RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

ARA

(Version 5 votée le 26/09/2026)

Annule et remplace le Règlement Intérieur antérieur (Version 4 du 22/06/2024)

Association loi 1901 - SIREN 912010550 / RNA W751263971
Siège social : c/o CST - 9, rue Baudoin 75013 PARIS
www.arassocies.com - contact@arassocies.com

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - ADMISSION & COTISATION **1**
Article 1.1 - Admission *1*
Article 1.1.1 - Modalités d'adhésion *1*
Article 1.1.2 - Les avantages octroyés aux membres actifs. *1*
Article 1.2 - Cotisations *1*
Article 1.2.1 - Montant *1*
Article 1.2.2 - Modalités de paiement *1*
Article 1.2.3 - Les avantages octroyés aux membres honoraires et affiliés *1*
Article 1.3 - Devoir de confraternité *2*
Article 1.4 - Perte de la qualité de membre *2*
Article 1.4.1 - Procédure contradictoire d'exclusion *2*
Article 1.4.2 - Recours *2*
ARTICLE 2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION **2**
Article 2.1 - Généralités *2*
Article 2.2 - Administrateurs Délégués et Suppléances *2*
Article 2.3 - Administrateurs Délégués et Prestation de Service *3*
Article 2.4 - Gestion des désaccords *3*
ARTICLE 3 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES **3**
ARTICLE 4 - EXERCICE DE GESTION & BUDGET **3**
Article 4.1 - Gestion du budget *3*
Article 4.2 - Consultation des comptes annuels *3*
Article 4.3 - Modalités de remboursement des indemnités et frais généraux *3*
ARTICLE 5 - PLATEFORMES & SERVICES ARA **4**
Article 5.1 - Le blog *4*
Article 5.2 - Le forum *4*
Article 5.3 - Annuaire *4*
ARTICLE 6 - PRÉALABLE À L'UTILISATION DES PLATEFORMES & SERVICES ARA **4**
Article 6.1 - Conditions Générales d'Utilisation (CGU) *4*
Article 6.2 - Charte de Modération *4*
Article 6.3 - Protection des données personnelles des membres *5*
ARTICLE 7 - DISPOSITIONS DIVERSES **5**
Article 7.1 - Droits d'auteur et à l'image *5*
Article 7.1.1 - Droit d'auteur des membres *5*
Article 7.1.2 - Droit à l'image des membres *5*
Article 7.2 - Écriture inclusive *5*
Article 7.3 - Non exclusivité *5*
Article 7.4 - Évènements ARA *5*

ANNEXE 1 : LE DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL
ANNEXE 2 : LE DÉLÉGUÉ À L'ÉDITION
ANNEXE 3 : LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES
ANNEXE 4 : LE DÉLÉGUÉ À LA PRODUCTION
ANNEXE 5 : LE DÉLÉGUÉ À LA RÉGIE
ANNEXE 6 : LE DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL ADJOINT
ANNEXE 7 : RÈGLES DE BONNES PRATIQUES AU SEIN DU C.A.

ARA est l'abréviation naturellement affiliée à « Assistants Réalisateurs & Associés », « Assistant(e)s Réalisateur(trice)s & Associé(e)s » et « ARAssociés ».

ARTICLE 1 - ADMISSION & COTISATION

Article 1.1 - Admission

Article 1.1.1 - Modalités d'adhésion

En complément de l'Article 5.1 des Statuts de l'Association, pour adhérer :

- le futur membre devra envoyer une demande de pré-adhésion au Bureau par les moyens mis à disposition par l'Association ;
- le Bureau validera la demande par l'envoi d'un bulletin d'adhésion ;
- le futur membre devra remplir et retourner au Bureau ce bulletin d'adhésion rempli et accompagné de sa cotisation par les moyens mis à disposition par l'Association ;
- le Bureau validera l'adhésion par l'envoi d'un reçu d'adhésion dont la date de rédaction correspondant à l'encaissement fera office de date anniversaire pour le renouvellement de l'adhésion ;
- le membre devra alors s'inscrire sur le Forum de l'Association une fois son adhésion validée afin de profiter des services de l'Association.

Article 1.1.2 - Les avantages octroyés aux membres actifs.

