

ASSOCIATION ASUBAKATCHIN PRODUCTIONS

R.N.A. W751183151

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par le Conseil d'Administration

Adresse du siège : Lieu-dit « Les Bordes », piste forestière de Cominac – 09140 Ercé.

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association Asubakatchin Productions, adoptés conformément à la loi du 1er juillet 1901.

Il en précise les modalités de fonctionnement pratique et s'impose à l'ensemble des membres.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité absolue de ses membres, et est communiqué à chaque nouvel adhérent lors de son admission.

TITRE I – ADHÉSION ET MEMBRES

Article 1 – Procédure d'adhésion

Toute demande d'adhésion est adressée au Conseil d'Administration par écrit (formulaire d'adhésion électronique, courriel ou courrier postal).

Et doit comporter :

- Les nom, prénom, date et lieu de naissance du candidat.
- Ses coordonnées (adresse postale et électronique).
- La catégorie d'adhésion souhaitée (voir les modalités dans l'article 2).
- Le justificatif requis selon la catégorie (ex. : attestation d'intermittent, carte étudiante).

Le Conseil d'Administration statue lors de sa plus prochaine réunion. En cas de refus, la décision est notifiée par écrit sans obligation de motivation.

Article 2 – Modalités d'adhésion

Pour devenir membre, il faut :

- ✓ Être majeur (ou fournir une autorisation parentale pour les mineurs).
- ✓ Jouir de ses droits civiques.
- ✓ Être agréé par le Conseil d'Administration, qui statue souverainement sur les demandes d'adhésion des catégories présentées ci-après, exception faite pour la catégorie « Ami »*.
- ✓ S'acquitter du montant de l'adhésion correspondant à la catégorie choisie par l'adhérent et précisés ci-après.

* La catégorie n'est pas soumise à la procédure de validation en 72h afin d'en alléger la charge administrative, et bénéficie à ce titre d'une agrégation d'adhésion immédiate et implicite, qui leur sera toutefois notifiée par écrit à la réception du paiement de la cotisation.

L'association propose plusieurs catégories d'adhérents, avec des droits et cotisations adaptés :

Catégories d'adhérents présentées par ordre de contribution croissante :

1. Membres "amis" : Personnes souhaitant bénéficier des services dits « ouverts » de l'association sans collaborer activement à ses activités.

→ **Contribution :** 10 €/an.

✓ **Accès :** formations, services ouverts, Le Hub : bibliothèque de ressources /blog, et invitation aux événements.

2. Membres Solidaires : adhésion à tarif réduit pour les publics précaires réservée aux intermittents du spectacle/étudiants.

→ **Contribution :** 20 €/an

✓ **Accès :** formations, projets collaboratifs /ateliers pratiques, prêt du matériel, services de production, Le Hub : bibliothèque de ressources /blog et participation aux événements.

3. Membres actifs : Participent aux activités et bénéficient de tarifs préférentiels (voir article 3. Montant des Activités et Services associatifs).

→ **Contribution** : 50 €/an

✓ Accès : formations, projets collaboratifs /ateliers pratiques, prêt du matériel, services de production, Le Hub : bibliothèque de ressources /blog et participation aux événements.

4. Membres bienfaiteurs : Soutiennent financièrement l'association et bénéficient des services dits « ouverts » de l'association sans collaborer activement à ses activités.

→ **Contribution** : 100 €/an ou plus

✓ Accès : formations, services ouverts, Le Hub : bibliothèque de ressources /blog, reconnaissance dans les supports de communication et accès aux événements.

5. Membres partenaires : Structures publiques, entreprises ou associations partenaires qui peuvent bénéficier des services dits « ouverts » de l'association.

→ **Contribution** : 200 €/an

✓ Accès : formations (dont deux offertes), services ouverts, Le Hub : bibliothèque de ressources /blog, visibilité sur les supports de l'association et participation aux événements partenaires.

Article 3 — Contribution des Activités et Services associatifs

Les contributions (aussi appelés « participations aux frais ») des Activités et Services proposées par l'association sont calculés selon le principe de couverture des coûts réels, sans génération de bénéfices.

Justification du montant des contributions :

Les montants demandés correspondent exclusivement aux coûts réels engagés par l'association (ex. : location de salle et de matériel éventuel, coût de création et frais de mise à disposition en ligne, rémunération des intervenants à prix coûtant, assurances, etc.).

L'association agit dans un cadre strictement non lucratif et interdit toute distribution de bénéfices, conformément à l'art. L.442-7 du Code de commerce et à la jurisprudence fiscale (règle des 4P, BOI 4H-5-98).

