

VINTIES AND CO

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Version de travail – Articles 1 à 17

Siège social : 70 rue de Verdun – 11000 Carcassonne

Document de travail à établir par le conseil d'administration puis à faire approuver par l'assemblée générale, conformément à l'article 15 des statuts de l'association.

Carcassonne • 15 août 2026

Préambule

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association VINTIES AND CO. Il précise les règles de fonctionnement et de vie collective applicables aux membres, bénévoles et, pour les dispositions qui les concernent, aux participants aux activités de l'association.

Il ne peut ni modifier ni contredire les statuts. En cas de contradiction, les statuts prévalent.

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement de l'association VINTIES AND CO, en complément de ses statuts.

Il s'applique à l'ensemble des membres, adhérents, bénévoles et, lorsque les dispositions concernées leur sont applicables, aux personnes participant aux activités organisées par l'association.

L'adhésion à l'association implique la prise de connaissance et le respect du présent règlement intérieur.

Les statuts de l'association demeurent le document de référence. En cas de contradiction entre les statuts et le présent règlement intérieur, les dispositions des statuts prévalent.

Article 2 – Objet, activités et valeurs de l'association

VINTIES AND CO a pour vocation de créer, organiser et promouvoir des événements et activités autour de la culture rétro et vintage, notamment au travers de salons, conventions, défilés, chant, spectacles burlesques, cabaret, animations théâtrales et actions de revalorisation de la personne, conformément à son objet statutaire.

L'association peut également organiser ou participer notamment à :

- des événements et rassemblements autour de la culture vintage et rétro ;
- des salons, dont CarcaVintage ;
- des spectacles et animations burlesques, notamment FestiBurlesque ;
- des rencontres et animations pin-up ;
- des shootings photographiques et projets éditoriaux ;
- des ateliers et activités créatives ;
- des actions avec ses partenaires ;
- des manifestations permettant de promouvoir l'association et ses activités.

Conformément à ses statuts, l'association peut exercer une activité économique, organiser des événements payants, vendre des objets ou produits portant notamment son identité visuelle, ainsi que vendre ou fournir des services afin de contribuer au financement de ses activités.

L'association défend des valeurs de convivialité, respect, élégance, partage, bienveillance et ouverture. Toute personne participant aux activités de VINTIES AND CO s'engage à adopter un comportement compatible avec ces valeurs.

Article 3 – Respect des personnes

Aucun comportement agressif, insultant, humiliant, menaçant ou volontairement perturbateur ne sera toléré dans le cadre des activités de l'association.

Chaque membre doit respecter les autres adhérents, bénévoles, artistes, exposants, partenaires, visiteurs, prestataires et membres du public.

Les désaccords doivent être exprimés de manière respectueuse et ne doivent pas nuire au fonctionnement ou à l'image de l'association.

Les comportements susceptibles de mettre en danger une personne, de perturber gravement une activité ou de porter volontairement préjudice à l'association pourront entraîner une mesure disciplinaire dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur et par les statuts.

Article 4 – Adhésion et carte de membre

4.1 – Admission

Toute personne souhaitant devenir membre de l'association VINTIES AND CO doit effectuer une demande d'adhésion et s'acquitter, lorsque cela est applicable à sa catégorie de membre, de la cotisation correspondante. Conformément aux statuts, l'admission d'un nouveau membre est soumise à l'agrément du conseil d'administration.

L'association se réserve le droit de refuser une demande d'adhésion dans les conditions prévues par ses statuts.

4.2 – Catégories de membres

Conformément aux statuts, l'association comprend :

- les membres actifs ou adhérents ;
- les membres bienfaiteurs ;
- les membres d'honneur.

Les droits et obligations liés à chaque catégorie sont ceux prévus par les statuts et, lorsque cela est nécessaire, précisés par le présent règlement intérieur.

4.3 – Cotisation

La cotisation est due pour la période d'adhésion concernée. Son montant est fixé conformément aux statuts et aux décisions de l'assemblée générale.

Le paiement de la cotisation peut notamment être effectué par l'intermédiaire de la plateforme HelloAsso, ou par tout autre moyen de paiement accepté par l'association.

Sauf décision contraire de l'association ou disposition particulière applicable, une cotisation versée reste acquise à l'association.

4.4 – Carte de membre VINTIES AND CO

Une carte de membre peut être délivrée aux adhérents de l'association. Cette carte peut être physique et/ou comporter un dispositif numérique ou NFC permettant notamment d'accéder à certains services proposés par l'association.

La carte de membre est :

- strictement personnelle ;
- non cessible ;
- liée à une adhésion en cours de validité ;
- utilisable uniquement par la personne à laquelle elle a été attribuée.

Elle peut permettre à son titulaire de justifier de son appartenance à l'association et d'accéder aux avantages réservés aux adhérents.

4.5 – Avantages auprès des partenaires

La carte de membre VINTIES AND CO peut permettre de bénéficier de réductions, offres ou avantages proposés par les partenaires de l'association.

Chaque partenaire reste libre de déterminer la nature de l'avantage accordé, son montant ou pourcentage, ses conditions d'utilisation, sa durée de validité et les éventuelles exclusions applicables.

La liste des partenaires et des avantages proposés peut évoluer au cours de l'année. La présentation d'une carte de membre en cours de validité peut être demandée pour bénéficier de ces avantages.

Les avantages proposés par les partenaires ne constituent pas un engagement financier de VINTIES AND CO.

4.6 – Utilisation frauduleuse

Il est interdit de prêter sa carte de membre, d'utiliser celle d'un autre adhérent, de reproduire ou falsifier une carte ou de tenter d'obtenir indûment un avantage réservé aux adhérents.

Toute utilisation abusive ou frauduleuse pourra entraîner la suspension des avantages liés à la carte et, lorsque les faits le justifient, l'application de la procédure disciplinaire prévue par le présent règlement intérieur.

4.7 – Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd dans les conditions prévues par les statuts, notamment en cas de démission, décès, non-paiement de la cotisation ou radiation pour motif grave.

La perte de la qualité de membre entraîne la désactivation ou la perte de validité de la carte de membre ainsi que des avantages qui lui sont associés.

Article 5 – Droits et devoirs des adhérents

5.1 – Droits des adhérents

Tout membre de l'association VINTIES AND CO, à jour de ses obligations lorsqu'elles lui sont applicables, peut participer à la vie de l'association dans le respect des statuts, du présent règlement intérieur et des décisions prises par les organes dirigeants.

Selon la nature des activités proposées, les adhérents peuvent notamment :

- participer aux activités organisées par l'association ;
- prendre part aux événements, rencontres, ateliers, shootings ou projets proposés ;
- bénéficier des avantages réservés aux membres et des offres accordées par les partenaires ;
- recevoir les informations relatives à la vie associative ;
- proposer des idées, projets ou activités au conseil d'administration ;
- participer aux assemblées générales dans les conditions prévues par les statuts.

La qualité de membre ne confère cependant aucun droit individuel de représenter l'association ou de prendre des décisions en son nom sans autorisation.

5.2 – Respect des statuts et du règlement intérieur

Chaque membre s'engage à respecter les statuts, le présent règlement intérieur, les décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration dans le cadre de leurs compétences, ainsi que les consignes particulières données lors des activités et événements.

L'adhérent s'engage également à respecter les règles de sécurité applicables dans les lieux utilisés par l'association.

5.3 – Comportement au sein de l'association

Les relations entre les membres doivent rester fondées sur le respect, la courtoisie, la convivialité et la bienveillance.

Sont notamment interdits dans le cadre de la vie associative :

- les insultes ;
- les menaces ;
- les comportements violents ou agressifs ;
- les provocations répétées ;
- les propos humiliants ou dégradants ;
- le harcèlement ;
- les comportements susceptibles de mettre une personne en danger ;
- les dégradations volontaires ;
- les comportements perturbant volontairement le fonctionnement d'une activité ou d'un événement.

5.4 – Respect de l'image de VINTIES AND CO

Chaque membre reste libre de s'exprimer à titre personnel. Toutefois, lorsqu'un adhérent participe à une activité en qualité de membre de VINTIES AND CO, il s'engage à ne pas adopter volontairement un comportement susceptible de porter gravement préjudice à l'association.

Nul ne peut parler officiellement au nom de VINTIES AND CO sans avoir reçu l'autorisation de la présidente, du conseil d'administration ou d'une personne expressément mandatée.

5.5 – Réseaux sociaux et communication

Les adhérents peuvent publier leurs propres photographies, vidéos et commentaires relatifs aux activités de l'association, sous réserve de respecter le droit à l'image, les consignes particulières applicables, de ne pas présenter une opinion personnelle comme la position officielle de VINTIES AND CO, de ne pas utiliser frauduleusement son identité visuelle et de ne pas diffuser volontairement des informations internes ou confidentielles susceptibles de nuire à l'association ou à une personne.

Les publications réalisées sur les comptes officiels de VINTIES AND CO relèvent des personnes autorisées à gérer la communication de l'association.

5.6 – Respect des bénévoles et des personnes chargées de l'organisation

Lors d'un événement ou d'une activité, les personnes désignées par l'association pour assurer l'organisation, l'accueil, la sécurité, la coordination ou l'encadrement doivent pouvoir exercer leur mission dans de bonnes conditions.

Les adhérents sont tenus de respecter leurs consignes lorsqu'elles concernent notamment la sécurité, l'organisation, l'installation ou le rangement, l'accès à certaines zones, les horaires, le déroulement d'une activité ou d'un spectacle et l'utilisation du matériel.

5.7 – Engagement bénévole

L'adhésion à VINTIES AND CO n'impose pas automatiquement une obligation de bénévolat, sauf engagement spécifique accepté par le membre pour une activité déterminée.

Lorsqu'un membre accepte volontairement une mission de bénévole, il s'engage à prévenir l'association dans les meilleurs délais s'il ne peut finalement pas assurer cette mission.

5.8 – Participation aux activités

La participation à certaines activités peut être soumise à une inscription préalable, à un nombre de places limité, au paiement d'une participation financière, à des conditions particulières, à une autorisation parentale pour les mineurs ou à l'acceptation d'un règlement spécifique lié à l'activité.

L'association peut refuser ou interrompre la participation d'une personne lorsque son comportement compromet la sécurité, le bon déroulement de l'activité ou le respect des autres participants.

5.9 – Respect des biens et du matériel

Chaque membre doit prendre soin des locaux, équipements, costumes, décors, accessoires, matériels et biens mis à disposition par l'association ou par un tiers dans le cadre d'une activité.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un comportement manifestement inadapté pourra faire l'objet d'une demande d'explication et, le cas échéant, d'une mesure disciplinaire.

5.10 – Confidentialité

Dans le cadre de certaines missions, un membre peut avoir accès à des informations concernant les adhérents, artistes, partenaires, exposants, finances, projets en préparation ou l'organisation interne de l'association.

