
5.2	Membre d'un groupe (A, B, C ou P)	7
5.3	Intégration des tiers non-membres de l'association	7
6	Groupes de productions et domaines de compétences	7
6.1	Arts de la scène	8
6.1.1	Groupe A	8
6.1.2	Groupe B	8
6.2	Cinéma	8
6.2.1	Groupe C	8
6.2.2	Groupe P	8
7	Secteurs d'activités	9
8	Création de nouveaux projets au sein des secteurs d'activités	9
8.1	Productions théâtrales	9
8.2	Productions audiovisuelles	9
8.3	Coproduction	10
8.4	Mandats	10
8.5	Tournage sauvage	11
8.6	Cours et stages	11
9	Droits d'auteur et droits de productions	11

10 Droits à l'image.....	11
11 Communication interne et externe	11
12 Parc matériel	12
12.1 Responsable logistique	12
12.2 Acquisition	12
12.3 Gestion et prêt.....	12
12.4 Stockage	12
13 Espace de travail	12
14 Application	13
15 Modifications du règlement.....	13

1 ADMINISTRATION

L'administration générale de l'association est assurée par le comité. Le comité peut déléguer selon un cahier des charges préétabli la gestion administrative de l'association et la production des projets à un/e secrétaire hors comité.

1.1 Comité

Le comité de l'association est composé selon les statuts d'un/e président/e, d'un/e vice-président/e, d'un/e trésorier/ère. L'activité au sein du comité est exclusivement bénévole et ses membres ne peuvent percevoir de salaire de la part de l'association. Les membres du comité sont membres de l'association et peuvent être affiliés aux différents groupes (A, B, C ou P). Pendant leur activité au sein l'association, les membres du comité peuvent recevoir un défraiement (remboursement des trajets et repas, etc).

1.2 Secrétaire hors comité

Le/la secrétaire hors comité est engagé sous contrat par le comité pour une durée déterminée ou indéterminée et selon un pourcentage prédéfini. Il/elle est aussi qualifié d'administrateur/trice de l'association. Le/la secrétaire hors comité répond de ses activités auprès du comité.

Le/la secrétaire hors comité est membre ou non l'association. Dans le cas où il/elle est membre de l'association, il/elle peut rejoindre les différents groupes (A, B, C et P) et doit justifier, auprès du comité, de son emploi du temps et des heures effectuées entre sa charge d'administrateur/trice, son activité bénévole au sein de l'association ou ses activités salariées s'il/elle est engagé/e sur des projets.

Il/elle est soumis au cahier des charges suivant :

1. Coordination interne de l'association ;
2. Gestion des correspondances administratives et régulières de l'association ;
3. Gestion des différentes ressources logistiques et techniques de l'association ;
4. Gestion de la comptabilité et des biens de l'association ;
5. Gestion des demandes de subventions de l'association ;
6. Engagement de personne physique ou morale pour un projet, un événement lié à l'association ou un soutien à l'administration de l'association ;
7. Engagement de l'association par contrats avec des tiers ou d'autres associations ;
8. Présentation trimestrielle du suivi de la comptabilité, des projets et de l'état des biens et du matériel de l'association au comité et présentation annuelle lors de l'assemblée générale de l'association.

2 FINANCES

Les finances de l'association sont sous la responsabilité du comité. Le comité délègue la gestion courante de l'exercice comptable au/ à la secrétaire hors comité s'il/elle est engagé. Il/elle peut engager d'autres personnes pour l'assister dans sa tâche. Le/la secrétaire s'assure qu'une comptabilité précise à jour soit tenue et le comité peut si besoin et à tout moment la consulter.

2.1 Utilisation

L'association n'a aucun but lucratif et ne génère pas de profits avec ces projets ou ces mandats. Toutes les sommes obtenues sont automatiquement utilisées pour :

- Les besoins administratifs de l'association ;
- La création de nouveaux projets ;
- La subvention d'autres projets ;
- L'entretien et l'amélioration du parc matériel ;

2.2 Budget

Pour chaque exercice, un budget annuel est présenté à par l'assemblée générale. Le comité et le/la secrétaire hors comité s'assurent de la bonne tenue de l'exercice.