A. Activités

Formations :

- **Participation aux frais pour tous les membres** : prix coûtant de la formation suivie (couverture des coûts pédagogiques : intervenant, matériel, etc.).
- **Contribution solidaire** : Réduction de -20 % à -40 % pour les intermittents du spectacle et les étudiants en difficulté financière (sur justificatif).
- **Gratuité** : Certaines formations sont accessibles gratuitement (ex. : ateliers d'initiation pour les publics précaires).

Mise à disposition/prêt de matériel :

- **Participation aux frais** : 10 €/jour (pour couvrir l'assurance et l'entretien du matériel).
- **Grille tarifaire** : Variable selon la nature du matériel (voir la « Grille de participation aux frais du matériel mis à disposition »).

Événements (conférences, masterclass, projections) :

- **Contribution pour les adhérents** : 5 €/événement.
- **Contribution pour les non-adhérents** : 10 €/événement (pour encourager l'adhésion).
- **Accès gratuit** : Certains événements sont sans aucune contribution à l'entrée (et seront libellés « Ouvert à Tous »).

B. Services (« ouverts » et de productions)

Leur dénomination, leur nature, leur description technique et leur coût réel peuvent varier en fonction de l'évolution des projets collaboratifs auxquels ils sont liés directement ou indirectement.

C'est pourquoi ils sont uniquement détaillés et mis à jour sur le site de l'association (www.asubakatchin.org/nos-services)

Article 4 — Renouvellement et cotisations

L'adhésion est annuelle et court du 1er janvier au 31 décembre de chaque année civile.

La cotisation est exigible au plus tard le 31 janvier de l'année en cours.

Tout membre dont la cotisation n'est pas réglée dans un délai de trente jours après un premier rappel écrit est considéré comme démissionnaire de fait.

Les montants des cotisations sont fixés conformément à l'Article 7 des statuts et réexaminés chaque année lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 5 — Obligations des membres

Tout membre s'engage à :

- Respecter les statuts, le présent règlement intérieur et les décisions du Conseil d'Administration.
- Ne pas utiliser le nom ou les ressources de l'association à des fins personnelles ou commerciales.
- Informer le Secrétaire de tout changement de coordonnées dans un délai de trente jours.
- Respecter les règles d'usage du matériel et des espaces mis à disposition.

TITRE II — GESTION DU MATÉRIEL ET PRÊT

Article 6 — Matériel disponible

L'association met à disposition de ses membres, dans la limite des stocks disponibles, du matériel audiovisuel et informatique listé dans la « Grille de participation aux frais du matériel », tenue à jour par le Secrétaire et disponible sur demande.

Seuls les membres solidaire et actif à jour de cotisation peuvent bénéficier du prêt de matériel. Les intermittents/étudiants accèdent au prêt au tarif de base (cf. Article 7 des statuts, point 5).

Article 7 — Modalités de prêt

Toute demande de prêt est formulée par écrit (courriel ou formulaire dédié) au minimum quarante-huit (48) heures avant la date souhaitée.

Le Secrétaire confirme la disponibilité et établit un bon de prêt signé par les deux parties.

La durée maximale de prêt est fixée à sept (7) jours calendaires, renouvelable une ou plusieurs fois sur accord exprès du Conseil.

La participation aux frais s'élève à 10 €/jour, sauf tarif spécifique mentionné dans la grille.

Article 8 — Responsabilités de l'emprunteur

L'emprunteur est entièrement responsable du matériel dès sa prise en charge jusqu'à sa restitution en état.

Il doit :

- Restituer le matériel propre, complet et en état de fonctionnement à la date convenue.
- Signaler immédiatement tout incident, détérioration ou perte au Secrétaire.
- Prendre en charge les frais de réparation ou de remplacement en cas de détérioration ou de perte due à une négligence avérée.

Le matériel emprunté ne peut être prêté à un tiers ni utilisé à des fins commerciales personnelles.

Article 9 — Ressources numériques et serveurs

L'accès aux serveurs privés et aux ressources numériques de l'association est réservé aux membres actifs dans le cadre strict des activités associatives.

Chaque utilisateur reçoit des **identifiants personnels**. Leur partage est **strictement interdit**.

Tout usage détourné (activité personnelle, commerciale, ou contraire à l'objet social) entraîne la **suspension immédiate de l'accès et peut constituer un motif grave de radiation** (cf. Article 12 des statuts).

- Les ressources de calcul (GPU, CPU) sont allouées selon un système de réservation défini par le Conseil.
- Tout projet utilisant les serveurs fait l'objet d'une déclaration préalable au Secrétaire.
- Un journal d'usage est tenu à jour par l'administrateur système désigné par le Conseil.

TITRE III — FORMATIONS ET TARIFS

Article 10 — Organisation des formations

Les formations sont proposées conformément à l'Article 9 des statuts.