En adhérant, le membre acquiert le droit à :

- l'accès aux parties réservées aux membres des outils d'ARA ;
- un accès privilégié aux services et ressources proposés par l'Association (petites annonces, contenus spécifiques, conseil, permanence…) ;
- un accès gratuit aux évènements récurrents organisés par l'Association, sauf évènement exceptionnel ;
- la possibilité de parution dans l'Annuaire de l'Association (les modalités de l'Annuaire sont détaillées à Article 5.3 de ce Règlement Intérieur) ;
- la possibilité d'apposer le nom, sous la forme du titre court « ARA », aux génériques des productions auxquelles il participe ;
- la possibilité de candidater aux postes du Conseil d'Administration et du Bureau de l'Association ;
- contribuer à la vie de l'Association.

Article 1.2 - Cotisations

Article 1.2.1 - Montant

En complément de l'Article 5.2 des Statuts de l'Association, l'Assemblée Générale Ordinaire du 24/09/22 fixe le montant de la cotisation minimum obligatoire à 30,00€ (trente euro).

En cas de modification de tarif lors d'une Assemblée Générale Ordinaire (AGO), le nouveau montant de cotisation est alors applicable :

- dès le lendemain pour les nouvelles adhésions ;
- à la date anniversaire de l'adhérent pour son renouvellement.

Article 1.2.2 - Modalités de paiement

Le paiement de la cotisation s'effectue suivant les moyens proposés sur le bulletin d'adhésion envoyé par le Bureau.

Article 1.2.3 - Les avantages octroyés aux membres honoraires et affiliés

- l'accès aux parties réservées aux membres des outils d'ARA ;

- un accès privilégié aux services et ressources proposés par l'Association (petites annonces, contenus spécifiques, conseil, permanence…) ;
- un accès gratuit aux évènements récurrents organisés par l'Association, sauf évènement exceptionnel ;
- contribuer à la vie de l'Association.

Article 1.3 - Devoir de confraternité

Les membres de l'Association s'engagent à conserver envers leurs consœurs et confrères une attitude loyale et courtoise dans un esprit d'entraide et d'altruisme.
Ils s'engagent également à respecter la confidentialité des propos tenus lors des réunions et des échanges d'information au sein d'ARA.

Article 1.4 - Perte de la qualité de membre

Article 1.4.1 - Procédure contradictoire d'exclusion

En complément de l'Article 6.4 des Statuts de l'Association, en cas d'exclusion pour faute lourde, grave, négligence ou de facto, le membre sera averti préalablement par écrit des faits reprochés et des conséquences susceptibles d'en résulter par lettre recommandée avec accusé de réception 15 (quinze) jours avant la tenue d'une réunion avec le Conseil d'Administration convoqué spécialement à cette occasion.
Le membre pourra alors se défendre en présentant ses observations avant la prise de décision par le Conseil d'Administration qui se fera lors de cette réunion.
Le membre pourra se faire assister d'1 (une) personne de son choix à cette réunion.
Le membre sera averti de la décision par écrit dans un délai de 15 (quinze) jours après cette réunion par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 1.4.2 - Recours

Le membre exclu peut faire :
- un recours amiable devant le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale ;
- un recours devant le Tribunal de Grande Instance (TGI) du siège de l'Association

dont la décision d'exclusion peut être annulée pour des motifs de forme et de fond.

ARTICLE 2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 2.1 - Généralités

En complément de l'Article 7.1 des Statuts de l'Association, les pouvoirs dévolus au Conseil d'Administration sont aussi : le traitement du recours amiable d'un membre exclu et la validation des évènements organisés par les administrateurs et les membres adhérents (complété à l'Article 7.4).

Article 2.2 - Administrateurs Délégués et Suppléances

En complément de l'Article 7.2 et 7.2.2 des Statuts de l'Association, en cas de nécessité, des postes d'Administrateurs Délégués peuvent être proposés au vote en AGO.
Leur dénomination et leurs missions sont alors précisées dans une fiche de poste mise au vote lors de l'AGO et annexée au présent Règlement Intérieur.

De plus, un poste d'Administrateur Délégué dit « Délégué Général » est obligatoire.

Un Administrateur Délégué peut se voir attribuer un Suppléant, proposé par ses soins parmi les membres actifs volontaires de l'Association et validé par le Conseil d'Administration (C.A.). Ce suppléant, non élu, a pour rôle de suppléer l'Administrateur Délégué dans ses missions quotidiennes.
En cas d'absence justifiée de l'Administrateur Délégué dit « Titulaire » et s'il en fait la requête, le C.A. concédera une transposition de voix sur ce Suppléant et donc un droit de vote temporaire, pendant sa période d'indisponibilité.

