21 Jump Cine

DOSSIER D'INSCRIPTION

2025

Ce dossier de 7 pages contient un formulaire d'inscription et une copie du règlement intérieur

Formulaire d'inscription à 21 Jump Ciné

Nom : ……

Prénom : ……

Date de naissance : …… /…… /…… Numéro de téléphone : ……..

Email : ……..

Adresse : ……..

Profession/études (facultatif) : ……

Poste souhaité (facultatif) : ……

Expériences de cinéma/vidéo/théâtre (facultatif) ……

……

……

Je souhaite rejoindre l'association car :

……

……

Information à transmettre au bureau (handicap, allergie, phobie, traumatisme, addiction…) (facultatif) :

……

……

J'ai pris connaissance du règlement intérieur (version adoptée le 22/02/2025) et m'engage à le respecter, ainsi qu'à payer une cotisation annuelle de 40€ à 21 Jump Ciné*.

*excepté si vous êtes dans l'un des cas suivants :

☐ Je suis déjà membre du Rézo'Fêt'Art (20€ seulement)
☐ Un membre de ma famille est déjà membre (20€ seulement) Nom : ……
☐ Deux membres de ma famille sont déjà membres (gratuit) Noms : ……
☐ Je suis membre du Rézo'Fêt'Art et un membre de ma famille est déjà membre de 21 Jump Ciné (10€ seulement) Nom : ……

J'autorise 21 Jump Ciné à publier et exploiter mon image dans le cadre de son activité, sous toutes formes et sur tous supports, sans limitation de zone, de public ou de temps, dans le respect de ma vie privée et de ma dignité.

Fait à ……, le ……/……/……

Signature :

Règlement intérieur de 21 Jump Ciné

Adopté par l'Assemblée Générale du 22/02/2025

ARTICLE 1 – AGRÉMENT DES NOUVEAUX MEMBRES

La procédure d'adhésion débute à la simple demande écrite du nouveau membre potentiel à l'association.
Dans sa demande, celui-ci doit confirmer la lecture du présent règlement, indiquer son nom, son âge, son adresse, et sa motivation. Le Bureau peut demander un entretien, physique ou à distance, avec l'intéressé pour compléter ces informations.
Le Bureau déterminera ensuite si la candidature est acceptée ou non. Il est rappelé que l'admission est réservée aux personnes âgées de plus de 16 ans (lors de leur demande), sauf exception accordée par le Comité (par exemple si le membre atteint ses 16 ans peu après la demande ou que sa présence dans l'association est d'une grande utilité) ; et manifestant une volonté de participer activement aux productions et/ou à la gestion de 21 Jump Ciné. Le Comité se réserve le droit de détailler son estimation de ce dernier point.
Tout nouveau membre doit s'acquitter, dès l'inscription, de sa cotisation, dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale, s'élevant actuellement à 30€ ; sauf s'il est membre d'honneur. Cette cotisation lui sera demandée annuellement au mois de son admission.
Le statut de membre d'honneur est accordé à l'initiative du Comité de Direction. Il sera notamment accordé à des personnes apportant un important soutien moral ou des conseils liés aux activités de 21 Jump Ciné.
La cotisation a été fixée à 40 euros à la suite d'un partenariat mis en place avec l'association "le Rézo'Fêt'Art", afin de permettre aux membres de 21 Jump Ciné d'en devenir également membre, l'adhésion au Rézo'Fêt'Art coûtant 20 euros. Par conséquent si le nouveau membre s'est déjà inscrit de son côté au Rézo'Fêt'Art, le montant de la cotisation baisse à 20 euros.

ARTICLE 2 – DÉMISSION – EXCLUSION – DÉCÈS D'UN MEMBRE

1. La démission doit être adressée au Bureau. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Bureau, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
    - le refus répété et injustifié de participer aux activités de l'association ;
    - une condamnation pénale pour crime ou délit ;
    - toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation ;
    - un comportement nuisant gravement à la bonne entente des membres de l'association.
3. En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion. La décision d'exclusion est adoptée à l'unanimité par le Bureau.
4. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES – MODALITÉS APPLICABLES AUX VOTES

L'Assemblée Générale se réunit chaque année au mois de février, selon les modalités suivantes : Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Bureau. L'ordre du jour figure sur les convocations.