2.3 Dépenses hors budget

Les dépenses non planifiées pour des projets internes présentés lors de l'assemblée générale précédente sont autorisées et gérées par le/la secrétaire hors comité pour autant qu'elles soient inférieures à 500.- frs. Elles sont annoncées au comité qui se réserve néanmoins le droit de les refuser s'il estime qu'elles mettent en péril l'exercice comptable de l'association. Dans le cas où la dépense concerne un projet interne non présenté lors de la précédente assemblée générale et excède 500.- frs, le/la secrétaire hors comité en réfère au comité qui statue et valide ou non la dépense. Il en va de même si la dépense concerne un projet externe (coproduction) accepté ou non lors de la précédente assemblée générale, quel que soit le montant.

Exception est faite des dépenses relatives à des mandats où l'association engage des dépenses facturées à des mandataires.

2.4 Salaires

Les salaires versés aux employés permanents ou ponctuels par l'association le sont dans le respect des normes syndicales (SSRS et Syndicom).

Le montant des salaires est défini par le/la secrétaire hors comité selon une grille salariale pré-établie et validée par le comité.

A prestation égale, les prestataires professionnels reçoivent des salaires supérieurs aux semi-professionnels, préprofessionnels et amateurs.

L'expérience peut être valorisée au cours des années tant que les finances de l'association le permettent et/ou les sommes attribuées aux mandats le permettent, mais le plus haut salaire versé que ce soit horaire, journalier ou mensuel ne dépasse jamais un montant quatre fois plus élevé que le salaire minimum.

Concernant les rémunérations de chacun/e sur les projets qui permettent de salarier les personnes y prenant part, les accords concernant les budgets et salaires sont passés en amont du projet entre les personnes engagées et l'association (et, le cas échéant, les mandataires), moyennant discussion si des déficits ou bénéfices extraordinaire devaient être encaissés par l'association après réalisation du projet.

3 STATUTS DES MEMBRES

Tous les membres jouissent des mêmes droits au sein de l'association. Le statut d'un/e membre est relatif à son rôle et son engagement au sein des projets l'association.

Le comité et le/la secrétaire hors-comité mettent régulièrement à jour une liste précise des membres et de leurs statuts.

3.1 Membre actif/ve

Est considéré/e comme membre actif/ve :

- Les membres du comité ;
- Le/la secrétaire hors comité (s'il est membre de l'association) ;
- Les membres engagés dans les groupes (A, B, C, P ou autre groupe réalisant des projets au sein de l'association).

Tous les membres actifs doivent s'acquitter de la cotisation annuelle et signer la charte de l'association au moment de leur entrée dans un groupe, tel que défini dans les statuts de l'association.

Dans le cas où il/elle serait salarié/e par l'association, un/e membre actif/ve a un droit de suggestion mais perd le droit de décision (particulièrement de vote en assemblée générale) en tout ce qui concerne les finances de l'association (budget et comptes).

Cela vaut donc également pour le/la secrétaire hors comité, qui est tenu de référer au comité de toute dépense extraordinaire selon les articles du chapitre 8 du présent document. Toutes les décisions concernant les salaires sont prises par le/la secrétaire hors comité et/ou le comité (i.e. les ayants droit à la signature individuelle pour engager l'association) sauf pour le/la secrétaire lui-même dont toutes les rémunérations doivent être approuvées par le comité.

3.2 Membre passif

Est considéré/e comme membre passif/ve :

- Les membres non-engagés dans les groupes (A, B, C ou P).

Les membres passifs/ves s'acquittent uniquement de la cotisation annuelle.

Ils/elles peuvent à tous moments demander à intégrer un groupe selon les modalités prévues au point 5.2.

4 QUALITÉ DES MEMBRES

La qualité d'un/e membre le/a désigne comme amateur/e, semi-professionnel/le ou professionnel/le. Cette qualité s'applique aussi aux tiers engagés par l'association pour des projets ou des mandats précis.

4.1 Amateurs

Est jugé/e amateur/e par l'association tout membre ou tiers qui pratique une activité théâtrale ou audiovisuelle, développe des projets et exerce son activité sans but lucratif.