Les informations expressément présentées comme confidentielles ne doivent pas être communiquées à des tiers sans autorisation. Cette obligation concerne notamment les données personnelles auxquelles un membre pourrait avoir accès dans le cadre d'une mission confiée par l'association.

Article 6 – Bénévolat et organisation des événements

6.1 – Principe du bénévolat

Les activités de VINTIES AND CO reposent notamment sur l'implication volontaire de ses membres et bénévoles.

Le bénévolat est libre et ne donne lieu à aucune rémunération. Lorsqu'un membre accepte une mission pour le compte de l'association, il s'engage à la réaliser dans la mesure de ses possibilités et à respecter les consignes données par les responsables de l'organisation.

Le fait d'être bénévole ne confère aucun pouvoir particulier au sein de l'association, sauf lorsqu'une mission ou une responsabilité précise a été confiée à la personne concernée.

6.2 – Organisation des événements

Pour chaque événement, manifestation ou activité, VINTIES AND CO peut mettre en place une organisation spécifique comprenant notamment un ou plusieurs responsables, des bénévoles, des équipes d'accueil, d'installation et démontage, des personnes chargées des artistes, exposants, billetterie, logistique, communication ou de toute autre mission nécessaire au bon déroulement de l'événement.

La répartition des missions est déterminée par l'association en fonction des besoins de chaque manifestation.

6.3 – Engagement sur une mission

Lorsqu'un membre ou un bénévole accepte une mission, il s'engage autant que possible à respecter les horaires communiqués, le poste attribué, les consignes des responsables, les règles de sécurité, les consignes propres au lieu accueillant l'événement et, le cas échéant, les horaires d'installation et de démontage.

En cas d'empêchement, le bénévole doit prévenir un responsable dès que possible. Une absence exceptionnelle ou un empêchement légitime ne constitue pas en lui-même une faute. Des absences répétées sans prévenir après acceptation de missions peuvent conduire l'association à ne plus confier certaines responsabilités à la personne concernée.

6.4 – Responsables d'événement

Pour chaque manifestation, le conseil d'administration ou la présidente peut désigner une ou plusieurs personnes chargées de coordonner l'organisation.

Pendant la durée de l'événement, les bénévoles et participants intervenant pour le compte de VINTIES AND CO doivent respecter les consignes organisationnelles données par ces responsables, notamment en matière d'accueil, circulation, sécurité, installation, gestion des artistes ou exposants, horaires, accès réservés, matériel, scène, coulisses, rangement et nettoyage.

6.5 – Identification des bénévoles

Lorsque cela est nécessaire, l'association peut remettre aux bénévoles ou membres de l'organisation un badge, bracelet, pass, vêtement identifié ou tout autre signe permettant de reconnaître leur fonction. Les éléments remis temporairement restent la propriété de l'association et ne peuvent être prêtés sans autorisation.

6.6 – Accès aux zones réservées

Certains espaces peuvent être réservés aux personnes autorisées, notamment les coulisses, loges, espaces artistes, zones techniques, zones de stockage, espaces de caisse, zones réservées aux exposants, espaces de préparation, bureaux ou zones administratives.

L'adhésion à VINTIES AND CO ne donne pas automatiquement accès à ces espaces. L'accès est déterminé en fonction des besoins de l'organisation et des missions attribuées.

6.7 – Respect des artistes, exposants et intervenants

Les bénévoles et membres de l'association doivent adopter un comportement respectueux envers les artistes, exposants, prestataires, partenaires et intervenants accueillis par VINTIES AND CO.

Les loges, espaces privés et temps de préparation doivent être respectés. Sauf autorisation, un bénévole ne doit pas pénétrer dans une loge sans nécessité liée à sa mission, manipuler les effets personnels d'une personne, photographier ou filmer dans un espace privé sans accord, ni communiquer des informations personnelles.

6.8 – Relation avec le public

Les bénévoles représentant VINTIES AND CO auprès du public doivent adopter une attitude accueillante, respectueuse et professionnelle. En cas de difficulté, ils doivent éviter toute confrontation inutile et faire appel,

lorsque cela est nécessaire, à un responsable de l'organisation. Les situations présentant un risque pour les personnes ou les biens doivent être immédiatement signalées.

6.9 – Consommation d'alcool et comportement pendant une mission

Toute personne assurant une mission pour l'association doit rester en capacité d'effectuer correctement celle-ci et de respecter les consignes de sécurité.

Il est interdit d'exercer une responsabilité pour VINTIES AND CO dans un état manifestement incompatible avec la mission confiée ou susceptible de mettre en danger la personne elle-même ou autrui. L'association peut demander à une personne de cesser immédiatement sa mission si son état ou son comportement compromet le bon déroulement ou la sécurité de l'événement.

6.10 – Matériel de l'association

Tout matériel confié dans le cadre d'une mission doit être utilisé avec soin et uniquement conformément à sa destination. Après utilisation, il doit être rendu ou rangé à l'endroit prévu. Toute perte, casse ou anomalie doit être signalée rapidement à un responsable.

6.11 – Installation et démontage

Lorsque leur mission le prévoit, les bénévoles peuvent participer à l'installation et au démontage des manifestations. Ils doivent respecter les consignes concernant les horaires, zones de stockage, manutention, branchements et équipements techniques, voies de circulation et issues devant rester dégagées.

Aucun bénévole ne doit intervenir sur un équipement nécessitant une qualification particulière lorsqu'il ne possède pas les compétences nécessaires ou lorsqu'il n'y a pas été autorisé.

6.12 – Gestion de l'argent et des encaissements

Seules les personnes expressément autorisées par l'association peuvent être chargées d'une caisse, de la billetterie, de la boutique, des encaissements ou de tout moyen de paiement appartenant à l'association.

Les sommes perçues pour le compte de VINTIES AND CO doivent être remises et comptabilisées selon les modalités définies par le trésorier ou le responsable désigné. Un bénévole ne doit jamais utiliser à titre personnel des fonds encaissés pour le compte de l'association.

6.13 – Frais engagés par les bénévoles

Aucune dépense ne doit, dans la mesure du possible, être engagée au nom de VINTIES AND CO sans l'accord préalable d'un membre habilité du bureau ou du conseil d'administration.

Conformément aux statuts, les frais occasionnés par l'accomplissement d'un mandat peuvent être remboursés sur justificatifs. Le remboursement suppose que la dépense ait été engagée pour les besoins de l'association et acceptée par celle-ci. Les justificatifs doivent être transmis au trésorier.

6.14 – Invitations, gratuités et avantages liés à une mission

Le fait de participer bénévolement à l'organisation d'un événement ne donne pas automatiquement droit à une entrée gratuite pour une autre personne, une consommation gratuite, un produit, un cadeau, une réduction ou tout autre avantage.

Les éventuels avantages accordés aux bénévoles sont déterminés par l'association pour chaque événement et ne constituent pas un droit acquis pour les manifestations suivantes.

6.15 – Confidentialité pendant l'organisation

Les bénévoles peuvent être amenés à connaître des informations relatives à l'organisation d'un événement avant leur diffusion publique. Ils doivent respecter la confidentialité des informations présentées comme telles, notamment concernant les artistes non encore annoncés, programmes en préparation, conditions négociées, informations relatives aux exposants, données personnelles, recettes, informations financières et projets non encore rendus publics.

6.16 – Manifestations concernées

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble des événements et activités organisés ou coordonnés par VINTIES AND CO, notamment CarcaVintage, FestiBurlesque, ainsi qu'aux rassemblements, spectacles, animations, shootings, ateliers, marchés, actions promotionnelles et autres manifestations organisées par l'association.

Des consignes ou règlements complémentaires peuvent être établis pour une manifestation particulière lorsque son organisation le nécessite. Ces dispositions particulières doivent rester compatibles avec les statuts et le présent règlement intérieur.

Article 7 – Photographies, vidéos, shootings et droit à l'image

7.1 – Principe général

Dans le cadre de ses activités, VINTIES AND CO peut organiser ou faire réaliser des photographies, vidéos, reportages, interviews et shootings destinés notamment à promouvoir l'association, ses événements, activités, artistes, participants, projets, publications, calendriers, son site internet, ses réseaux sociaux et ses supports de communication.

Le présent article fixe les règles internes applicables à ces prises de vues, sans se substituer aux autorisations de droit à l'image qui peuvent être nécessaires selon les circonstances.

7.2 – Droit à l'image

L'association veille au respect du droit à l'image des personnes participant à ses activités.

Lorsqu'une autorisation individuelle est nécessaire, VINTIES AND CO peut demander la signature d'un document spécifique précisant notamment la nature des images concernées, les utilisations autorisées, les supports de diffusion, la durée de l'autorisation et, selon le projet, le caractère gratuit ou rémunéré de l'utilisation.

L'adhésion à l'association ne constitue pas, à elle seule, une autorisation générale et illimitée d'utiliser l'image d'un adhérent.

7.3 – Photographies et vidéos pendant les événements

Les manifestations organisées par VINTIES AND CO peuvent faire l'objet de prises de vues photographiques ou audiovisuelles destinées à la communication de l'association.

Lorsque cela est nécessaire, le public ou les participants sont informés de la présence de photographes ou vidéastes. L'association veille, dans la mesure du possible, à respecter les personnes ayant expressément indiqué ne pas souhaiter faire l'objet de prises de vues individualisées.

7.4 – Photographes et vidéastes mandatés

VINTIES AND CO peut faire appel à des photographes ou vidéastes professionnels ou bénévoles. Lorsqu'ils interviennent pour le compte de l'association, ils doivent respecter les consignes de l'organisation, les espaces autorisés, les restrictions concernant certaines représentations, la tranquillité des artistes et participants, les espaces privés et les éventuelles règles de confidentialité.

Le fait de disposer d'un appareil photographique, d'une caméra ou d'une accréditation ne donne pas automatiquement accès à toutes les zones d'un événement.

7.5 – Photographies prises par les adhérents et participants

Les adhérents et participants peuvent prendre des photographies ou vidéos lors des activités lorsque celles-ci sont autorisées. Ils restent personnellement responsables de l'utilisation et de la diffusion des images qu'ils réalisent.

Ils doivent notamment respecter la vie privée, le droit à l'image, les éventuelles interdictions de photographier ou filmer et les restrictions applicables aux coulisses, loges et espaces privés. L'association peut interdire temporairement les prises de vues pendant certaines représentations, activités ou séquences lorsque les circonstances le justifient.

7.6 – Shootings organisés par VINTIES AND CO

Les shootings organisés par VINTIES AND CO peuvent faire l'objet de conditions particulières communiquées aux participants avant leur réalisation. Selon le projet, l'association peut notamment définir le thème, les tenues attendues, les horaires, les lieux, les photographes participants, les conditions de sélection, de diffusion, les dates ou périodes de publication et les éventuelles règles de confidentialité.