- Le président, assisté des membres du Bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.
- Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.
- L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles.
- Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour, sauf exception accordée par le Bureau.

- Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du
- Comité, sous réserve que la majorité des membres présents l'estime nécessaire.
- Un compte-rendu complet de la séance est réalisé (sous forme de texte ou d'enregistrement), conservé et éventuellement publié.

1. Votes des membres présents
Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Comité ou 50% des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prédominante.
2. Votes par procuration
Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article, à savoir : le mandataire doit avoir été désigné explicitement au Bureau par l'absent, avant le début de l'assemblée. Le mandataire peut ou non être lui-même un membre.
3. Membres assistant à distance
Si un membre ne peut être présent physiquement à l'assemblée, il peut toutefois y assister par un moyen permettant de vérifier son identité, par exemple via une communication vidéo (Discord, etc.). Dans ce cas, sa présence est comptée normalement. Si la communication est interrompue momentanément ou définitivement, le membre sera compté absent aux prises de décision effectuées durant l'interruption.

ARTICLE 4 – INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Comité de Direction et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Cependant, des frais dus entièrement à une participation aux activités de l'association peuvent être payés par l'association si celui qui en fait la demande ne peut, de par sa situation économique, les payer lui-même.

Cette possibilité est évaluée par le trésorier, en fonction de la situation connue du demandeur, de celle des comptes de l'association, et de la responsabilité de l'association dans les frais concernés. Cette mesure peut notamment être prise lorsque des frais de déplacement importants ont été nécessaires pour permettre à un membre de participer.

ARTICLE 5 – MEMBRES MINEURS

Si un membre de l'association est mineur, il devra fournir une autorisation parentale dans chacun des cas suivants :

- apparition du membre en tant qu'acteur, figurant, doubleur ou voix off dans une production, suffisamment conséquente pour le rendre reconnaissable (autorisation de droit à l'image)
- participation du membre à une production en extérieur

Une autorisation permanente pourra être fournie lors de l'inscription, afin de simplifier les procédures. Les responsables de projets (tels que définis dans l'article 7 du présent règlement) s'engagent à ne pas faire participer les membres mineurs à des étapes de production pouvant heurter leur sensibilité, notamment les tournages de scènes destinées à être soumises à une limite d'âge.

ARTICLE 6 – ACCIDENTS

L'association ne saurait être tenue responsable des accidents survenus au cours des activités de production, sauf si ceux-ci résultent d'une négligence de sécurité manifeste de sa part. Sont notamment considérés comme négligences manifestes :

- l'omission de règles de sécurité spécifiques, concernant par exemple l'utilisation du matériel ou l'évolution dans un lieu non sécurisé (montagne, ruines...)
- absence de mesures particulières pour écarter un danger potentiel (acteur devant marcher au milieu d'une route non bloquée, usage d'arme sans vérification de l'absence de munitions, technicien risquant de chuter sans réception...)

Les membres sont tenus de connaître les règles de sécurité élémentaires.
Tout dégât matériel, physique ou moral causé par l'initiative d'un membre relève de la responsabilité légale et morale de ce membre et non de l'association.

ARTICLE 7 – ORGANISATION D'UNE PRODUCTION

La réalisation d'un projet audiovisuel par 21 Jump Ciné se déroule comme suit :

Un membre présente son projet à l'ensemble des membres. Ce projet peut être son initiative personnelle, ou une demande venant de l'extérieur lui étant parvenue. Dans ce dernier cas, il est préférable que le projet soit rémunéré et financé par le demandeur.
Après avoir recueilli à titre informatif l'avis d'une partie des membres, et avoir estimé l'adéquation du projet vis-à-vis de la disponibilité, des compétences pratiques et de la réputation de l'association, ainsi que de la pertinence du projet du point de vue de l'identité artistique de 21 Jump Ciné ; le Comité de Direction décide à l'unanimité de la validation ou non du projet. Le Comité se réserve le droit de justifier cette décision, étant entendu qu'elle dépend de nombreux paramètres qualitatifs.
Le Bureau nomme ensuite un ou plusieurs responsables du projet parmi les membres. Par défaut, le responsable est le membre à l'origine du projet. Ce(s) responsable(s) sera/seront chargé(s) d'établir :

