

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR METTEURS EN PIÈCES ASBL

## INTRODUCTION

Ce règlement d'ordre intérieur (ROI) a pour objectif principal de préciser et compléter les règles statutaires de l'ASBL Metteurs en pièces dans le but de développer une collaboration sereine entre ses membres et partenaires.

Le ROI s'adresse à tous les membres (effectifs et adhérents) de l'ASBL Metteurs en pièces.

Les membres sont garants du bon fonctionnement de celui-ci.

Les membres y auront accès en permanence via le site internet de l'association et en version papier sur demande auprès du conseil d'administration.

Le ROI pourra évoluer dans le temps. C'est statutairement le Conseil d'Administration qui adopte le ROI, mais celui-ci n'y apportera de modifications significatives que par décision de l'assemblée générale et proposition de la cellule garante de ce texte. Toute autre modification devra faire l'objet d'une communication préalable et récolter les objections des membres effectifs.

### *Documents fondateurs complémentaires*

Statuts de l'asbl.

Charte Metteurs en pièces.

# SOMMAIRE

## INFOS DE BASE

<i>1° But</i>	page 3
<i>2° Actions</i>	page 3
<i>3° Domaines d'application</i>	page 3
<i>4° Valeurs</i>	page 3

## OPÉRATIONNEL

<i>1° Modes privilégiés de prise de décision</i>	page 4-5
Gestion par consentement	
Gestion des conflits	
<i>2° Orientations et directives pour les choix artistiques</i>	page 5
<i>3° Orientations pour la propriété intellectuelle</i>	page 6
Collaboration d'auteur.e.s MEP	
Gestion des droits d'auteur.e.s et statut d'auteur.e.s	
<i>4° Orientations administratives et financières</i>	page 7
Production MEP	
Principes pour les rémunérations, défraiements et remboursements de frais	

## GOVERNANCE ET VIVRE ENSEMBLE

<i>1° Intelligence collective</i>	page 8-9
<i>2° Outils individuels</i>	page 9-10
Communication non violente	
Les quatre accords toltèques	
<i>3° Accès et confidentialités</i>	page 11
Projets artistiques	
Site internet de l'association	
Réseaux sociaux	
Locaux	

## RESPONSABILITÉS

<i>1° Préparation des réunions</i>	page 12
L'assemblées générales ordinaires / AGO (annuelle)	
Les assemblées générales extraordinaire / AGE nommées aussi, Assemblées Metteurs En Pièces / AMEP	
<i>2° Rôles lors des réunions</i>	page 12-13
Responsabilité du.de la président.e	
Responsabilité du.de la facilitat.eur.trice	
Responsabilité du.de la secrétaire	
Instructions concernant l'envoi du courriel par le.la secrétaire	



## INFOS DE BASE

### *1° But*

Soutenir et encourager l'expression artistique.

### *2° Actions*

Faire exister les besoins artistiques de ses membres effectifs.

Développer le travail en collectif.

Promouvoir les actions pluridisciplinaires, novatrices et/ou à caractère original.

Promouvoir la rencontre.

Promouvoir la mixité sociale, culturelle et intergénérationnelle.

### *3° Domaines d'application*

Culturel

Expérimentale

Événementielle

Sociaux-culturel

Pédagogique

### *4° Valeurs*

Liberté

Expérimentation

Profondeur

Autonomie

Audace (Danger, innovation, complexité)

Subversion

Jouissance (Humour, plaisir, fraîcheur)

Ouverture d'esprit (Collectif, Pluridisciplinaire, Bienveillance, respect)

Équité

# OPERATIONNEL

## *1° Modes privilégiés de prise de décision*

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés, dans les conditions reprises à l'article 16 des statuts de l'ASBL. C'est le système par défaut qui s'applique aux grandes assemblées.

### *Gestion par consentement*

Un membre effectif peut aussi proposer de mener une prise de décision en GPC (gestion par consentement). De sa propre initiative, un membre effectif peut faire une proposition sur un point abordé en collectif. Il.elle s'efforcera de faire la proposition la plus complète, claire, précise possible. Dans l'idéal, la proposition sera S.M.A.R.T (spécifique, mesurable, atteignable, réalisable, temporellement définie).

Ensuite, un tour de parole est dédié aux questions, clarifications, qui assure que chacun.e ait une vision très claire et précise de la proposition faite. Puis un tour de parole est mené pour récolter les réactions, remarques, objections de chacun. Dans le cas où un membre a une objection, il explique très clairement quels sont les risques que son objection permettrait d'éviter. La personne à l'origine de la proposition peut elle aussi exprimer une éventuelle réaction ou objection à ce stade du processus.

S'il n'y a pas d'objection, la proposition est acceptée.

S'il y a une objection, la proposition peut être retirée, maintenue ou bonifiée.

Une proposition retirée est annulée, quelqu'un fait une nouvelle proposition, ou la prise de décision est reportée. Une proposition maintenue reste inchangée.