Article 2.3 - Administrateurs Délégués et Prestation de Service

En complément de l'Article 7.2.2 des Statuts de l'Association, dans un souci de garantie d'impartialité, de légalité et de confiance dans la gestion associative, conformément à la loi du 1er juillet 1901, un « Administrateur Délégué » (membre du C.A.) peut exercer une activité de prestation de services pour l'Association, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le poste d'Administrateur Délégué concerné est exclu des Administrateurs qui forment le Bureau de l'Association, ainsi que du poste de Délégué Général ;
- Les missions de prestation de services pour lesquelles l'Administrateur Délégué est recruté ne doivent pas interférer et interagir, de près ou de loin, avec ses responsabilités et fonctions en tant qu'Administrateur Délégué (en d'autres termes, ses missions de prestation de services ne doivent pas être en conflit d'intérêt avec son poste au sein du C.A.) ;
- L'Administrateur Délégué concerné renonce à son droit de vote (au sein du C.A. et en A.G.) pour toute décision relative à ses activités de prestation de services (afin d'éviter toute interférence pouvant compromettre la neutralité et l'objectivité requises des décisions prises) ;
- Un contrat écrit ou une fiche de missions doit être établi, précisant la nature des services, la rémunération et les modalités d'exécution. Ce contrat est approuvé par le C.A., à l'exclusion de l'Administrateur Délégué concerné ;
- La rémunération doit être justifiée, proportionnée aux services rendus et indépendante des résultats financiers de l'Association.

Sans cela, le candidat ne pourra prendre officiellement ses fonctions qu'à la fin de sa prestation de service.

L'Association s'engage à informer les membres, ou toute personne le requérant, l'existence de ce contrat / fiche de missions.

Article 2.4 - Gestion des désaccords

Les Administrateurs du C.A. s'engage à respecter les "Règles de bonnes pratiques", jointe en Annexe 7 de ce Règlement Intérieur.
Les Administrateurs en conflit devront, en premier lieu, trouver une solution à l'amiable entre eux, dans les plus brefs délais, avant de faire intervenir le C.A. pour résolution.

ARTICLE 3 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

En complément de l'Article 8.1 des Statuts de l'Association, les Assemblées Générales (Ordinaires et Extraordinaires) peuvent être aussi appelées à débattre et faire des choix sur les sujets suivants : le recours amiable d'un membre exclu.

ARTICLE 4 - EXERCICE DE GESTION & BUDGET

Article 4.1 - Gestion du budget

Pour toute dépense ponctuelle d'un montant supérieur à 100,00€ (cent euro) ou entraînant un engagement récurrent, quel que soit la périodicité et le montant, une autorisation du Bureau sera nécessaire.
Cette règle ne s'applique pas aux évènements ponctuels dont le budget global propre sera préalablement validé par le Conseil d'Administration.

Article 4.2 - Consultation des comptes annuels

Les comptes annuels pourront être consultés par chaque membre de l'Association, ce après en avoir fait la demande auprès du Bureau par écrit par les moyens mis à disposition par l'Association et au plus tôt 15 (quinze) jours avant la tenue de l'Assemblée Générale les clôturant.

Article 4.3 - Modalités de remboursement des indemnités et frais généraux

Pour se faire rembourser leurs frais et débours, les personnes concernées devront adresser au Conseil d'Administration un document de note de frais fourni par l'Association dûment rempli et accompagné de ses justificatifs de paiement.
Le remboursement sera effectué par l'une des personnes habilitées à opérer sur les comptes bancaires de l'Association.

ARTICLE 5 - PLATEFORMES & SERVICES ARA

L'Association propose différentes plateformes et services à ses membres ainsi qu'à sa communauté. Le Conseil d'Administration est en charge du bon fonctionnement et de la maintenance de ces derniers via ses Administrateurs investis de cette responsabilité.

Article 5.1 - Le blog

Le site arassocies.com est une plateforme de type blog qui regroupe l'ensemble des publications principales de l'Association en accord avec son objet. Il dispose de différentes ressources et d'une fonction de commentaires en bas de chaque article accessible publiquement.

Article 5.2 - Le forum

Le site forum.arassocies.com est une plateforme de type forum permettant les discussions, les débats et l'entraide entre les membres adhérents de l'Association via un espace privé et avec sa communauté via un espace public.
L'espace "Membres Adhérents" comporte également une rubrique de petites-annonces (emplois, achats/ventes, recommandations…). Cette rubrique est exclusivement réservée aux membres adhérents de l'Association et il est interdit de diffuser à un tiers extérieur son contenu, sans l'accord préalable du C.A.