- le budget (devant être approuvé par le Bureau) ;
- les listes des participants, du matériel réquisitionné, les lieux de tournage nécessitant une autorisation ;
- un planning de production ;

De manière générale, le(s) responsable(s) organise(nt) la réalisation du projet jusqu'à son terme.
Le projet est considéré comme terminé lorsque la version définitive du produit (et ce qui s'y rapporte, comme les affiches, bandes-annonces, etc.) est prête à la diffusion. Ladite diffusion relève alors des responsables du site internet, de la chaîne YouTube, de la page Facebook, et autres représentations médiatiques de 21 Jump Ciné. Le Comité de Direction se réserve le droit d'annuler la diffusion s'il estime que le résultat ne correspond pas à la présentation qui a permis la validation du projet.

ARTICLE 8 – COMPLÉMENTS SUR LA PRODUCTION

Afin d'assurer l'harmonie lors de la réalisation des projets, leurs responsables sont priés, autant que possible, de :

- rendre régulièrement compte de l'avancement du projet aux autres membres, et de présenter, s'il y a lieu, le scénario avant le début de la production, en vue notamment de pouvoir suggérer d'éventuels ajustements ;
- montrer le résultat à un public restreint, notamment constitué de membres de l'association, et *a fortiori* des participants au projet, afin de pouvoir suggérer d'éventuels ajustements avant de le considérer comme une version définitive.

ARTICLE 9 – CONSTITUTION DU COMITÉ DE DIRECTION ET DU BUREAU

Le Comité de Direction est constitué de 2 membres élus par l'Assemblée Générale, de la manière définie dans l'article 3 du présent règlement. Il est renouvelé par moitié chaque année (le mandat durant deux ans). Ce Comité choisit parmi les membres de l'association un Bureau composé de :

1. Un(e) président(e) : obligatoirement choisi(e) parmi les deux membres du Comité. Il/elle représente juridiquement et moralement l'association, peut signer des documents officiels et des chèques en son nom. Il/elle est chargé(e) de la coordination de tous les membres de l'association, en particulier des membres du bureau.
2. Un(e) vice-président(e) : il/elle est chargée(e) d'assister le ou la président(e) dans son rôle concernant la coordination de l'association et la représentation morale. Cette charge est cumulable avec une autre.
3. Un(e) secrétaire : il/elle est chargé(e) de la gestion administrative de l'association, notamment des autorisations demandées à ou par l'association et des assurances.
4. Un(e) trésorier(e) : il/elle est chargé(e) de la tenue des comptes de l'association, peut signer des chèques en son nom, encaisser les cotisations et dons. Il/elle est chargé(e) de rappeler aux membres de payer leur cotisation annuelle.

Des adjoints à ces deux derniers rôles peuvent être nommés si le besoin s'en fait sentir. Le choix des membres du bureau peut être modifié à tout moment par décision unanime du Comité de Direction, qui en informe immédiatement les intéressés. Toutes les fonctions citées dans cet article doivent impérativement être exercées par des membres majeurs.

ARTICLE 10 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Afin de soutenir le Bureau dans sa charge, le Comité de Direction nomme un Conseil. Celui-ci inclut le Bureau mais peut également compter des fonctions particulières, pouvant donner le droit de publier ou mener des démarches au nom de l'association. Voici des exemples de fonctions du Conseil d'Administration :

1. Un(e) webmaster se charge de la gestion et du contenu du site internet dédié à 21 Jump Ciné ;
2. Un(e) ou plusieurs responsable(s) diffusion se charge(nt) de la publication des productions sur les diverses plateformes dont dispose l'association ;
3. Un(e) ou plusieurs community manager(s) gère(nt) les pages et comptes de 21 Jump Ciné sur les réseaux sociaux ;
4. Un(e) responsable logistique s'occupe de la logistique des prestations, événements et tournages, notamment en coordonnant l'aide des autres membres.

D'autres rôles peuvent s'ajouter en fonction des besoins. Tous ces rôles sont cumulables.

ARTICLE 11 – RESSOURCES FINANCIÈRES

Les entrées d'argent sur le compte en banque de l'association proviendront notamment :
- des cotisations des membres ;
- des subventions de l'État ;
- des revenus générés par le visionnement des productions sur internet ;
- des recettes générées par la vente éventuelle des productions ou de produits dérivés ;
- de dons faits à l'association, directement ou par le biais de plateformes spécialisées sur internet ;
- de rémunérations de productions commandées par des personnes ou organisations extérieures ;
- d'apports personnels supplémentaires de la part des membres.