Elles peuvent être organisées en présentiel, en ligne, ou en format hybride.

Chaque formation fait l'objet d'une fiche descriptive précisant :

- Le contenu et les objectifs pédagogiques.
- Le niveau pré-requis.
- Le nombre maximum de participants.
- Le coût réel de revient et la participation demandée aux adhérents.
- Le nom de l'intervenant (membre bénévole ou intervenant extérieur rémunéré au tarif coûtant).

Article 11 — Inscription et annulation

L'inscription à une formation est confirmée après règlement de la participation aux frais.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription.

En cas d'annulation par l'adhérent :

- Plus de sept jours avant la formation : remboursement intégral.
- Entre trois et sept jours : remboursement de 50 %.
- Moins de trois jours : aucun remboursement sauf cas de force majeure apprécié par le Conseil.

En cas d'annulation par l'association : remboursement intégral dans les quinze jours.

Article 12 — Réductions et gratuité

Les réductions appliquées aux intermittents du spectacle et aux étudiants en difficulté financière (de -20 % à -40 %) sont accordées sur justificatif validé par le Secrétaire.

Certaines formations ou ateliers d'initiation sont accessibles gratuitement.

→ Elles sont listées dans un tableau qui est arrêtée en début d'année par le Conseil, consultable et publiée sur les supports de communication de l'association, dont le site de l'association (www.asubakatchin.org).

Article 13 – Tableau annuel des coûts

Un tableau des coûts réels de chaque formation (intervenant, location de salle, matériel pédagogique) est présenté annuellement à l'Assemblée Générale, conformément à l'Article 7 des statuts.

→ Ce tableau est consultable par tout membre sur demande adressée au Trésorier.

Article 14 – Productions associatives pour adhérents

Toute production réalisée par l'association pour le compte d'un adhérent (campagne de communication, contenu audiovisuel, outil numérique) constitue un acte pédagogique et non une prestation de service.

Elle doit réunir trois conditions cumulatives :

- L'adhérent participe activement au processus de production et afin d'acquérir des compétences utiles à l'autonomie stratégique marketing.
- Le coût réel de production (outils, temps bénévole valorisé, ressources mutualisées) est listé en interne et plafonné à 500 € HT conformément à l'Art. 5 des statuts, cette contrainte étant intégrée dès la phase de conception du projet.
- La production est réalisée dans le cadre des compétences listées à l'Art. 9 des statuts et ne constitue pas une sous-traitance récurrente d'un besoin commercial de l'adhérent.

TITRE IV – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 15 – Principes généraux

L'association reconnaît l'importance de la protection des droits d'auteur, tant pour ses propres créations que pour les œuvres tierces utilisées dans ses activités.

L'ensemble des membres s'engage à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

Article 16 – Créations individuelles réalisées dans le cadre associatif

Toute création réalisée par un membre à titre individuel, en dehors d'un projet collaboratif formel, reste la propriété exclusive de son auteur.

L'association ne peut l'utiliser ou la diffuser qu'avec l'accord écrit du membre concerné.

Si la création a été réalisée en utilisant les ressources de l'association (serveurs, matériel, logiciels), une licence d'utilisation non exclusive et gratuite est automatiquement accordée à l'association pour ses activités internes.

Article 17 – Créations collectives

Les créations réalisées dans le cadre d'un projet collaboratif formel (film, outil, campagne) sont, par défaut, propriété de l'association, conformément à l'Article 10 des statuts.

Avant le démarrage de tout projet collaboratif, une convention de projet est établie par le Secrétaire.

Elle précise :

- La liste des contributeurs et la nature de leur apport (compétences, temps, ressources).
- Le régime de propriété retenu (propriété associative ou licence libre).

- Les modalités de créditation des auteurs dans les diffusions publiques.
- Les conditions d'utilisation de la création par les contributeurs dans leurs portfolios personnels.

Article 18 — Contenus générés par intelligence artificielle

Les contenus produits avec des outils d'IA dans le cadre des activités de l'association sont soumis aux mêmes règles que les créations humaines (articles 14 et 15 ci-dessus).

Les membres s'engagent à :

- Utiliser uniquement des modèles et outils d'IA dont les conditions d'utilisation autorisent l'usage commercial ou associatif.
- Documenter les outils et prompts utilisés pour toute création destinée à une diffusion publique ou à une soumission en festival.
- S'abstenir de produire ou diffuser des deepfakes, des contenus trompeurs ou portant atteinte aux droits de tiers.
- Vérifier que les jeux de données d'entraînement des modèles utilisés sont conformes au RGPD et aux droits d'auteur.