4.2 Semi/préprofessionnels

Est jugé/e semi ou préprofessionnel/le par l'association tout membre ou tiers qui est en court de formation ou qui pratique une activité théâtrale ou audiovisuelle sans formation préalable mais dispose d'une expérience solide et reconnue par l'association dans le domaine de compétence pour le lequel il/elle est engagé/e dans l'association. Il/elle peut être engagé/e et salarié/e par l'association si le responsable du projet ou mandat en assume la responsabilité.

4.3 Professionnels

Est jugé/e professionnel/le par l'association tout membre ou tiers au bénéfice d'un certificat, ou d'un diplôme d'études dans le domaine de compétence pour lequel il/elle est engagé/e ou ayant participé à un minimum de 5 productions professionnelles dans le domaine de compétence pour lequel il/elle est engagé/e.

5 ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES

5.1 Membre de l'association

Telle que spécifié dans les statuts, l'admission de nouveaux membres au sein de l'association est du ressort du comité. La demande d'admission est déposée par écrit auprès du comité et n'est effective qu'après paiement de la cotisation annuelle.

Le montant de la cotisation est fixé par l'assemblée générale et figure dans les statuts.

Le comité délègue si nécessaire l'admission des nouveaux membres au/à la secrétaire hors comité.

5.2 Membre d'un groupe (A, B, C ou P)

L'admission de nouveaux membres au sein des groupes (A, B, C ou P) est du ressort du/de la responsable du groupe concerné qui en réfère au/à la secrétaire hors comité et au comité. Pour intégrer un des groupes (A, B, C ou P), il est nécessaire d'être membre de l'association. Le/la membre de l'association qui souhaite rejoindre un groupe doit en faire la demande par écrit. Le/la secrétaire hors comité inscrit les membres en veillant à ce que leurs compétences correspondent aux besoins des différents groupes.

Tout/e nouveau/nouvelle membre qui rejoint un groupe doit signer la charte de l'association et prendre connaissance du règlement de l'association. La signature de la charte est valable indéfiniment jusqu'à ce que le/la membre quitte l'association ou en soit exclue.

5.3 Intégration des tiers non-membres de l'association

Si une production interne requiert l'engagement de tiers non-membres de l'association, ces dernier/ères ont la possibilité ou non de signer la charte. En cas de non signature de la charte, les réglementations en matière de droits à l'image et de clause de confidentialité (spécifiées aux points 9 et 10 de ce règlement) sont intégrées au contrat et le tiers s'engage à les respecter par sa signature.

6 GROUPES DE PRODUCTIONS ET DOMAINES DE COMPÉTENCES

Quatre groupes composent actuellement les entités actives au sein de l'association. Les membres de l'association peuvent intégrer chacun de ces groupes sur candidature afin de participer aux différents projets mis en place. Ces quatre groupes sont actifs dans les domaines des arts de la scène et de l'audiovisuel à différents niveaux de professionnalisation.

La liste des groupes n'est pas exhaustive. D'autres formations peuvent se créer ou être créées sous l'initiative d'un ou plusieurs des membres actifs de l'association. La

création d'un nouveau groupe fait l'objet d'une demande adressée au comité et au/ à la secrétaire hors comité. La liste des groupes est mise à jour immédiatement après la création d'un nouveau groupe et la spécification de son domaine de compétences dans le présent règlement.

6.1 Arts de la scène

6.1.1 Groupe A

Troupe amateur, le G.A réunit tout membre des Trois Petits Points désireux de participer à la création d'un projet en lien avec les arts de la scène. Ses activités sont :

- La mise en scène et la production de pièces de théâtre ou autres projets d'arts vivants amateurs, basée sur des écrits originaux de la troupe ou des reprises de textes que cette dernière choisira de mettre en scène.

6.1.2 Groupe B

Compagnie professionnelle, le G.B est dirigé par un/e directeur/trice. Il est composé de professionnel/les, et de semi-préprofessionnel/les en cours de formation, des arts de la scène qu'ils/elles soient comédien/nes, metteur/ses en scènes, dramaturges, technicien/nes, scénographes, etc. Ces activités sont :

- La mise en scène et production de pièces de théâtre ou autres projets d'art vivants, professionnels basés sur les textes de Bertolt Brecht ;
- Tout autre projet d'art vivant qui semblera opportun au directeur de la troupe, en accord avec l'administrateur de l'association.