La participation à un shooting implique le respect des conditions particulières communiquées pour celui-ci.

7.7 – Respect des modèles et participants

Pendant un shooting, chacun doit respecter l'intégrité, la dignité et les limites exprimées par les personnes photographiées. Aucun participant, photographe ou membre de l'organisation ne peut imposer une pose, une tenue ou une situation à laquelle la personne concernée s'oppose.

Les espaces prévus pour se changer ou se préparer doivent rester privés. Aucune photographie ou vidéo ne doit y être réalisée sans l'accord explicite des personnes concernées.

7.8 – Photographies réalisées lors d'un shooting

Les photographies réalisées lors d'un shooting organisé par VINTIES AND CO ne doivent pas être considérées comme automatiquement libres d'utilisation par l'ensemble des participants. Le photographe conserve les droits qui lui sont reconnus sur ses photographies et les personnes représentées conservent leurs droits sur leur image.

Les conditions d'utilisation des photographies par VINTIES AND CO doivent être définies avec les personnes concernées lorsque cela est nécessaire.

7.9 – Projets spéciaux et exclusivité temporaire

Pour certains projets particuliers, notamment les calendriers, affiches, magazines, campagnes de communication ou annonces officielles, VINTIES AND CO peut demander aux participants de respecter une période de confidentialité ou d'exclusivité temporaire.

Lorsque cette règle est annoncée avant le projet, les participants s'engagent à ne pas publier les images concernées avant l'autorisation ou la date de publication fixée par l'association. Cette restriction peut également concerner les photographies réalisées au cours du même shooting lorsque leur publication serait susceptible de dévoiler prématurément le concept, les tenues, le décor ou le résultat du projet.

7.10 – Cas particulier du calendrier de l'association

Lorsqu'un shooting est réalisé spécifiquement pour un calendrier VINTIES AND CO, les photographies sélectionnées pour le calendrier ainsi que les autres photographies réalisées dans le cadre du même shooting peuvent être soumises à une période de confidentialité.

Lorsqu'une telle règle est prévue dans l'autorisation ou les conditions du shooting, les modèles, photographes et autres participants s'engagent à ne pas publier, transmettre publiquement ou diffuser sur les réseaux sociaux les photographies concernées avant l'autorisation donnée par VINTIES AND CO.

Cette disposition vise notamment à préserver la surprise liée à la sortie du calendrier, son identité visuelle, les photographies sélectionnées, les décors, mises en scène et annonces officielles. Un document spécifique de droit à l'image et de conditions de participation peut compléter le présent règlement pour chaque édition.

7.11 – Sélection des photographies

Dans le cadre d'un projet éditorial ou promotionnel organisé par VINTIES AND CO, la sélection finale des photographies utilisées sur les supports officiels appartient à l'association, sous réserve des droits des photographes et des autorisations accordées par les personnes représentées.

Le fait de participer à un shooting ne garantit pas qu'une photographie du participant sera retenue ou publiée.

7.12 – Modification et mise en page des photographies

Lorsque les autorisations nécessaires le permettent, les photographies utilisées par VINTIES AND CO peuvent faire l'objet des adaptations nécessaires à leur intégration sur un support, notamment recadrage, redimensionnement, correction colorimétrique, insertion de texte, ajout du logo de l'association ou création d'une composition graphique.

Toute modification portant atteinte à la dignité de la personne représentée est interdite.

7.13 – Utilisation commerciale

Lorsque l'image d'une personne est destinée à être utilisée dans le cadre d'un produit commercialisé par l'association, notamment un calendrier ou un autre support vendu afin de contribuer au financement de ses activités, les conditions d'utilisation doivent être précisées dans l'autorisation correspondante lorsque cela est nécessaire.

La participation à un shooting ne donne pas automatiquement droit à une rémunération, un pourcentage sur les ventes ou une contrepartie financière, sauf accord écrit contraire.

7.14 – Crédit photographique

Dans la mesure du possible et lorsque cela est applicable, VINTIES AND CO veille à identifier ou créditer les photographes conformément aux conditions convenues avec eux. Les membres et participants sont invités à respecter également les crédits photographiques lorsqu'ils republient des photographies réalisées par un photographe.

7.15 – Utilisation du logo et de l'identité visuelle

Les photographies officielles comportant le logo, le nom ou des éléments graphiques appartenant à VINTIES AND CO ne peuvent pas être modifiées de manière à laisser croire que l'association soutient une activité, une personne, une marque ou un événement sans son accord. Le nom et l'identité visuelle de l'association ne doivent pas être utilisés pour créer de faux supports officiels.

7.16 – Mineurs

Une attention particulière est portée aux photographies et vidéos représentant des mineurs. Lorsque cela est requis, l'autorisation du ou des représentants légaux doit être obtenue avant l'utilisation de l'image d'un mineur par l'association.

Les règles spécifiques communiquées dans le cadre des ateliers enfants ou autres activités accueillant des mineurs doivent être respectées.

7.17 – Demande concernant une photographie publiée

Toute personne concernée par une photographie ou une vidéo publiée sur un support contrôlé par VINTIES AND CO peut contacter l'association afin de signaler une difficulté relative à son image. La demande sera examinée en tenant compte notamment des autorisations éventuellement signées, de la nature de la publication, des conditions de prise de vue et des droits des différentes personnes concernées.

7.18 – Non-respect des règles relatives aux images

Le non-respect volontaire d'une interdiction de publication, d'une période de confidentialité ou des règles applicables à un shooting pourra entraîner une demande de retrait de la publication, l'exclusion de certains projets futurs, le retrait d'une accréditation photographique et, lorsque les faits le justifient, l'application de la procédure disciplinaire prévue par le présent règlement intérieur.

Toute mesure disciplinaire concernant un membre devra être prise conformément aux statuts de VINTIES AND CO et à la procédure prévue par le présent règlement.

Article 8 – Locaux, matériel et règles de sécurité

8.1 – Locaux concernés

Les présentes règles s'appliquent à l'ensemble des locaux, salles, ateliers, espaces de stockage et lieux mis à disposition, loués ou utilisés par VINTIES AND CO pour ses activités, y compris, lorsqu'il accueille des activités de l'association, le siège social situé au 70 rue de Verdun, 11000 Carcassonne.

En cas de transfert du siège social ou d'utilisation d'un autre lieu, les mêmes principes s'appliquent sauf consignes particulières propres au site concerné.

8.2 – Accès aux locaux

L'accès aux locaux est réservé aux membres, bénévoles, participants, prestataires ou invités autorisés, selon les horaires et conditions fixés par l'association.

La qualité de membre ne donne pas un droit d'accès permanent ou sans encadrement aux locaux. Certains espaces peuvent être réservés au bureau, au conseil d'administration, aux responsables d'activité ou aux personnes expressément autorisées.

8.3 – Clés, badges, codes et moyens d'accès

Les clés, badges, codes ou autres moyens d'accès éventuellement confiés à un membre sont strictement personnels et ne doivent pas être prêtés, reproduits ou communiqués à un tiers sans autorisation.

Toute perte, vol ou divulgation d'un moyen d'accès doit être signalé immédiatement à un membre du bureau ou à la personne responsable des locaux.

À la fin d'une fonction, d'une mission ou sur demande de l'association, les clés, badges ou autres moyens d'accès doivent être restitués sans délai.

8.4 – Ouverture et fermeture

La personne autorisée à ouvrir ou fermer les locaux doit veiller, dans la mesure de sa mission, à la fermeture des portes et fenêtres, à l'extinction des équipements qui doivent l'être, au rangement des espaces utilisés et au respect des consignes de sécurité.

Elle doit également signaler toute anomalie constatée, notamment une dégradation, une fuite, une panne, un risque électrique, une odeur anormale ou un problème touchant un dispositif de sécurité.

8.5 – Propreté et rangement

Chaque utilisateur est tenu de laisser les espaces utilisés propres, rangés et dans un état compatible avec l'activité suivante.

Le matériel, mobilier, accessoires, produits et fournitures doivent être rangés aux emplacements prévus après utilisation. Les déchets doivent être évacués ou triés selon les consignes en vigueur dans le lieu concerné.

8.6 – Respect du matériel et des équipements

Le matériel appartenant à VINTIES AND CO ou mis à sa disposition doit être utilisé avec soin, uniquement pour l'usage auquel il est destiné et dans le respect des consignes éventuelles.

Toute panne, casse, perte ou détérioration doit être signalée dès qu'elle est constatée. Aucune réparation, modification ou intervention technique importante ne doit être entreprise sans autorisation lorsqu'elle présente un risque ou nécessite une compétence particulière.

8.7 – Emprunt ou sortie de matériel

Aucun matériel appartenant à l'association ne doit être emporté hors des locaux ou du lieu d'activité sans l'autorisation d'un responsable habilité.

L'association peut tenir un registre ou tout autre moyen de suivi des prêts précisant le matériel confié, le bénéficiaire, la date de sortie et la date prévue de retour.

Le matériel emprunté doit être restitué dans l'état dans lequel il a été confié, sous réserve de l'usure normale liée à son utilisation.

8.8 – Stockage et effets personnels

Les zones de stockage doivent rester organisées et accessibles aux personnes autorisées. Il est interdit d'y déposer des objets susceptibles de créer un danger, d'obstruer un passage, une issue ou l'accès à un équipement de sécurité.

Les effets personnels restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Sauf faute ou engagement particulier de l'association, VINTIES AND CO ne garantit pas la surveillance des objets personnels déposés dans les locaux ou lors d'une activité.

8.9 – Règles générales de sécurité

Toute personne présente dans un local ou sur un lieu d'activité doit respecter les consignes de sécurité, la signalisation, les capacités d'accueil, les voies de circulation, les issues de secours et les instructions données par les responsables ou par le gestionnaire du lieu.

Les portes, couloirs, accès, extincteurs, tableaux électriques et issues de secours doivent rester dégagés.

Il est interdit de neutraliser, déplacer ou utiliser sans nécessité un dispositif de sécurité.

8.10 – Équipements électriques, outils et installations techniques

Les équipements électriques, outils, dispositifs de sonorisation, éclairages, rallonges, appareils chauffants ou autres installations techniques doivent être utilisés dans des conditions compatibles avec leur destination et les consignes de sécurité.

Toute intervention sur une installation électrique, un équipement présentant un danger particulier ou un matériel nécessitant une qualification doit être réservée aux personnes compétentes ou autorisées.

Tout équipement présentant un défaut apparent ou un risque doit être mis hors d'usage dans la mesure du possible et signalé sans délai.

8.11 – Incendie, accident ou situation d'urgence

En cas d'incendie, d'accident, de malaise ou de danger immédiat, la priorité est donnée à la protection des personnes et à l'alerte des secours lorsque la situation le nécessite.