Une proposition bonifiée est modifiée pour tenter de lever l'objection qui a été exprimée.

Dans ces deux derniers cas, le processus continue : on reprend les tours de parole jusqu'à ce que la proposition soit acceptée, ou retirée.

Le but de cette gestion par consentement est de trouver une solution viable pour tous. En général, cette décision n'est pas idéale pour chacun, mais elle est représentative du collectif et elle s'inscrit dans les limites de chacun.

Cette méthode s'avère particulièrement efficace dans le cadre de cocréations ou de créations collectives.

Dans le cadre de la GPC, un membre volontaire prendra le rôle du facilitateur.

Le facilitateur maintient le respect des tours de parole et rappelle le cadre lorsqu'il juge que c'est nécessaire. Il s'efforce de respecter lui-même le cadre, d'être impartial et d'être à l'écoute du groupe.

### Gestion des conflits

Dans le cas particulier d'un conflit entre membres, un membre effectif tiers est désigné pour faciliter la médiation entre les deux parties. Ce médiateur devra recentrer le conflit sur les faits avec, à sa disposition, les outils décrits au point 2° du chapitre *Gouvernance et vivre ensemble*.

## *2° Orientations et directives pour les choix artistiques*

Il existe un tampon « projet MEP », octroyé selon le mode de décision décrit au point précédent, à tout projet d'un membre qui en fait la demande auprès de l'ensemble des membres effectifs de l'ASBL.

Le tampon « projet MEP » décrit un projet qui, dans son fond et/ou sa forme, se rattache à une ou plusieurs valeurs de l'association.

Ce tampon prend concrètement forme dans la mise en avant d'un projet par l'ASBL au sein de sa communication (logo MEP sur une affiche ou dans un générique, publicité sur les réseaux sociaux, inclusion du projet au sein d'un événement, d'une projection, etc.).

- A- Un membre effectif de l'ASBL peut faire cette demande en la mettant à l'ordre du jour d'une assemblée générale ou par courriel, en veillant à inclure l'ensemble des membres effectifs dans le mail et en y adjoignant toutes les annexes nécessaires à la bonne compréhension du projet.
- B- Si un.e porteur.se de projet, qui n'est pas un membre effectif de l'ASBL, souhaite attribuer le tampon « projet MEP » à son projet, il.elle peut en faire la demande via un ou plusieurs membres effectifs de l'ASBL. Ce membre effectif veillera à formuler cette demande selon la procédure décrite dans le point A.
- C- Dans le cadre d'un contrat d'occupation des locaux de l'ASBL, la personne qui signe le contrat d'occupation peut faire la demande du tampon « projet MEP » à tout moment, avant ou après la signature du contrat, c'est le conseil d'administration qui sera chargé de transmettre cette demande selon les modalités décrites dans le point A.

### *3° Orientations pour la propriété intellectuelle*

#### *Collaboration d'auteur.e.s MEP*

- Le.s.la auteur.e.s peuvent déposer l'.es œuvre.s pour paternité auprès d'une société d'auteur.e.
- L'exploitation de.s l'œuvre.s est à décider entre auteur.e.s et producteur "Metteurs en pièces" via contrats SACD pour la représentation, la reproduction, l'adaptation, la traduction ou le prêt de cette dernière ou une éventuelles contrepartie financière perçue par cette exploitation.
- Si une contrepartie financière est perçue grâce au droits d'auteurs, elle est redistribuée de façon égale à tous le/la/s auteur.e.s de l'œuvre.

#### *Gestion des droits d'auteur.e.s et statut d'auteur.e.s*

Concernant la gestion des droits d'auteur, le/la/les auteur.e.s décident, en concertation avec "Metteurs en pièces" asbl de ce qui leur convient, entre une gestion autonome, une société de gestion collective (ex: SACD) ou via un contrat de cession de droits patrimoniaux.

Les œuvres collectives pluridisciplinaires de "Metteurs en pièces" asbl **s'inspirent** de l'"Article XI.179(ancien article 14 LDA), de la section 4 des dispositions particulières aux œuvres audiovisuelles, du Livre 1<sup>er</sup>, titre 2 : Code de droit économique, Dispositions relatives à la propriété intellectuelle", **pour définir le statut d'auteur dans une œuvre collective.**

*"Outre le réalisateur principal, ont la qualité d'auteurs d'une œuvre audiovisuelle les personnes physiques qui y ont collaboré. Sont présumés, sauf preuve contraire, auteurs d'une œuvre audiovisuelle réalisée en collaboration: a) l'auteur du scénario; b) l'auteur de l'adaptation; c) l'auteur des textes; d) l'auteur graphique pour les œuvres d'animation ou les séquences d'animation d'œuvres audiovisuelles qui représentent une part importante de cette œuvre; e) l'auteur des compositions musicales avec ou sans paroles spécialement réalisées pour l'œuvre. Les auteurs de l'œuvre originale sont assimilés aux auteurs de l'œuvre nouvelle si leur contribution y est utilisée."*

## *4° Orientations administratives et financières*

### *Production MEP*

“Metteurs en pièces” asbl peut s’investir dans la production d’œuvres artistiques des membres effectifs et adhérents dans les différents contextes explicités ci-dessous.