6.2 Cinéma

6.2.1 Groupe C

Pool audiovisuel amateur, le G.C soutient et produit des projets de jeunes créateur/trices de Suisse Romande, en particulier de la Riviera vaudoise. Ses activités sont :

- La production de court-métrage ou autre supports audiovisuels originaux (clips musicaux, essais cinématographiques, long métrage, etc.) amateurs ;
- La participation à des concours et festival de cinéma lors de tournages dits sauvages, organisés sur des plus courtes périodes et généralement non planifié de concert avec les autres projets annuels.
- La participation et le soutien humain aux tournages professionnels de l'association lorsque cela est nécessaire et que les compétences demandées ne sont pas celles de professionnels.

6.2.2 Groupe P

Pool d'audiovisuel professionnel de l'association, le G.P est composé de professionnel/les, et de semi-préprofessionnel/les en cours de formation, de l'audiovisuel et du cinéma qu'ils/elles soient producteurs/trices, réalisateurs/trices, régisseurs/ses, chef/fes opérateurs, etc. Ses activités sont :

- La production de court, moyen et long-métrage et de tout autre supports audiovisuels originaux (clips musicaux, essais cinématographiques, etc) professionnels ;

- De répondre aux demandes et de remplir les mandats de tiers (publicité, teaser, captation, clips musicaux, films d'entreprise, etc.) pour lesquels l'association est sollicitée ;
- De demander et d'apporter, si nécessaire, une aide ponctuelle aux membres amateurs de l'association sur des projets, pour autant que les aides demandées ne dépassent pas les compétences des membres sollicités.
- De dispenser des cours, des stages et des formations dans les domaines de l'audiovisuel (jeu d'acteur, réalisation, montage, étalonnage, scénario, etc.).

7 SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'association s'engage dans plusieurs secteurs d'activités à un niveau amateur, semi-préprofessionnel et professionnel. Ces secteurs sont les suivants :

- Productions internes de projets liés aux arts de la scène ;
- Productions internes de projets audiovisuels ;
- Co-productions externes de projets théâtraux et audiovisuels ;
- Mandats de tiers ;
- Tournage sauvage ;
- Formations, cours et stages.

8 CRÉATION DE NOUVEAUX PROJETS AU SEIN DES SECTEURS D'ACTIVITÉS

8.1 Productions théâtrales

Les projets de productions théâtrales sont à déposer auprès du/de la secrétaire hors comité et du comité représenté par son/sa président/e au minimum 10 mois avant leur réalisation. La validité et la réalisation des projets sont discutés conjointement entre les initiateurs/trices du projet, le/la secrétaire hors comité et si nécessaire le/la président/e de l'association.

Le/la secrétaire hors comité et le comité peuvent refuser un projet s'ils estiment que les règles précédentes n'ont pas été respectée ou que l'association ne peut intégrer le projet au moment de son annonce. Dans ce dernier cas, le refus est motivé par écrit et le comité propose aux initiateurs/trices de reconduire le projet lors de la saison suivante et lui accorde une priorité.

8.2 Productions audiovisuelles

Les projets de productions audiovisuelles sont à déposer auprès du/de la secrétaire hors comité et du comité représenté par son/sa président/e au minimum 10 mois avant leur réalisation. La validité et la réalisation des projets sont discutés conjointement entre les initiateurs/trices du projet, le/la secrétaire hors comité et si nécessaire le/la président de l'association.

Le/la secrétaire hors comité et le comité peuvent refuser un projet s'ils estiment que les règles précédentes n'ont pas été respectée ou que l'association ne peut intégrer le projet au moment de son annonce. Dans ce dernier cas, le refus est motivé par écrit et le comité propose aux initiateurs/trices de reconduire le projet lors de la saison suivante et lui accorde une priorité.