Les personnes présentes doivent suivre les consignes d'évacuation et les instructions des responsables de l'association, du gestionnaire du lieu ou des services de secours.

Tout accident ou incident significatif survenu dans le cadre d'une activité doit être signalé à un responsable de VINTIES AND CO afin qu'il puisse être enregistré et traité de manière appropriée.

8.12 – Mineurs

Les mineurs participant à une activité organisée par VINTIES AND CO sont accueillis dans les conditions prévues pour l'activité concernée et conformément aux autorisations demandées à leurs représentants légaux lorsque celles-ci sont nécessaires.

Un mineur ne doit pas être laissé seul dans les locaux en dehors des conditions d'encadrement prévues pour l'activité. Les espaces, outils, produits ou équipements présentant un risque doivent rester inaccessibles aux mineurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés sous l'encadrement approprié.

8.13 – Tabac, vapotage et substances interdites

Les règles légales et celles fixées par le gestionnaire du lieu concernant le tabac et le vapotage doivent être respectées.

L'introduction, la détention ou l'usage de substances illicites sont interdits dans les locaux et dans le cadre des activités de l'association.

Toute personne dont l'état compromet manifestement sa sécurité, celle d'autrui ou le bon déroulement d'une activité peut se voir refuser l'accès à l'activité ou demander de quitter les lieux, sous réserve des mesures nécessaires à sa sécurité.

8.14 – Animaux

La présence d'animaux dans les locaux ou lors d'une activité peut être limitée ou interdite pour des raisons de sécurité, d'hygiène, de règlement du lieu ou de compatibilité avec l'activité organisée, sous réserve des dispositions applicables aux animaux d'assistance.

8.15 – Utilisation des locaux à titre personnel

Les locaux, équipements et ressources de VINTIES AND CO ne peuvent pas être utilisés pour une activité personnelle, commerciale ou extérieure à l'association sans autorisation préalable du conseil d'administration ou d'un responsable habilité.

Aucun membre ne peut engager l'association, prêter un local, sous-louer un espace ou autoriser une personne extérieure à l'utiliser de sa propre initiative.

8.16 – Dégradations et responsabilité

Toute dégradation volontaire, utilisation manifestement contraire aux consignes ou comportement mettant délibérément en danger les personnes ou les biens pourra donner lieu à une demande d'explication et, lorsqu'il s'agit d'un membre, à l'application de la procédure disciplinaire prévue par les statuts et le présent règlement intérieur.

Lorsque des dommages résultent d'un acte volontaire ou d'une faute personnelle, l'association se réserve la possibilité de demander réparation dans les conditions prévues par le droit applicable.

8.17 – Consignes particulières

Le conseil d'administration, la présidente ou le responsable d'une activité peut établir des consignes complémentaires pour un local, un atelier, une manifestation ou un matériel déterminé lorsque les circonstances le nécessitent.

Ces consignes doivent être compatibles avec les statuts et le présent règlement intérieur et peuvent notamment porter sur les horaires, accès, capacité d'accueil, sécurité, hygiène, stockage, utilisation d'outils ou organisation des activités.

Article 9 – Discipline, sanctions et radiation

9.1 – Principes généraux

Tout membre de VINTIES AND CO est tenu de respecter les statuts, le présent règlement intérieur, les décisions régulièrement prises par les organes de l'association ainsi que les consignes applicables aux activités auxquelles il participe.

Toute mesure disciplinaire doit être justifiée par des faits précis, être proportionnée à leur gravité et être prise dans le respect des droits de la personne concernée.

Un désaccord, une critique ou l'expression d'une opinion personnelle formulés de manière respectueuse ne constituent pas, à eux seuls, un motif disciplinaire.

9.2 – Faits susceptibles de justifier une mesure disciplinaire

Sans constituer une liste exhaustive, peuvent notamment donner lieu à l'examen d'une mesure disciplinaire :

- le non-respect grave ou répété des statuts ou du présent règlement intérieur ;
- les violences, menaces, insultes, faits de harcèlement ou les comportements gravement irrespectueux ;
- la mise en danger volontaire ou manifestement imprudente d'une personne ;
- le refus répété de respecter des consignes de sécurité ou d'organisation ;
- la dégradation volontaire, le détournement ou l'utilisation frauduleuse de biens, matériels, fonds, moyens de paiement ou ressources de l'association ;
- l'utilisation abusive du nom, du logo, de la qualité de membre ou de la représentation de VINTIES AND CO ;
- la divulgation volontaire d'informations confidentielles lorsque cette divulgation cause ou est susceptible de causer un préjudice sérieux à l'association ou aux personnes concernées ;
- une fraude liée à la carte de membre, aux avantages partenaires, aux inscriptions ou aux activités de l'association ;
- tout comportement grave portant directement atteinte au bon fonctionnement, à la sécurité, aux biens ou aux intérêts légitimes de l'association.

9.3 – Non-paiement de la cotisation

Conformément aux statuts, le non-paiement de la cotisation peut entraîner la radiation prononcée par le conseil d'administration.

Avant toute radiation pour ce motif, l'association peut adresser un ou plusieurs rappels au membre concerné afin de lui permettre de régulariser sa situation.

9.4 – Mesures pouvant être prises

Selon la nature et la gravité des faits, l'association peut notamment recourir à une ou plusieurs des mesures suivantes :

- un rappel aux règles ou une mise en garde ;
- un avertissement écrit ;
- le retrait d'une mission, d'une responsabilité, d'un accès ou d'une autorisation confiés dans le cadre d'une activité ;
- une suspension temporaire de participation à une activité ou à certains espaces lorsque cette mesure est nécessaire et proportionnée ;
- la radiation de l'association dans les conditions prévues par les statuts.

La radiation constitue la mesure la plus grave. Elle ne peut être prononcée que par le conseil d'administration conformément à l'article 8 des statuts.

9.5 – Mesure immédiate de protection ou de sécurité

Lorsqu'un comportement crée un risque immédiat pour la sécurité, le bon déroulement d'une manifestation ou la protection des personnes et des biens, un responsable d'activité ou d'événement peut demander à la personne concernée de cesser sa mission, de quitter une zone réservée ou, si nécessaire, de quitter l'activité.

Cette mesure immédiate constitue une mesure de protection ou d'organisation. Elle ne vaut pas, à elle seule, décision de radiation et ne préjuge pas de la décision qui pourra ensuite être prise par l'organe compétent.

9.6 – Information de la personne concernée

Lorsqu'une procédure susceptible d'aboutir à une radiation est engagée, la personne concernée doit être informée des faits qui lui sont reprochés de manière suffisamment précise pour pouvoir présenter utilement ses explications.

Conformément aux statuts, elle est invitée par lettre recommandée et/ou par courrier électronique à fournir ses explications devant le bureau et/ou par écrit.

9.7 – Droit de présenter des explications

La personne concernée doit pouvoir exposer sa version des faits, apporter les éléments qu'elle estime utiles et répondre aux griefs qui lui sont présentés avant qu'une radiation ne soit décidée.

L'absence de réponse ou la non-présentation de l'intéressé, après qu'il a été régulièrement invité à fournir ses explications, n'empêche pas l'examen de la situation par le conseil d'administration.

9.8 – Décision du conseil d'administration

Toute radiation pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave est prononcée par le conseil d'administration dans les conditions prévues par les statuts.

Le conseil d'administration apprécie les faits, les explications fournies, leur gravité, leur caractère éventuellement répété ainsi que les conséquences pour les personnes et pour l'association.

La décision prise est portée à la connaissance de la personne concernée. Elle peut être consignée dans le procès-verbal ou le compte rendu de la réunion du conseil d'administration.

9.9 – Effets de la radiation

La radiation entraîne la perte de la qualité de membre et, par conséquent, la désactivation de la carte de membre ainsi que la perte des droits et avantages réservés aux adhérents.

La personne radiée doit restituer sans délai tout bien, clé, badge, matériel, document, moyen d'accès ou autre élément appartenant à l'association qui lui aurait été confié.

La radiation ne dispense pas de restituer les fonds, matériels ou biens éventuellement dus à l'association et n'efface pas les obligations nées antérieurement à la perte de la qualité de membre.

9.10 – Confidentialité et respect des personnes

Les situations disciplinaires doivent être traitées avec discrétion. Les informations relatives à une procédure ne doivent être communiquées qu'aux personnes qui ont à en connaître pour l'exercice de leurs fonctions ou lorsque leur communication est nécessaire.

Aucune mesure disciplinaire ne doit donner lieu à une humiliation publique, à des propos dénigrants ou à la diffusion injustifiée d'informations personnelles concernant la personne concernée.

Article 10 – Assemblées générales et fonctionnement interne

10.1 – Principes généraux

Les assemblées générales constituent un temps essentiel de la vie de VINTIES AND CO. Elles sont organisées conformément aux statuts de l'association et au présent règlement intérieur.

Les dispositions du présent article ont pour objet de préciser les modalités pratiques des assemblées sans modifier les règles fixées par les statuts.

10.2 – Composition de l'assemblée générale ordinaire

Conformément aux statuts, l'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association, quelle que soit leur catégorie.

La qualité de membre et, lorsque cela est applicable, la situation au regard de la cotisation peuvent être vérifiées avant l'ouverture de la séance.

10.3 – Réunion annuelle

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année au mois de janvier, conformément aux statuts.

Une autre réunion de l'assemblée peut être organisée lorsque les statuts ou les nécessités de la vie associative le prévoient.

10.4 – Convocation

Les membres sont convoqués au moins quinze jours avant la date fixée, par les soins du secrétaire, conformément aux statuts.

La convocation peut être adressée par courrier électronique, courrier postal ou tout autre moyen écrit permettant d'informer les membres de manière fiable.

Elle indique au minimum la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

10.5 – Ordre du jour

L'ordre du jour figure sur la convocation.

Conformément aux statuts, seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération et d'une décision de l'assemblée.

Une rubrique « questions diverses » peut être prévue lorsqu'elle figure à l'ordre du jour. Elle est destinée aux échanges ou questions mineures ne nécessitant pas une décision importante qui n'aurait pas été annoncée aux membres.

10.6 – Présence et représentation

Les membres présents peuvent être invités à signer une feuille de présence ou tout document équivalent permettant d'établir la liste des participants.

Les statuts prévoyant que les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, un membre empêché peut se faire représenter selon les modalités précisées dans la convocation ou sur le pouvoir mis à sa disposition par l'association.

Les pouvoirs reçus sont conservés avec les documents de l'assemblée lorsqu'ils ont servi à l'établissement du résultat d'un vote.

10.7 – Présidence de séance et présentation des rapports

Le président, assisté des membres du conseil d'administration, préside l'assemblée et présente la situation morale ou l'activité de l'association, conformément aux statuts.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels à l'approbation de l'assemblée dans les conditions prévues par les statuts.