Article 5.3 - Annuaire

Rattaché aux plateformes précédemment citées, la mise en ligne d'un Annuaire de l'Association est établi et diffusé publiquement.

Chaque membre est libre d'y apparaitre et d'y faire figurer les informations de leur choix (nom, prénom, adresse mail, téléphone, CV, profession, langues parlées, sites…).
Ils devront eux-mêmes remplir en ligne le formulaire d'Annuaire et le tenir à jour. Ils seront donc responsables du contenu rédactionnel de leur fiche annuaire personnelle.

Le Conseil d'Administration possède néanmoins un droit de regard sur la véracité des informations diffusées. De plus, il pourra désactiver la fiche d'un membre dans le cas du non-respect des règles de l'Association.

ARTICLE 6 - PRÉALABLE À L'UTILISATION DES PLATEFORMES & SERVICES ARA

Article 6.1 - Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

L'utilisation des sites plateformes et services de l'Association implique l'acceptation pleine et entière des Conditions Générales d'Utilisation respectives.
Ces conditions sont susceptibles d'être modifiées ou complétées à tout moment, les utilisateurs des sites de l'Association sont donc invités à les consulter de manière régulière via ce lien : https://www.arassocies.com/cgu-mentions-legales/.

Article 6.2 - Charte de Modération

Les utilisateurs des outils en ligne de l'Association s'engagent à respecter la Charte de Modération.
Si besoin, cette Charte pourra être mise à jour sur décision du Conseil d'Administration.
Elle est accessible aux membres sur le site internet de l'Association via ce lien :
https://www.arassocies.com/charte-de-moderation/.

Article 6.3 - Protection des données personnelles des membres

L'Association veille au respect de la réglementation en matière de protection des données personnelles afin de créer un environnement de confiance pour les membres, les bénévoles, les usagers, les donateurs, les partenaires mais aussi les éventuels salariés à venir.
Plus de renseignement via ce lien : https://www.arassocies.com/politique-de-confidentialite/.

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 7.1 - Droits d'auteur et à l'image

Article 7.1.1 - Droit d'auteur des membres

En proposant du contenu (articles, photographies, vidéos, graphisme…) pour les outils de l'Association ARA, le membre atteste être détenteur des droits nécessaires à leur utilisation. Cependant, il cède à ARA un droit de publication et de reproduction dans un but non lucratif sauf précision contraire du membre.

Article 7.1.2 - Droit à l'image des membres

Toute personne quelle que soit sa notoriété a le droit de jouir de son droit exclusif sur son image et de son utilisation. Ainsi, il faudra faire signer un contrat de cession de droit à l'image à chaque représentation comportant un enjeu de diffusion ou rediffusion un droit à l'image.

Cependant, en adhérant, le membre autorise ARA à utiliser son image afin de réaliser son objet.

Article 7.2 - Écriture inclusive

L'Association n'impose pas l'utilisation de l'écriture inclusive dans ses différents supports de communication ni à ses membres à qui elle laisse le libre choix de cette pratique.

Article 7.3 - Non exclusivité

L'Association n'impose pas d'exclusivité et laisse la liberté à ses membres d'adhérer à d'autres associations, quel que soit leur objet ou désignation.

Article 7.4 - Évènements ARA

Chaque Administrateur du Conseil d'Administration peut organiser, au moins une fois par an et selon ses affinités, un événement de son choix (groupe de travail, soirée thématique, apéro, masterclass, entretien, conférence, démo...) qu'il en soit à l'initiative ou non, en distanciel comme en présentiel et en phase bien entendu avec l'objet de l'Association.
Avec la validation du C.A., il en deviendra alors l'organisateur et bénéficiera de l'accompagnement logistique, voire financier de l'Association selon les besoins. La délégation de pouvoir à un membre adhérent ou membre de la Communauté pour l'organisation d'un événement doit elle aussi faire l'objet d'une validation par le C.A.

La procédure est ainsi :
1. Proposition de l'évènement au C.A. ;
2. Validation de l'évènement par le C.A. ;
3. Désignation du ou des co-organisateurs en interne comme en externe avec la validation du C.A.

Chaque membre adhérent peut solliciter le C.A. pour organiser un évènement, selon le processus décrit ci-dessus.