8.3 Coproduction

L'association peut s'engager dans des projets de co-productions théâtrales ou audiovisuelles avec un/e membre de l'association, des particuliers, d'autres associations partageant ses valeurs ou ses objectifs ou sociétés de productions. Pour ces coproductions, l'association peut s'engager à investir des ressources financières, humaines ou matérielles.

Le dépôt d'un projet de coproduction est soumis aux mêmes conditions que les productions théâtrales et audiovisuelles de l'association avec un délai de 4 mois avant la production. Ils sont soumis au/à la secrétaire hors comité et au comité représenté par son/sa président/e qui vérifie que le projet soit conforme aux valeurs de l'association et si les ressources associatives nécessaires à sa réalisation sont disponibles.

Les coproductions font toutes l'objet d'un contrat de coproduction établi entre le secrétaire hors comité, le/la président/e de l'association et le/la membre, le/la particulier/ière, l'association ou la société qui en a déposé la demande. Le contrat de coproduction définit précisément les éléments suivants :

- Ressources engagées par l'association ;
- Limites d'engagement de l'association ;
- Droits à l'image et droits d'auteurs ;
- Intégration du logo (au minimum) et du nom des Trois Petits Points aux outils de communications et/ou au projet lui-même si audiovisuel ;
- Gestion des bénéfices et des royalties.

8.4 Mandats

L'association accepte des mandats de tiers, qu'il s'agisse de productions théâtrales, audiovisuelles liées aux arts vivants ou de toute autre forme d'occupation commerciale qui correspond à ses valeurs.

Les mandats sont adressés au/à la secrétaire hors comité et au/à la président/e, directement par les mandataires ou via un/e membre contacté/e par les mandataires et qui souhaitent réaliser ce mandat avec l'association. Aucun/e membre ne peut engager l'association auprès d'un mandataire sans avoir reçu l'aval du/de la secrétaire hors comité et du /de la présidente.

Le/la secrétaire hors comité est responsable de l'établissement des contrats d'engagement auprès des mandataires, de contrats de travail des membres et des tiers impliqués dans le projet, des devis, de la facturation et du versement des salaires.

L'association perçoit un pourcentage de minimum 10% sur les montants totaux facturés, auquel s'ajoute un pourcentage de 15% minimum sur la part salariale des montants facturés pour couvrir les frais administratifs. Ce pourcentage est calculé au prorata des dépenses et ajouté à la facture du mandataire. L'association garantit la couverture des frais occasionnés et le versement des salaires selon les normes syndicales établies dans le domaine touché par le mandat.

Les conditions et budgets des mandats sont établis, discutés et validés par le/la secrétaire hors comité et le/la président/e, sur consultation des personnes engagées pour le mandat et des mandataires.

Tous bénéfices engrangés par ces activités sont dévolus au fonctionnement de l'association, au renouvellement du parc matériel ou à la garantie de déficit pour les projets internes à l'association.

8.5 Tournage sauvage

Les membres de l'association peuvent organiser des tournages sauvages et demander à utiliser les ressources humaines, matérielles et financières de l'association.

Pour disposer de ces ressources, une demande doit être déposée au/à la secrétaire hors comité et au/à la président au minimum 24 heures avant la réalisation du projet.

Si les ressources financières engagées sont supérieures à CHF 500.-, la demande est adressée au minimum 5 jours avant la réalisation du projet au/à la secrétaire hors comité et au comité.

Les membres initiateurs d'un tournage sauvage assument l'entière responsabilité en cas de problème avec les autorités ou des tiers.

8.6 Cours et stages

Les membres amateur/es, semi-professionnel/les et professionnel/les de l'association peuvent être mandatés pour des formations, des cours et des stages réguliers ou ponctuels en fonction de leurs secteurs d'activité et de leurs compétences.

Les contrats sont négociés par le/la secrétaire hors comité et/ou le président et les mandataires. L'association mandate à son tour les membres requis sauf demande précise des mandataires. L'association verse un défraiement ou un salaire à l'enseignant/e et perçoit un pourcentage administratif de 15 à 30%. Ce pourcentage est calculé au prorata des dépenses et ajouté à la facture du mandataire. L'association garantit la couverture des frais occasionnés et le versement des salaires selon les normes syndicales établies dans le domaine touché par le mandat.