L'assemblée générale fixe également le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée applicable aux différentes catégories de membres lorsque les statuts le prévoient.

10.8 – Déroulement des débats

Les échanges doivent permettre à chacun de s'exprimer dans le respect des autres participants et du bon déroulement de la séance.

La personne présidant la séance peut organiser les prises de parole, rappeler un intervenant à l'ordre en cas de comportement perturbateur et veiller au respect de l'ordre du jour.

Les désaccords peuvent être exprimés librement dès lors qu'ils le sont sans insultes, menaces, attaques personnelles ou comportement empêchant la poursuite normale de la réunion.

10.9 – Votes et majorité

Conformément aux statuts, les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à main levée, à l'exception de l'élection des membres du conseil d'administration.

Pour l'élection des membres du conseil d'administration, le vote est organisé par bulletin secret afin de respecter l'exception prévue par les statuts.

Le résultat de chaque vote est proclamé pendant la séance et consigné dans le procès-verbal.

10.10 – Renouvellement du conseil d'administration

Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé, lorsque cela est nécessaire, au renouvellement des membres sortants du conseil d'administration dans les conditions prévues par les statuts.

Les candidatures sont recueillies selon les modalités communiquées aux membres avant ou pendant l'assemblée, dans le respect des statuts.

10.11 – Procès-verbal

Un procès-verbal ou compte rendu de l'assemblée est établi afin de conserver la trace des décisions prises.

Il mentionne notamment la date de la réunion, les principaux points examinés, les décisions adoptées et, lorsque cela est utile, les résultats des votes.

Les documents relatifs à l'assemblée sont conservés par l'association dans ses archives.

10.12 – Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée dans les cas prévus par les statuts.

Conformément à ceux-ci, elle peut être convoquée par le président si besoin est ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, et intervient uniquement pour une modification des statuts, une dissolution ou des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que celles prévues pour l'assemblée générale ordinaire. Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents, conformément aux statuts.

10.13 – Caractère obligatoire des décisions

Les décisions régulièrement adoptées par les assemblées générales s'imposent à tous les membres de VINTIES AND CO, y compris aux membres absents ou représentés, conformément aux statuts.

Les membres s'engagent à respecter les décisions prises et à ne pas se présenter comme exprimant une position officielle contraire à une décision de l'association lorsqu'ils parlent au nom de VINTIES AND CO.

Article 11 – Conseil d’administration et Bureau

11.1 – Composition du conseil d’administration

Conformément aux statuts, VINTIES AND CO est dirigée par un conseil d’administration composé de quatre membres élus par l’assemblée générale.

Les membres du conseil d’administration sont rééligibles. La durée des mandats et les modalités de renouvellement du conseil sont celles prévues par les statuts.

11.2 – Vacance d’un siège

En cas de vacance d’un siège au conseil d’administration, le conseil peut pourvoir provisoirement au remplacement du membre concerné, conformément aux statuts.

Le remplacement définitif intervient lors de la plus prochaine assemblée générale. Le mandat de la personne ainsi élue prend fin à l’expiration du mandat de la personne remplacée, dans les conditions prévues par les statuts.

11.3 – Réunions du conseil d’administration

Le conseil d’administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation de la présidente, ou à la demande du quart de ses membres, conformément aux statuts.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées lorsque les besoins de l’association, la préparation d’un événement, une décision urgente ou le suivi d’un projet le justifient.

11.4 – Convocation et préparation des réunions

Dans la mesure du possible, la convocation précise la date, l’heure, le lieu et les principaux sujets à examiner.

Les membres du conseil d’administration sont invités à transmettre suffisamment tôt les éléments nécessaires à l’examen des dossiers dont ils ont la charge afin de permettre une prise de décision éclairée.

Lorsque la situation le permet et sous réserve du respect des statuts, les échanges préparatoires peuvent être réalisés par courrier électronique ou par tout autre moyen de communication utilisé par l’association. Les décisions relevant du conseil d’administration sont toutefois prises dans le cadre de son fonctionnement collégial.

11.5 – Délibérations et décisions

Conformément aux statuts, les décisions du conseil d’administration sont prises à la majorité des voix.

En cas de partage des voix, la voix de la présidente est prépondérante.

Les décisions prises par le conseil d’administration engagent son fonctionnement collectif. Un membre du conseil ne peut présenter comme une décision officielle de VINTIES AND CO une position qui n’a pas été adoptée par l’organe compétent.

11.6 – Compte rendu et suivi des décisions

Les décisions importantes du conseil d’administration peuvent être consignées dans un procès-verbal, un relevé de décisions ou un compte rendu conservé dans les archives de l’association.

Les membres du conseil concernés par une décision ou une mission veillent, dans la mesure de leurs responsabilités, à assurer son suivi et à informer le conseil de son avancement.

11.7 – Assiduité des membres du conseil

Les membres du conseil d’administration s’engagent à participer régulièrement aux réunions et à prévenir, lorsque cela est possible, en cas d’empêchement.

Conformément aux statuts, tout membre du conseil qui, sans excuse, n’a pas assisté à trois réunions consécutives est considéré comme démissionnaire.

11.8 – Composition du Bureau

Le conseil d’administration élit parmi ses membres un Bureau composé, conformément aux statuts, de :

- une présidente ;
- une secrétaire ;

- un trésorier ;
- une administratrice.

Les fonctions de présidente et de trésorier ne sont pas cumulables.

11.9 – Répartition pratique des missions du Bureau

Afin d'assurer le fonctionnement quotidien de l'association, les membres du Bureau se répartissent les tâches administratives et opérationnelles dans le respect des statuts, des décisions de l'assemblée générale et des décisions du conseil d'administration.

À titre d'organisation interne, et sans créer de pouvoir autonome au-delà de ce que prévoient les statuts ou les mandats accordés :

- la présidente coordonne le fonctionnement général, convoque le conseil d'administration dans les conditions statutaires et veille au suivi des décisions prises ;
- la secrétaire assure notamment le suivi administratif, la préparation ou la conservation des convocations, comptes rendus, procès-verbaux et archives associatives qui lui sont confiés ;
- le trésorier assure notamment le suivi des recettes, dépenses, justificatifs et documents comptables, prépare les éléments financiers nécessaires et rend compte de sa gestion dans les conditions prévues par les statuts ;
- l'administratrice participe au fonctionnement du conseil et peut se voir confier des missions particulières par celui-ci.

Cette répartition peut être adaptée par le conseil d'administration en fonction des besoins de l'association, sans modifier la composition statutaire du Bureau ni les compétences attribuées par les statuts.

11.10 – Collégialité, loyauté et confidentialité

Les membres du conseil d'administration et du Bureau doivent agir dans l'intérêt de l'association et veiller à la bonne exécution des décisions prises collectivement.

Ils sont tenus à la discrétion concernant les informations personnelles, financières, contractuelles ou stratégiques auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions lorsqu'elles ne sont pas destinées à être rendues publiques.

Les désaccords internes peuvent être exprimés et débattus au sein des instances de l'association dans le respect des personnes et du fonctionnement collégial.

11.11 – Fonctions bénévoles et remboursement de frais

Conformément aux statuts, toutes les fonctions exercées au sein du conseil d'administration et du Bureau sont gratuites et bénévoles.

Les frais occasionnés par l'accomplissement d'un mandat peuvent être remboursés sur justificatifs dans les conditions prévues par les statuts et par les règles de gestion adoptées par l'association.

11.12 – Fin de fonction et restitution

À la fin de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, tout membre du conseil d'administration ou du Bureau doit restituer dans les meilleurs délais les documents, clés, badges, moyens d'accès, matériels, fichiers et autres biens appartenant à VINTIES AND CO qui lui ont été confiés.

Il doit également faciliter, dans la mesure du possible, la transmission des informations nécessaires à la continuité des missions de l'association.

Article 12 – Gestion financière, dépenses, recettes et remboursements

12.1 – Principes de gestion

Les ressources et les biens de VINTIES AND CO sont utilisés exclusivement pour les besoins de l'association, la réalisation de son objet, l'organisation de ses activités et le financement de son fonctionnement.

La gestion financière doit permettre d'identifier les recettes, les dépenses, les justificatifs correspondants et les personnes ayant réalisé ou autorisé les opérations lorsque cela est nécessaire.

12.2 – Ressources de l'association

Conformément aux statuts, les ressources de l'association comprennent notamment les droits d'entrée et cotisations, les subventions de l'État, des départements et des communes, ainsi que toutes les autres ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Dans le cadre de son objet statutaire et de son activité économique, VINTIES AND CO peut également percevoir des recettes provenant notamment de ses événements payants, de la vente de produits, de prestations ou services, de sa billetterie, de sa boutique et des opérations réalisées au moyen des plateformes de paiement utilisées par l'association.

12.3 – Comptes bancaires, plateformes et moyens de paiement

Les comptes bancaires, moyens de paiement, terminaux, caisses, comptes de billetterie en ligne, comptes HelloAsso et autres outils financiers ouverts ou utilisés au nom de VINTIES AND CO sont réservés aux opérations de l'association.

Les accès, identifiants, cartes bancaires, codes et moyens d'encaissement ne peuvent être utilisés que par les personnes autorisées dans le cadre de leurs fonctions ou d'une mission déterminée.

Ils ne doivent pas être prêtés, communiqués ou utilisés à des fins personnelles.

12.4 – Encaissement des recettes

Les personnes autorisées à encaisser des sommes pour le compte de VINTIES AND CO doivent veiller à leur traçabilité et à leur remise selon les modalités définies par le trésorier ou le conseil d'administration.

Sont notamment concernés les encaissements liés aux cotisations, inscriptions, billetteries, ventes, ateliers, événements, dons, participations et autres recettes associatives.

Lorsqu'une caisse en espèces est utilisée, son montant doit pouvoir être contrôlé et rapproché des recettes de l'activité concernée.

12.5 – Dépenses engagées au nom de l'association

Toute dépense engagée au nom de VINTIES AND CO doit être liée à l'objet, au fonctionnement, à un projet ou à une activité de l'association.

Dans la mesure du possible, les dépenses doivent être autorisées préalablement par la personne ou l'organe compétent selon l'organisation interne retenue par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut fixer des plafonds, catégories de dépenses ou règles d'autorisation particulières sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement intérieur.

12.6 – Justificatifs

Toute dépense réglée ou remboursée par l'association doit, dans la mesure du possible, être accompagnée d'un justificatif permettant d'identifier la nature, le montant et la date de la dépense.

Les factures et justificatifs doivent être établis au nom de VINTIES AND CO lorsque la nature de l'achat le permet.

Les justificatifs sont transmis au trésorier ou à la personne chargée de la comptabilité afin d'être classés avec les documents financiers de l'association.