ARTICLE 12 – DROIT DE MODIFICATION/SUPPRESSION DE SES DONNÉES PERSONNELLES

21 Jump Ciné peut, dans le cadre de sa communication extérieure, publier certaines données personnelles de ses adhérents. Cependant, en vertu de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, 21 Jump Ciné s'engage à protéger les informations personnelles des membres ainsi qu'à leur permettre de les modifier ou de les supprimer ainsi qu'obtenir une archive des données qui les concernent.

ARTICLE 13 – PRÊT DES TENUES VESTIMENTAIRES

21 Jump Ciné met à disposition de ses membres des tenues vestimentaires (polos et T-shirts) afin qu'ils soient reconnaissables par tous, notamment lors de prestations externes. Les tenues appartiennent à l'association, mais chaque membre a la charge de stocker chez lui la tenue qui lui a été attitrée. Les règles précises sont les suivantes :

1. Si la tenue prêtée est dégradée de quelque manière que ce soit (situation évaluée par le bureau de l'association), une caution sera exigée pour le remplacement de ladite tenue. La caution est fixée à 17 € pour les polos et 12 € pour les T-shirts (correspondant approximativement aux prix d'achat).
2. Ceux qui portent une tenue représentent 21 Jump Ciné auprès des personnes extérieures, et donc se devront d'avoir un comportement correct lorsqu'ils la portent. Tout comportement grossier, obscène ou ne correspondant pas à l'image de 21 Jump Ciné sera réprimandé et peut donner lieu à la reprise de la tenue (avec les conditions explicitées dans l'article 3).
3. Quitter l'association, par quelque manière que ce soit, impose de restituer la tenue dans un état correct, de sorte à pouvoir être prêtée à de nouveaux membres.
4. Les tenues prêtées seront à la responsabilité de la personne à laquelle elles sont prêtées, elle devra être lavée soigneusement afin de ne pas se détériorer au fil du temps.
5. Tout membre à qui l'association prête une tenue doit s'assurer de l'avoir à disposition au cas où il en aurait besoin pour une prestation.

6. Les membres peuvent, à leur demande (et dans la mesure des stocks disponibles) recevoir un T-shirt et un polo. Dans ce cas, le membre devra payer 15 € à l'association pour la tenue supplémentaire. Le membre sera alors toujours soumis au règlement précédent pour les deux tenues, à la différence que l'association lui rendra ses 15 € de supplément à la reprise des tenues (sous réserve qu'elles soient toutes deux en bon état).

ARTICLE 14 – MISE À DISPOSITION DE DVD

21 Jump Ciné met à disposition de ses membres des DVD, qui peuvent être empruntés par n'importe quel adhérent sur demande auprès du bureau. Les règles d'emprunt sont les suivantes :

1. Si le DVD prêté est perdu, dégradé ou subit tout autre problème qui nécessite de le remplacer, l'emprunteur doit payer une caution de 5 € à l'association.
   Il est recommandé aux membres de vérifier le DVD prêté dès la réception, pour pouvoir signaler le plus tôt possible un problème et éventuellement ne pas payer la caution injustement (toutefois, en cas de doute, l'emprunteur sera par défaut considéré responsable).
2. Les DVD sont prêtés pour 15 jours maximum. Passé ce délai, l'emprunteur doit impérativement contacter un membre du Bureau pour lui rendre le DVD.
3. Le prêt est exclusivement réservé aux membres. Ceux-ci doivent par ailleurs s'assurer avant l'emprunt que le bureau dispose de coordonnées à jour pour les contacter.
4. Le jour du prêt, l'emprunteur signe une feuille confirmant son emprunt, puis le jour du rendu la signe à nouveau (ou, s'il l'a rendu à un membre du bureau ne disposant pas de la feuille, il signera dès que possible).

ARTICLE 15 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Comité de Direction ou par l'Assemblée Générale ordinaire à la majorité des membres. Le Bureau est alors chargé d'en informer tous les membres.

Date et signature avec la mention « Lu et approuvé » :