Annexe 1
au Règlement Intérieur :
FICHE DE POSTE :

LE DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL

Le Délégué Général est un Administrateur du Conseil d'Administration élu en Assemblée Générale Ordinaire (AGO).

Travaillant étroitement avec le Bureau et en lien direct avec les autres Administrateurs, il s'agit d'un des pivots de l'Association dans la coordination et la communication.

Ses missions sont :

1. Administration, animation et coordination des réseaux sociaux (Twitter, Facebook…) et professionnels (LinkedIn…) afin de développer la présence de l'association sur internet. La création d'un nouveau compte pour l'Association ou sa fermeture doit être validée par le Conseil d'Administration ;

2. Administration des outils de communication de l'Association (blog, calendrier, forum, messageries instantanées). Le Délégué Général n'administre pas le serveur informatique hébergeant les sites de l'Association sauf s'il en a les compétences techniques et la volonté. Dans le cas contraire, le Conseil d'Administration devra faire appel à un webmaster polyvalent ou à un administrateur serveur sous Linux. Le Délégué Général n'est pas en charge également de la gestion du nom de domaine de l'Association @arassocies.com et des e-mails liés à ce dernier, seule prérogative du Bureau à des fins de sécurité ;

3. Recrutement et gestion des animateurs et modérateurs (réseaux et outils) ;

4. Coordination conjointe avec le Bureau des communications aux adhérents de l'Association et à la Communauté. Ce champ d'application ne concerne pas les communiqués officiels émanant des prérogatives propres aux membres du Bureau. Le Délégué Général aura toutefois légitimité sur la coordination, si nécessaire, des autres types de communications aux membres adhérents de l'Association et à la Communauté (événements, informations liées aux outils et réseaux…) ;

5. Accompagnement conjoint avec la Présidence des Administrateurs Délégués et des responsables ou référents extérieurs à l'Association sous la bienveillance du Conseil d'Administration. Plus en détail, il s'agit ici d'être dans l'écoute, la communication et le relai, certainement pas dans un postulat de direction que seule la Présidence détient ici in fine, et ceci toujours sous la bienveillance du Conseil d'Administration qui sera informé bilatéralement.

Annexe 2
au Règlement Intérieur :
FICHE DE POSTE :

LE DÉLÉGUÉ À L'ÉDITION

Le Délégué à l'Édition est un Administrateur du Conseil d'Administration élu et mandaté par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO).

L'Administrateur Délégué à l'Édition travaille en collaboration avec le Bureau et le Délégué Général.

Responsable de l'ensemble des aspects rédactionnels du blog ARA, il animera également une équipe de rédaction (auteurs) et veillera au respect de la ligne éditoriale de l'Association.

Ses missions sont :

1. Recueillir les propositions de sujets, en proposer lui-même, éventuellement en développer et en produire certains ;

2. Recruter des auteurs et les accompagner dans l'écriture ;

3. Assurer la publication régulière de nouveaux contenus ;

4. Mettre en avant le contenu rédactionnel produit sur tous les supports et réseaux appropriés de l'Association en collaboration directe avec le Délégué Général.

Le Délégué à l'Édition doit disposer d'une certaine autonomie sur le processus de publication afin de limiter les inerties tout en évoluant en accord avec l'objet de l'Association.

Annexe 3
au Règlement Intérieur :
FICHE DE POSTE :

LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Le Délégué à la Protection des Données est un Administrateur du Conseil d'Administration élu et mandaté par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) et évoluant en collaboration avec le Bureau.

Ses missions sont :

1. Réaliser l'inventaire des traitements des données personnelles mis en œuvre par l'Association ;
2. Évaluer les pratiques de l'Association et mettre en place des procédures (audits, privacy by design, notification des violations de données, gestion des réclamations et des plaintes, etc.) ;
3. Répondre aux demandes de droits ;
4. Identifier les risques associés aux opérations des traitements des données de l'Association ;
5. Établir une politique de protection des données personnelles ;
6. Sensibiliser les opérationnels du C.A. sur les nouvelles obligations.

Si besoin, il pourra se faire assister dans ses missions par une prestation externalisée, en concertation avec le Bureau.

L'Administrateur Délégué à la Protection des Données est un référent au sein de l'Association.
À ce titre, il doit être désigné auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) en tant que tel. Il aura donc un rôle d'interlocuteur direct en cas de sollicitation interne ou externe et auprès de la CNIL.