9 DROITS D'AUTEUR ET DROITS DE PRODUCTIONS

Les droits d'auteur sur les productions textuelles, musicales et visuelles des projets internes reviennent à l'association.

Les droits d'auteur sur les productions textuelles, musicales et visuelles des coproductions, des mandats ou du matériel produit ou utilisés pour des formations, des cours ou des stages reviennent à l'association. Les clauses particulières pour le partage des profits engrangés par ces droits sont spécifiés dans les contrats d'engagement. Dans le cas où ils sont produits par les coproducteurs, ils sont discutés par le/la secrétaire hors comité, le/la président/e et les membres ou les mandataires et des clauses spécifiques sont stipulées dans les contrats.

10 DROITS À L'IMAGE

Tout/e membre de l'association sous contrat ou engagé par celle-ci accepte par la signature de la charte de céder son droit à l'image et tous les droits de leurs productions (arts de la scène ou audiovisuel) réalisées ou produites par/pour l'association à l'association elle-même. Les clauses particulières pour le partage de profits engrangés par ces droits sont spécifiés dans les contrats d'engagement.

11 COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

La communication interne au sein de l'association et des différents groupes (A, B, C et P) est assurée par le biais des moyens de communications à disposition des

membres (WhatsApp, Facebook, emails) et sont supervisés par le comité et le/la secrétaire hors comité.

Par ailleurs, et pour des raisons de transparence et de cohésion interne, des réunions régulières sont mises en place, coordonnées par le secrétaire hors comité et/ou le/la président/e de l'association, au minimum une fois par mois.

12 PARC MATÉRIEL

L'association dispose d'un parc matériel. Le règlement suivant s'applique.

12.1 Responsable logistique

Un/e responsable logistique s'assure de répertorier, de vérifier l'état et d'entretenir le matériel de l'association.

12.2 Acquisition

Dans la mesure de ses moyens, l'association acquiert et renouvelle son matériel. Tout/e membre peut suggérer une acquisition. Elle est proposée au/à la secrétaire hors comité qui la valide ou l'invalidé en fonction du budget à disposition. Si une dépense excède 500.- frs, elle doit être validée par le comité.

Les membres ne sont pas autorisés à effectuer des achats de matériels sans l'annoncer et obtenir l'autorisation du/de la secrétaire hors comité et/ou du comité. Le comité se réserve le droit de refuser le paiement du dit achat si la règle précédente n'était pas respectée.

12.3 Gestion et prêt

L'utilisation du matériel est prioritaire pour les projets internes et les mandats.

Les membres peuvent gratuitement emprunter le matériel pour peu qu'ils/elles en informe le/la responsable logistique et/ou le/la secrétaire.

Le matériel peut être prêté ou loué à des tiers ou d'autres associations.

Les prêts et locations sont autorisés sous validation du/la secrétaire hors comité et/ou du/de la responsable logistique.

12.4 Stockage

Le matériel est stocké à domicile par les membres de l'association. Dans le cas où l'association dispose d'un espace de travail et de stockage, le matériel y est entposé.

13 ESPACE DE TRAVAIL

L'association peut louer ou acquérir un espace de travail dans lequel elle installe en priorité un espace administratif et une surface de travail réservé à la postproduction des projets audiovisuels (montage, étalonnage, mixage son et animation 2D et 3D). Les membres actif/ves de l'association ont accès à cet espace sur demande au/à la secrétaire hors comité et sous réserve de sa disponibilité.

Cet espace est prioritairement réservé aux professionnel/les et aux membres réalisant un projet pour l'association, selon les délais finaux des différents mandats et projets.

Le matériel peut également y est être stocké pour autant que l'espace disponible soit suffisant.

Tous les utilisateurs de ce lieu seront tenu d'en prendre soin, de s'assurer de sa propreté et salubrité et s'assurera du respect du voisinage.

14 APPLICATION

Le présent règlement est applicable dès sa validation par l'assemblée générale.

15 MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Tout membre peut suggérer une modification du règlement. Il/elle transmet sa demande par écrit au comité qui présente la modification lors de l'assemblée générale suivante.