Article 19 — Bibliothèque de ressources communes

Les prompts, templates, tutoriels et autres ressources déposés dans la bibliothèque commune de l'association et accessible en ligne sur le site de l'association (www.asubakatchin.org), sont réputés placés sous licence Creative Commons BY-NC-SA* (attribution, pas d'usage commercial, partage dans les mêmes conditions), sauf mention contraire explicitée lors du dépôt.

*Image du logo correspondant :



Tout membre souhaitant déposer une ressource sous un régime différent le signale au Secrétaire au moment du dépôt.

TITRE V — CHARTE NUMÉRIQUE ET IA

Article 20 — Principes fondamentaux

L'usage des outils numériques et d'intelligence artificielle au sein de l'association est régi par les principes suivants, conformes à l'Article 8 des statuts :

- Priorité aux solutions françaises et européennes.
- Préférence pour les outils open-source et auto-hébergés.
- Conformité systématique au RGPD pour tout traitement de données personnelles.
- Éco-conception : réduction de l'empreinte carbone des outils et des usages.

Article 21 — Usage éthique de l'IA

Les membres s'engagent à ne pas utiliser les outils IA mis à disposition par l'association pour :

- Produire des contenus trompeurs, des deepfakes à caractère malveillant ou de la désinformation.
- Générer des contenus portant atteinte à la dignité des personnes ou incitant à la haine.
- Scraper des données de manière illégale ou en violation des conditions d'utilisation des plateformes sources.
- Contourner des mesures de protection technique (DRM, CAPTCHA, systèmes d'authentification).
- Réaliser des activités commerciales personnelles sans lien avec l'objet social de l'association.

Article 22 — Protection des données personnelles

L'association a désigné par défaut que le référent RGPD au sein du Conseil d'Administration est le Secrétaire, et est chargé de :

- Tenir à jour le registre des traitements de données consultable sur simple demande écrite et signée par le demandeur.
- Informer les membres de leurs droits (accès, rectification, effacement).
- S'assurer que les outils utilisés collectivement sont conformes aux exigences du RGPD.

Aucune donnée personnelle collectée dans le cadre associatif ne peut être transmise à des tiers sans le consentement explicite des personnes concernées.

Article 23 — Écologie numérique

L'association s'engage à mesurer et réduire l'impact environnemental de ses usages numériques :

- Préférence pour les hébergeurs alimentant leurs serveurs par des énergies renouvelables.
- Extinction programmée des serveurs non utilisés la nuit et le week-end.
- Compression et archivage régulier des fichiers pour limiter la consommation de stockage.
- Bilan annuel de l'empreinte carbone numérique présenté à l'Assemblée Générale.

Article 24 — Sécurité informatique

Chaque membre accédant aux ressources numériques de l'association s'engage à :

- Utiliser des mots de passe robustes et ne jamais les partager.
- Signaler immédiatement tout incident de sécurité (accès non autorisé, fuite de données) au référent RGPD.
- Ne pas installer de logiciels tiers sur les serveurs de l'association sans accord préalable de l'administrateur système.

TITRE VI — FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 25 — Rôles et délégations

Le Conseil d'Administration peut désigner des responsables d'activités (formations, matériel, communication, projets collaboratifs) parmi les membres actifs.

Ces responsables rendent compte au Conseil lors de chaque réunion.

Toute dépense supérieure à 1000 € HT doit être préalablement validée par le Président et le Trésorier.

Au-delà de 5000 € HT, la validation du Conseil en réunion est requise.

Article 26 — Procès-verbaux et décisions

Les décisions du Conseil sont consignées dans un procès-verbal rédigé par le Secrétaire dans les quinze jours suivant la réunion.

Le procès-verbal est validé lors de la réunion suivante.

Les décisions prises par consultation écrite (courriel, outil collaboratif) sont valides si au moins les deux tiers des membres du Conseil y répondent dans un délai de sept jours.

Elles sont consignées au procès-verbal de la réunion suivante.

TITRE VII — DISPOSITIONS FINALES

Article 27 — Communication aux membres

Le présent règlement intérieur est remis à chaque nouvel adhérent lors de son admission.

Sa signature vaut acceptation.

Toute modification est notifiée aux membres dans un délai de quinze jours suivant son adoption par le Conseil.

Article 28 — Interprétation et litiges

En cas de difficulté d'interprétation du présent règlement, le Conseil d'Administration est seul compétent pour statuer.

Sa décision est sans appel jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, qui peut la réformer à la majorité simple.

Article 29 — Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par le Conseil d'Administration.

Fait à Ercé, le 24 mars 2026

La Présidente DERKS Eva 	Le Secrétaire MORIAME Mathieu 	La Trésorière VAN DUIVENBODEN Josée 
--	--	---