Annexe 4
au Règlement Intérieur :
FICHE DE POSTE :

LE DÉLÉGUÉ À LA PRODUCTION

Le Délégué à la Production est un Administrateur du Conseil d'Administration élu et mandaté par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO).
Chargé de promouvoir les métiers de la production dans le cinéma et l'audiovisuel au sein de l'Association, l'Administrateur Délégué à la Production évolue en accord avec l'objet de l'Association et œuvre en collaboration avec le Conseil d'Administration.
Ses missions spécifiques en rapport avec la production sont :

1. Proposer et/ou organiser des sujets ou des événements ;

2. Animer et/ou participer aux contenus des différents supports et réseaux appropriés de l'Association en collaboration directe avec le Délégué Général ;

3. Mettre en avant l'Association afin de développer et entretenir les relations auprès des responsables et référents extérieurs.

Annexe 5
au Règlement Intérieur :
FICHE DE POSTE :

LE DÉLÉGUÉ À LA RÉGIE

Le Délégué à la Régie est un Administrateur du Conseil d'Administration élu et mandaté par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO).

Chargé de promouvoir les métiers de la régie dans le cinéma et l'audiovisuel au sein de l'Association, l'Administrateur Délégué à la Régie évolue en accord avec l'objet de l'Association et œuvre en collaboration avec le Conseil d'Administration.

Ses missions spécifiques en rapport avec la régie sont :

1. Proposer et/ou organiser des sujets ou des événements ;

2. Animer et/ou participer aux contenus des différents supports et réseaux appropriés de l'Association en collaboration directe avec le Délégué Général ;

3. Mettre en avant l'Association afin de développer et entretenir les relations auprès des responsables et référents extérieurs ;

Annexe 6
au Règlement Intérieur :
FICHE DE POSTE :

LE DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL ADJOINT

Le Délégué Général Adjoint est un Administrateur du Conseil d'Administration élu en Assemblée Générale Ordinaire (AGO).

L'adjoint du Délégué Général est qualifié pour aider celui-ci dans l'organisation et l'exécution des tâches de Délégué Général.

Annexe 7
au Règlement Intérieur :

RÈGLES DE BONNES PRATIQUES AU SEIN DU CA

Le C.A. d'ARA repose sur la confiance, le respect mutuel et la bienveillance.
Chaque administrateur, agissant bénévolement, s'engage à contribuer au bon fonctionnement collectif dans un climat serein, professionnel et humain.

Communication

● Les échanges sont clairs, constructifs et formulés avec courtoisie.
● Les messages sont envoyés de préférence en semaine, entre 9h et 19h, afin de respecter le droit à la déconnexion. Les communications du week-end ou tardives sont limitées aux urgences réelles (événement organisé ce jour par exemple).
● En cas de désaccord, on privilégie le dialogue oral pour éviter les malentendus.
● Chacun vérifie d'abord les informations disponibles (forum, site, outils internes) et s'adresse au bon interlocuteur.
● Le forum sert d'outil d'archivage et de suivi pour garantir la transparence.

Respect mutuel et bien-être

● Chaque administrateur traite les autres avec écoute, courtoisie et considération, quelles que soient les différences individuelles.
● Les contributions de chacun sont reconnues et valorisées ; encouragements et remerciements font partie du quotidien.
● Les critiques sont exprimées sans jugement et orientées vers des solutions.
● Les comportements nuisibles (sarcasme, agressivité, harcèlement, intimidation, rumeurs) sont proscrits.
Fonctionnement collectif
● Les rôles et responsabilités de chacun sont respectés.
● Les décisions prises en réunion sont collégiales et appliquées, même en cas d'absence.
● Les conflits sont résolus pacifiquement, avec possibilité de médiation neutre si nécessaire.
Engagement bénévole et organisation
● Chacun s'implique selon ses disponibilités et peut demander de l'aide ou déléguer en cas de surcharge, tout en maintenant un lien minimal pour préserver l'équilibre des tâches.
● Chaque administrateur respecte les horaires, prévient en cas d'empêchement et rend compte régulièrement de l'avancement de ses actions.
● Il anticipe ses difficultés pour ne pas bloquer le collectif et se renseigne via les outils mis à disposition avant de solliciter ses pairs.

Confidentialité

● Les informations personnelles ou sensibles partagées au sein de l'Association restent confidentielles et ne sont diffusées qu'avec l'accord des personnes concernées.

Responsabilité

● En cas de manquement grave ou répété à ces principes, des mesures adaptées peuvent être prises (rappel à l'ordre, médiation, exclusion temporaire ou définitive)