12.7 – Remboursement des frais

Conformément aux statuts, les fonctions exercées au sein du conseil d'administration et du Bureau sont bénévoles. Les frais occasionnés par l'accomplissement d'un mandat peuvent être remboursés sur justificatifs.

Le même principe peut être appliqué aux frais réellement engagés par un membre ou un bénévole pour les besoins d'une mission expressément réalisée pour VINTIES AND CO, sous réserve de leur validation par l'association.

Le remboursement ne constitue pas une rémunération et n'est pas automatique. L'association peut refuser une dépense qui n'était pas nécessaire, qui n'a pas été autorisée lorsque cette autorisation était requise, ou qui n'est pas suffisamment justifiée.

12.8 – Demande de remboursement

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des justificatifs disponibles et indiquer, lorsque cela est nécessaire, l'activité, l'événement ou la mission à laquelle la dépense se rapporte.

La demande est transmise au trésorier selon les modalités fixées par l'association. Lorsqu'un membre du Bureau est lui-même bénéficiaire du remboursement, la dépense doit pouvoir être vérifiée par un autre responsable habilité ou par le conseil d'administration.

12.9 – Avances et achats pour le compte de l'association

Lorsque l'association remet une avance à un membre ou à un bénévole pour effectuer des achats ou régler des frais, cette somme doit être utilisée uniquement pour la mission prévue.

Les justificatifs et, le cas échéant, le solde non utilisé doivent être remis à l'association dans les meilleurs délais après la fin de la mission ou de l'événement.

12.10 – Gestion des caisses lors des événements

Lorsqu'une caisse est mise en place pour un événement, une billetterie, une boutique ou une activité, elle est confiée uniquement aux personnes autorisées.

Les remises de caisse, fonds de départ, recettes en espèces et moyens de paiement doivent être gérés selon les consignes données par le trésorier ou le responsable désigné.

Toute différence importante, perte, erreur ou incident doit être signalé sans délai.

12.11 – Interdiction d'utilisation personnelle

Les fonds, moyens de paiement, recettes, biens et ressources de l'association ne peuvent en aucun cas être utilisés pour des dépenses personnelles ou étrangères aux activités de VINTIES AND CO.

Aucun membre ne peut prélever, emprunter ou conserver à titre personnel des sommes appartenant à l'association, même avec l'intention de les restituer ultérieurement, sans décision ou procédure expressément autorisée.

12.12 – Subventions, dons et financements affectés

Lorsqu'une subvention, un don, une aide ou un financement est accordé pour un projet ou une dépense déterminée, les sommes concernées doivent être utilisées conformément à leur destination et aux engagements pris par l'association.

Les documents nécessaires au suivi ou à la justification de leur utilisation sont conservés avec les pièces financières correspondantes.

12.13 – Suivi comptable et information de l'assemblée générale

Le trésorier assure le suivi des recettes, dépenses, justificatifs et documents comptables qui lui sont confiés et prépare les éléments nécessaires à la présentation financière de l'association.

Conformément aux statuts, il rend compte de sa gestion à l'assemblée générale ordinaire et soumet les comptes annuels à son approbation.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale fait apparaître, conformément aux statuts, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation dans les conditions qui y sont prévues.

12.14 – Conservation et confidentialité des informations financières

Les documents financiers, relevés, factures, justificatifs, accès bancaires et informations relatives aux paiements doivent être conservés et protégés avec un niveau de confidentialité adapté.

Seules les personnes dont les fonctions ou missions le nécessitent doivent avoir accès aux informations financières non publiques de l'association.

12.15 – Transmission en fin de fonction

À la fin de ses fonctions ou de sa mission, toute personne disposant de fonds, documents comptables, moyens de paiement, identifiants, justificatifs ou matériels financiers appartenant à VINTIES AND CO doit les restituer et permettre leur transmission à la personne désormais habilitée.

Article 13 – Protection des données personnelles

13.1 – Principes généraux

VINTIES AND CO s'engage à traiter les données personnelles dans le respect de la réglementation applicable, notamment du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés.

Les données collectées doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités poursuivies par l'association.

13.2 – Données susceptibles d'être traitées

Dans le cadre de son fonctionnement, l'association peut notamment traiter :

- les nom, prénom et coordonnées des membres, bénévoles, participants, partenaires ou intervenants ;
- les informations relatives aux adhésions, cotisations et catégories de membres ;
- les inscriptions aux événements, activités, ateliers, shootings ou manifestations ;
- les informations nécessaires à la gestion administrative, comptable et financière ;
- les informations transmises par l'intermédiaire de plateformes utilisées par l'association, notamment HelloAsso, dans la limite des données effectivement accessibles à VINTIES AND CO ;
- les photographies, vidéos et autres contenus permettant d'identifier une personne lorsqu'ils constituent des données personnelles.

L'association n'a pas vocation à conserver les données de carte bancaire ou autres informations de paiement dont la gestion relève directement d'un prestataire de paiement, sauf données de transaction ou justificatifs auxquels elle a légalement accès.

13.3 – Finalités des traitements

Les données personnelles peuvent être utilisées notamment pour :

- gérer les adhésions, cotisations et cartes de membre ;
- organiser les activités, événements et inscriptions ;
- communiquer avec les membres, bénévoles, participants et partenaires ;
- assurer la gestion administrative, comptable et financière ;
- gérer les obligations liées à la sécurité et à l'organisation des activités ;
- assurer, lorsque les conditions légales sont réunies, la communication et la promotion des activités de VINTIES AND CO.

13.4 – Base légale et information des personnes

Selon la finalité concernée, le traitement des données peut reposer notamment sur l'exécution de la relation associative ou d'une inscription, le respect d'une obligation légale, l'intérêt légitime de l'association ou le consentement de la personne lorsque celui-ci est requis.

Les personnes concernées doivent être informées, au moment approprié, de l'utilisation de leurs données, des finalités poursuivies, des destinataires, de la durée de conservation et des moyens d'exercer leurs droits.

13.5 – Accès aux données et confidentialité

L'accès aux données personnelles est limité aux membres du Bureau, aux personnes expressément autorisées par le conseil d'administration et, le cas échéant, aux prestataires qui en ont besoin pour exécuter leur mission.

Toute personne ayant accès à ces données dans le cadre de ses fonctions est tenue à une obligation de discrétion et de confidentialité et ne doit pas les utiliser à des fins personnelles.

13.6 – Prestataires et plateformes externes

VINTIES AND CO peut utiliser des services ou plateformes externes pour les adhésions, inscriptions, paiements, communications, stockage de documents ou autres besoins associatifs.

Lorsque ces organismes traitent des données personnelles, leurs propres conditions et politiques de confidentialité peuvent également s'appliquer. L'association veille, dans la mesure de ses responsabilités, à n'utiliser que les données nécessaires à son activité.

13.7 – Sécurité des données

L'association met en œuvre des mesures raisonnables et adaptées à ses moyens afin de protéger les données personnelles contre l'accès non autorisé, la perte, la divulgation ou l'altération.

Les identifiants, mots de passe, fichiers d'adhérents et autres accès contenant des données personnelles ne doivent pas être partagés avec des personnes non autorisées.

Toute perte, divulgation accidentelle ou accès suspect portant sur des données personnelles doit être signalé sans délai à un membre du Bureau afin que les mesures nécessaires puissent être prises.

13.8 – Durée de conservation

Les données personnelles ne sont conservées que pendant la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées, puis supprimées, anonymisées ou archivées lorsqu'une obligation légale ou un besoin de preuve le justifie.

Les durées de conservation peuvent varier selon la nature des données, notamment pour les documents comptables, les inscriptions, les adhésions, les autorisations de droit à l'image ou les obligations légales de l'association.

13.9 – Droits des personnes

Dans les conditions prévues par la réglementation, les personnes concernées peuvent disposer notamment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition et, lorsque cela est applicable, d'un droit à la portabilité de leurs données ou au retrait de leur consentement.

Ces droits ne sont pas absolus et peuvent être limités lorsque l'association doit conserver certaines données pour respecter une obligation légale, établir un droit ou assurer la défense de ses intérêts légitimes.

13.10 – Exercice des droits

Toute demande relative aux données personnelles peut être adressée au Bureau de VINTIES AND CO par les moyens de contact officiels de l'association.

L'association s'efforce de répondre aux demandes dans les délais prévus par la réglementation et peut demander les informations nécessaires pour vérifier l'identité du demandeur lorsque cela est justifié.

13.11 – Données concernant les mineurs

Une vigilance particulière est apportée aux données concernant les mineurs participant aux ateliers ou activités de VINTIES AND CO.

Les informations les concernant doivent être limitées à ce qui est nécessaire à l'inscription, à l'encadrement, à la sécurité de l'activité et aux autorisations données par leurs représentants légaux.

13.12 – Fichiers et listes de membres

Les listes d'adhérents, fichiers de contacts, tableaux d'inscription et autres documents contenant des données personnelles sont des documents internes. Ils ne peuvent être copiés, transmis à des tiers ou réutilisés pour un usage personnel sans autorisation et sans base légale appropriée.

Lorsqu'une personne quitte une fonction lui donnant accès à ces données, elle doit restituer ou supprimer, selon les instructions de l'association, les copies qu'elle détient et ne plus utiliser les accès qui lui avaient été confiés.

Article 14 – Communication et image de l'association

14.1 – Principe général

La communication de VINTIES AND CO doit être cohérente avec son objet, ses valeurs, ses activités et les décisions de ses organes dirigeants. Elle doit préserver les intérêts de l'association ainsi que le respect des membres, bénévoles, artistes, partenaires, prestataires et participants.

Le présent article complète notamment les règles relatives au droit à l'image, aux réseaux sociaux et à la confidentialité prévues par les autres articles du présent règlement.

14.2 – Personnes habilitées à communiquer officiellement

Seules les personnes autorisées par le Bureau, le conseil d'administration ou, dans le cadre d'une mission précise, par la présidente peuvent s'exprimer officiellement au nom de VINTIES AND CO.

Cette autorisation peut notamment concerner :

- les relations avec la presse et les médias ;
- les échanges officiels avec les collectivités et les partenaires de l'association ;
- la publication de communiqués ou annonces engageant l'association ;
- la gestion des comptes officiels de l'association ;
- la réponse publique à une situation sensible ou à une polémique.

La qualité de membre, de bénévole ou de participant à une activité ne donne pas, à elle seule, le droit de représenter officiellement l'association.

14.3 – Prises de parole personnelles

Les membres restent libres de s'exprimer à titre personnel. Lorsqu'ils évoquent VINTIES AND CO, ils doivent toutefois éviter toute présentation susceptible de faire croire qu'une opinion personnelle constitue une position officielle de l'association.

Lorsqu'une confusion est possible, il peut leur être demandé de préciser qu'ils s'expriment en leur nom propre.

14.4 – Comptes officiels et supports numériques

Les comptes officiels de VINTIES AND CO sur les réseaux sociaux, son site internet, ses pages d'événements, ses outils d'envoi d'informations et tout autre support numérique officiel sont administrés uniquement par les personnes autorisées.

Les droits d'administrateur et identifiants sont attribués selon les besoins. Ils ne doivent pas être partagés avec une personne non autorisée ni utilisés à des fins personnelles.

14.5 – Publications officielles

Les personnes chargées de la communication veillent, dans la mesure de leurs missions, à l'exactitude des informations diffusées et au respect des décisions prises par l'association.

Une validation préalable par le Bureau, le conseil d'administration ou la personne responsable du projet peut être demandée notamment pour :

- les annonces de nouveaux événements ou projets importants ;
- les tarifs, conditions d'inscription ou informations engageant financièrement l'association ;
- les partenariats, soutiens ou collaborations annoncés publiquement ;
- les communiqués de presse ;
- les prises de position officielles ;
- les informations relatives à une situation sensible, un incident ou un litige.

14.6 – Nom, logo et identité visuelle

Le nom VINTIES AND CO, son logo, ses éléments graphiques, ses visuels officiels et les déclinaisons de son identité visuelle ne doivent pas être utilisés d'une manière susceptible de laisser croire à tort qu'un document, une activité, un produit, un événement ou une prise de position est officiellement approuvé par l'association.

Toute utilisation du logo ou de l'identité visuelle dans un cadre extérieur à une mission associative doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Bureau ou du conseil d'administration.

Les supports créés pour le compte de l'association doivent, dans la mesure du possible, respecter la charte graphique ou les consignes de communication en vigueur.

14.7 – Utilisation des noms et logos des partenaires

Le nom, le logo, les photographies ou autres éléments de communication appartenant à un partenaire, un sponsor, un artiste, un exposant ou un prestataire ne doivent être utilisés par VINTIES AND CO que dans le cadre convenu avec la personne ou l'organisme concerné.

Une collaboration terminée ne doit pas continuer à être présentée comme un partenariat actuel si cela est susceptible d'induire le public en erreur.

14.8 – Annonces de projets et confidentialité

Les membres, bénévoles et personnes participant à la préparation d'un projet doivent respecter les dates et modalités d'annonce fixées par l'association lorsqu'une information n'a pas encore été rendue publique.

Cela peut notamment concerner les artistes invités, les thèmes, affiches, partenariats, programmes, calendriers, shootings, surprises, lieux, tarifs ou informations commerciales en cours de préparation.

Une information expressément présentée comme confidentielle ne doit pas être publiée ou transmise à des tiers sans autorisation.

14.9 – Relations avec les médias

Toute sollicitation d'un média portant sur la position officielle de VINTIES AND CO doit être transmise à la présidente ou à la personne chargée de la communication lorsqu'elle n'est pas directement adressée à une personne habilitée.

Un membre interrogé à titre personnel peut répondre en son nom propre, sous réserve de ne pas divulguer d'informations confidentielles ou de laisser croire qu'il représente officiellement l'association sans mandat.

14.10 – Photographies, vidéos et droit à l'image dans la communication

L'utilisation de photographies ou vidéos dans la communication officielle de VINTIES AND CO reste soumise aux dispositions de l'article 7 du présent règlement et, lorsque cela est nécessaire, aux autorisations de droit à l'image et aux droits des photographes ou autres auteurs concernés.

14.11 – Modération et retrait de contenus

Les personnes chargées des espaces numériques officiels peuvent modérer ou retirer les contenus publiés sur les supports contrôlés par VINTIES AND CO lorsqu'ils sont manifestement contraires au présent règlement, aux règles de la plateforme concernée, à la sécurité des personnes ou au bon fonctionnement des espaces de communication de l'association.

Cette faculté ne doit pas être utilisée pour empêcher l'expression d'un désaccord formulé de manière respectueuse.

14.12 – Fin de mission et restitution des accès

Lorsqu'une personne cesse d'assurer une mission de communication, elle doit restituer ou transmettre à l'association les identifiants, fichiers, contenus, documents, archives et moyens d'accès qui lui ont été confiés.

Elle ne doit plus utiliser les comptes officiels de VINTIES AND CO ni conserver des droits d'administration qui ne correspondent plus à ses fonctions.

Article 15 – Propriété intellectuelle et contenus

15.1 – Principe général

Les créations et contenus utilisés dans le cadre des activités de VINTIES AND CO peuvent être protégés par le droit d'auteur ou par d'autres droits de propriété intellectuelle lorsqu'ils remplissent les conditions prévues par la loi.

Le fait qu'un contenu soit créé bénévolement, à l'occasion d'une activité de l'association ou à la demande de celle-ci n'entraîne pas, à lui seul, le transfert automatique des droits d'auteur au profit de VINTIES AND CO.

Lorsqu'une personne réalise une création originale, les droits d'auteur lui appartiennent en principe dès la création, sous réserve des cas particuliers prévus par la loi et des droits valablement cédés ou concédés à l'association.

15.2 – Contenus concernés

Le présent article peut notamment concerner :

- les affiches, flyers, brochures et supports imprimés ;
- les logos, illustrations, dessins, créations graphiques et mises en page ;

- les photographies, vidéos, montages et créations audiovisuelles ;
- les textes, articles, publications, scripts et contenus éditoriaux ;
- les contenus créés pour le site internet et les réseaux sociaux ;
- les enregistrements sonores, musiques ou créations scéniques lorsque des droits y sont attachés ;
- les calendriers, magazines, dossiers, supports pédagogiques et autres créations éditoriales ;
- plus généralement, toute création originale réalisée ou utilisée dans le cadre des activités de VINTIES AND CO.

15.3 – Créations réalisées par un membre, bénévole ou intervenant

Lorsqu'un membre, bénévole, photographe, graphiste, artiste ou autre intervenant crée un contenu pour VINTIES AND CO, il conserve ses droits d'auteur sauf disposition légale particulière ou accord écrit prévoyant une cession ou une autorisation d'exploitation.

Lorsque l'association a besoin d'utiliser la création au-delà de ce qui a été expressément convenu, une autorisation complémentaire peut être demandée à son auteur.

Le simple fait de transmettre un fichier, une photographie, un texte ou un visuel à l'association ne doit pas être interprété comme une cession générale et illimitée de l'ensemble des droits de son auteur.

15.4 – Autorisations, licences et cessions de droits

Lorsque cela est nécessaire, VINTIES AND CO et l'auteur peuvent établir un écrit précisant les conditions dans lesquelles l'association est autorisée à utiliser une création.

Cet écrit précise, selon les besoins du projet :

- les droits autorisés ou cédés, notamment reproduction, représentation, adaptation ou diffusion ;
- les supports ou modes d'exploitation concernés ;
- la destination de l'utilisation ;
- le territoire concerné lorsque cela est pertinent ;
- la durée de l'autorisation ou de la cession ;
- son caractère exclusif ou non exclusif, lorsqu'il y a lieu ;
- les conditions financières ou la gratuité de l'autorisation, lorsque cela est légalement possible et convenu entre les parties.

Une cession de droits d'auteur ne doit pas être présumée. Lorsqu'elle est nécessaire, elle doit être formalisée conformément aux exigences du Code de la propriété intellectuelle.

15.5 – Droit moral et crédit de l'auteur

L'association respecte le droit moral des auteurs, notamment leur droit au respect de leur nom, de leur qualité et de leur œuvre.

Lorsqu'un crédit d'auteur, de photographe, d'illustrateur, de vidéaste ou de graphiste a été convenu ou est nécessaire, VINTIES AND CO veille, dans la mesure du possible, à le faire apparaître sur les supports concernés.

Les adaptations techniques nécessaires à une publication, telles que le recadrage, le redimensionnement, la compression ou l'intégration dans une mise en page, doivent être réalisées dans le respect des droits de l'auteur et des autorisations accordées.

15.6 – Œuvres collectives

Certains projets créés à l'initiative de VINTIES AND CO, sous sa direction et divulgués sous son nom peuvent, lorsque les conditions légales sont réunies, relever du régime de l'œuvre collective.

Cette qualification dépend des conditions concrètes de création du projet et ne peut pas être appliquée automatiquement à tout contenu réalisé pour l'association.

15.7 – Contenus appartenant à des tiers

Toute personne réalisant un support pour VINTIES AND CO doit veiller à ne pas intégrer sans autorisation des photographies, musiques, textes, illustrations, polices, vidéos, logos ou autres contenus appartenant à des tiers lorsque leur utilisation nécessite une autorisation ou une licence.

Lorsque l'association achète ou obtient une licence d'utilisation, les conditions de cette licence doivent être respectées, notamment concernant les supports autorisés, la durée, le nombre d'utilisations ou les éventuelles restrictions commerciales.

Les justificatifs d'achat, licences, autorisations ou échanges utiles doivent, lorsque cela est pertinent, être conservés avec les documents du projet.

15.8 – Idées, concepts et projets

Une idée ou un concept n'est pas, en tant que tel, protégé par le droit d'auteur ; c'est l'expression concrète et originale qui peut bénéficier d'une protection.

Les informations relatives à un projet non encore annoncé peuvent toutefois être soumises aux règles de confidentialité prévues par le présent règlement, notamment lorsqu'elles concernent un concept d'événement, une programmation, une campagne, un calendrier ou une création en préparation.

15.9 – Photographies, vidéos et droit à l'image

L'utilisation de photographies et de vidéos doit respecter à la fois les droits du photographe ou du vidéaste et, lorsque cela est applicable, le droit à l'image des personnes représentées.

Les dispositions de l'article 7 du présent règlement relatives aux shootings, photographies, vidéos et droit à l'image restent pleinement applicables.

15.10 – Utilisation des contenus officiels par les membres et les tiers

La mise à disposition publique d'un contenu par VINTIES AND CO, notamment sur son site internet ou ses réseaux sociaux, ne signifie pas que ce contenu peut être librement repris, modifié ou exploité à toute fin.

Les membres peuvent partager les publications officielles de l'association par les fonctions normales de partage des plateformes. Toute réutilisation distincte, notamment commerciale, publicitaire ou susceptible de faire croire à un partenariat officiel, doit respecter les droits attachés au contenu et les autorisations nécessaires.

15.11 – Fichiers sources, documents et supports matériels

Lorsqu'une personne réalise une création dans le cadre d'une mission confiée par VINTIES AND CO, les modalités de remise des fichiers finaux, fichiers sources, photographies, documents ou supports nécessaires à l'exploitation convenue doivent être précisées lorsque cela est utile.

La remise d'un fichier ou d'un support matériel à l'association n'emporte pas, à elle seule, transfert des droits d'auteur qui y sont attachés.

15.12 – Protection et preuve des créations de l'association

Lorsque cela présente un intérêt pour un projet important, l'association peut conserver les fichiers sources, versions datées, échanges, contrats, autorisations ou autres éléments permettant d'établir l'origine et la date d'une création.

Le conseil d'administration peut également décider d'utiliser un moyen de preuve ou de protection adapté, notamment un dépôt permettant de dater une création ou, lorsque cela est pertinent, une démarche de protection du nom, du logo ou d'un autre signe distinctif.

15.13 – Fin d'une mission ou d'une collaboration

La fin de l'adhésion, d'une mission ou d'une collaboration n'annule pas les autorisations ou cessions de droits valablement conclues pour la durée et les usages qui y sont prévus.

Les fichiers, documents, accès et éléments appartenant à VINTIES AND CO doivent être restitués dans les conditions prévues par le présent règlement. Les droits propres de l'auteur demeurent régis par la loi et par les accords conclus avec l'association.

Article 16 – Départ, démission et fin de fonction

16.1 – Principe général

La fin d'une adhésion, d'une mission bénévole ou d'une fonction au sein de VINTIES AND CO doit être organisée de manière à préserver la continuité des activités de l'association, la sécurité de ses accès et la restitution de ses biens et documents.

Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice des règles particulières prévues par les statuts, notamment concernant la perte de la qualité de membre et la vacance d'un siège au conseil d'administration.

16.2 – Démission d'un membre de l'association

Conformément aux statuts, la qualité de membre se perd notamment par la démission.

Afin d'en assurer la bonne prise en compte et la traçabilité, le membre qui souhaite quitter l'association est invité à informer le Bureau ou le conseil d'administration par écrit, notamment par courrier électronique ou courrier postal.

La démission d'un membre entraîne la fin des droits et avantages attachés à son adhésion, notamment la validité de sa carte de membre, sous réserve des droits ou obligations déjà nés avant son départ.

16.3 – Fin d'une mission bénévole

Un membre ou bénévole peut cesser une mission qui lui a été confiée. Lorsqu'il le peut, il en informe suffisamment tôt le responsable concerné afin de permettre la réorganisation de l'activité.

La fin d'une mission bénévole n'entraîne pas, à elle seule, la perte de la qualité de membre de l'association.

16.4 – Démission d'une fonction au conseil d'administration ou au Bureau

Lorsqu'un membre du conseil d'administration ou du Bureau souhaite mettre fin à sa fonction, il en informe le conseil d'administration afin que la vacance puisse être constatée et traitée conformément aux statuts.

La démission d'une fonction au conseil d'administration ou au Bureau n'emporte pas automatiquement démission de l'association, sauf si la personne concernée indique également vouloir mettre fin à son adhésion.

16.5 – Absences entraînant la fin d'une fonction au conseil d'administration

Conformément aux statuts, tout membre du conseil d'administration qui, sans excuse, n'a pas assisté à trois réunions consécutives est considéré comme démissionnaire.

Lorsqu'un siège devient vacant, le conseil d'administration applique les modalités de remplacement provisoire puis définitif prévues par les statuts.

16.6 – Organisation de la passation

Lorsqu'une personne quitte une fonction ou une mission comportant des responsabilités particulières, une passation doit être organisée dans la mesure nécessaire à la continuité de l'association.

Cette passation peut notamment porter sur :

- les dossiers et projets en cours ;
- les échéances, rendez-vous et engagements déjà pris ;
- les contacts utiles ;
- les documents administratifs ou financiers nécessaires au suivi ;
- les fichiers et archives de l'association ;
- les accès numériques nécessaires à la poursuite de la mission.

16.7 – Restitution des biens et matériels

Toute personne quittant une fonction, une mission ou l'association doit restituer, selon ce qui lui a été confié, les clés, badges, cartes, matériels, costumes, accessoires, équipements, documents, supports de stockage et autres biens appartenant à VINTIES AND CO.

La restitution doit intervenir dans les meilleurs délais et dans un état compatible avec l'usage normal du bien, sous réserve de l'usure normale.

16.8 – Fonds, moyens de paiement et justificatifs

Toute personne détenant, pour le compte de l'association, des espèces, une caisse, une carte bancaire, un terminal de paiement, des moyens d'encaissement, des factures, des justificatifs ou d'autres documents financiers doit les remettre au trésorier ou à la personne désormais habilitée.

Les dépenses engagées avant la fin de la mission restent soumises aux règles de justification et de remboursement prévues par l'article 12 du présent règlement.

16.9 – Comptes numériques, mots de passe et droits d'administration

Lorsqu'une personne dispose d'un accès à un compte officiel, au site internet, à un réseau social, à une plateforme d'inscription ou de paiement, à une messagerie, à un espace de stockage ou à tout autre outil numérique de VINTIES AND CO, elle doit permettre la transmission ou la sécurisation de cet accès lors de la fin de sa mission.

Les droits d'administration qui ne correspondent plus à ses fonctions doivent être retirés. La personne concernée ne doit plus utiliser les comptes officiels ni conserver ou réutiliser des identifiants auxquels elle n'est plus autorisée à accéder.

16.10 – Données personnelles et fichiers internes

La fin d'une fonction ou d'une mission entraîne la fin de l'autorisation d'accès aux données personnelles et fichiers internes qui n'est plus nécessaire.

Les copies de fichiers, listes d'adhérents, coordonnées, documents administratifs ou autres données personnelles détenues pour les besoins de la mission doivent être restituées, transférées ou supprimées selon les instructions de l'association, sous réserve des obligations légales applicables.

16.11 – Engagements et représentation de l'association

À compter de la fin de sa fonction ou de son mandat, une personne ne peut plus engager VINTIES AND CO, signer ou négocier en son nom, utiliser un titre qu'elle n'exerce plus ni se présenter comme représentant officiellement l'association.

Lorsque cela est nécessaire, l'association informe les partenaires, prestataires, administrations ou autres interlocuteurs du changement de responsable.

16.12 – Confidentialité après le départ

La fin de l'adhésion, d'une fonction ou d'une mission ne met pas fin aux obligations de discrétion et de confidentialité concernant les informations internes, personnelles, financières ou contractuelles qui ne sont pas destinées à être rendues publiques.

Cette disposition ne peut toutefois pas avoir pour effet d'empêcher une personne d'exercer ses droits ou de communiquer des informations lorsqu'elle y est autorisée ou tenue par la loi.

16.13 – Créations et droits antérieurement accordés

La fin d'une adhésion, d'une mission ou d'une collaboration ne remet pas automatiquement en cause les autorisations, licences ou cessions de droits valablement conclues avant le départ.

Les droits et utilisations relatifs aux créations restent régis par l'article 15 du présent règlement, par les accords conclus et par les règles légales applicables.

16.14 – Continuité des projets

Lorsqu'une personne quitte ses fonctions alors qu'un événement, un contrat, un shooting, un calendrier, une publication ou un autre projet est en cours, elle est invitée, dans la mesure du possible, à transmettre les informations nécessaires pour éviter une interruption ou une perte de données préjudiciable à l'association.

La passation ne peut toutefois imposer à une personne de poursuivre bénévolement une mission après la fin qu'elle a annoncée.

Article 17 – Modification du règlement intérieur et entrée en vigueur

17.1 – Principe et hiérarchie des textes

Le présent règlement intérieur complète les statuts de VINTIES AND CO et précise les règles de fonctionnement quotidien de l'association.

Il ne peut ni modifier ni contredire les statuts. En cas de contradiction, d'incompatibilité ou de difficulté d'interprétation entre les deux documents, les dispositions des statuts prévalent.

17.2 – Établissement et approbation

Conformément à l'article 15 des statuts de VINTIES AND CO, le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration puis soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

L'approbation du règlement intérieur, ou d'une modification de celui-ci, doit figurer à l'ordre du jour de l'assemblée concernée. Le projet de texte est communiqué ou mis à la disposition des membres avant l'assemblée, dans des conditions leur permettant d'en prendre connaissance avant le vote.

17.3 – Entrée en vigueur

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date fixée par l'assemblée générale lors de son approbation. À défaut de date différente expressément décidée, il entre en vigueur à la date de son approbation.

À compter de son entrée en vigueur et après avoir été porté à la connaissance des adhérents, il s'impose aux membres de l'association pour les dispositions qui leur sont applicables.

17.4 – Communication aux membres

La version en vigueur du règlement intérieur est tenue à la disposition des membres de VINTIES AND CO. Elle peut notamment être communiquée par courrier électronique, mise à disposition sur un espace numérique de l'association, remise lors de l'adhésion ou consultable sur demande.

Lorsqu'une nouvelle version est adoptée, les membres sont informés de son entrée en vigueur par un moyen de communication habituellement utilisé par l'association.

17.5 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié afin de tenir compte de l'évolution des activités de l'association, de son organisation, de ses outils, de ses obligations ou des difficultés rencontrées dans son application.

Toute modification suit la même procédure que son adoption : elle est établie par le conseil d'administration puis soumise à l'approbation de l'assemblée générale, sauf modification ultérieure des statuts prévoyant une autre procédure.

La décision d'approbation précise, lorsque cela est utile, la date d'entrée en vigueur de la nouvelle version.

17.6 – Révision après modification des statuts

Lorsque les statuts de VINTIES AND CO sont modifiés, le conseil d'administration examine si ces modifications nécessitent une adaptation du présent règlement intérieur.

Dans l'attente de cette adaptation, toute disposition du règlement devenue incompatible avec les statuts cesse d'être appliquée dans cette mesure, les statuts demeurant le texte de référence.

17.7 – Interprétation et difficultés d'application

Toute question relative à l'interprétation ou à l'application du présent règlement peut être portée à la connaissance du conseil d'administration.

Lorsque la difficulté révèle qu'une règle doit être précisée ou modifiée, le conseil d'administration peut proposer une modification selon la procédure prévue au présent article.

Cette procédure interne ne prive aucun membre des droits ou recours qui lui sont reconnus par les dispositions légales applicables.

17.8 – Conservation des versions

L'association conserve, dans la mesure nécessaire à son administration, les versions successives du règlement intérieur ainsi que les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale relatives à son établissement, son approbation ou ses modifications.

La version applicable est celle dont l'adoption et la date d'entrée en vigueur peuvent être établies par les documents de l'association.

Adoption et signatures

Le présent règlement intérieur, comprenant les articles 1 à 17, est établi conformément à l'article 15 des statuts de VINTIES AND CO. Il doit être approuvé par l'assemblée générale avant son entrée en vigueur.

Les articles 1 à 17 ci-dessus constituent une version de travail complète destinée à être soumise au conseil d'administration puis à l'approbation de l'assemblée générale conformément aux statuts.

Établi par le conseil d'administration le :	___ / ___ / ____
Approuvé par l'assemblée générale le :	___ / ___ / ____
Entrée en vigueur le :	___ / ___ / ____
Signatures :	Présidente : _____ Secrétaire : _____