“Metteurs en pièces” asbl peut accompagner administrativement les œuvres financées d’un ou des membres effectifs de l’association, en définissant à chaque fois les responsabilités conjointes des administrateurs et du/des membres effectifs dans cette démarche administrative.

Conformément aux critères de définition du point 2° de ce chapitre, les œuvres des membres adhérents de l’asbl “Metteurs en pièces” peuvent également être accompagnées administrativement si ces œuvres sont également initiées par un ou plusieurs membres effectifs du collectif “Metteurs en pièces”.

“Metteurs en pièces” asbl peut également envisager des collaborations avec des membres adhérents dans une dynamique de partenariats sous forme de contreparties.

Le concours de l’asbl “Metteurs en pièces” est conditionnée à l’acquisition d’un pourcentage symbolique du budget total du projet financé. Ce pourcentage est décidé et revoté chaque année en assemblée générale.

“Metteurs en pièces” asbl peut soutenir financièrement les œuvres des membres effectifs. Les modalités de soutien financier sont définies en l’assemblée générale en fonction des besoins des projets et des priorités de l’asbl.

### *Principes pour les rémunérations, défraiements et remboursements de frais.*

Pour “Metteurs en pièces” asbl, la valeur du temps de travail est là même pour tous. Celle-ci sera adaptée de manière juste, proportionnel et collective en fonction du budget accordé à un projet.

“Metteurs en pièces” asbl rembourse les frais pris en charge par la.e.s artiste.s, pour la réalisation d’un projet financé Metteurs en pièces, sur présentation des justificatifs de bonnes dépenses.

“Metteurs en pièces” asbl rembourse les frais de déplacement, occasionné pour la réalisation d’un projet financé Metteurs en pièces, sur présentation d’une confirmation de rendez-vous et d’une distance/trajet calculée avec un site de cartographie.

# GOVERNANCE ET VIVRE ENSEMBLE

## *1° Intelligence collective*

°Le cercle. Dans la mesure du possible nous nous installons systématiquement en cercle car le cercle est la forme dans la nature qui crée le plus d'énergie. Le cercle permet de placer chacun à égalité les uns des autres, et de centrer l'attention du groupe.

°Le tour de parole: « Le premier qui souhaite s'exprimer s'exprime et on tourne dans le sens des aiguilles d'une montre ». Le tour de parole assure l'équité des temps de parole. Chacun, tout à tour, est libre de s'exprimer, ou de ne pas s'exprimer, sur la question ou le sujet qui appelle le tour de parole. Chacun s'engage à ne pas faire d'aparté ni à amorcer de discussion croisée. Pour ne pas interrompre un tour de parole, utiliser le langage des signes pour signifier son approbation ou désaccord.

°Chacun agit en pleine souveraineté en étant responsable de ses mots, de ses actions, de ses émotions et de sa participation. Les mots ont du sens, nous les choisissons avec soin. Chacun parle au présent et s'exprime depuis sa propre perspective en disant JE (ne pas parler pour les autres), dans le respect de ses prérogatives s'il est représentant d'un groupe. Il n'y a pas de NOUS sans les JE. Le temps de parole est limité, chacun est responsable de l'usage qu'il fait de ce temps pour lui-même et pour le NOUS. Parler avec intention et écouter avec attention.

°Clarté et concision. Chacun s'engage à exprimer ses idées de façon claire et concise en conscience de son temps de parole. Si nécessaire demander de l'aide pour reformuler clairement et brièvement ses propos.

°On dépose la parole au centre. Chacun offre sa parole au centre, au NOUS. On ne s'adresse pas à une personne en particulier. Il ne s'agit pas de faire un débat entre quelques personnes du groupe. Les idées et opinions sont déposées au centre et entendues.

°Les idées s'additionnent, ne se combattent pas. Il ne s'agit pas d'avoir un débat et encore moins avec un gagnant et un perdant à la fin. Toutes les idées n'ont pas vocation à fusionner en une seule et même idée, les différences peuvent vivre ensemble.

°Les objections sont argumentées. Une objection n'est pas une préférence pour une option plutôt qu'une autre. Une objection est un argument construit qui explique en quoi la proposition faite au groupe peut mettre en péril le projet commun. La proposition est bonifiée avec les objections, la proposition est amendée pour traiter les objections.



° **Il n'y a pas de vérité.** Chacun s'engage à lâcher prise sur la croyance « j'ai raison, mon idée est la meilleure », et à accueillir les opinions différentes de la sienne avec bienveillance. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse, la meilleure option est celle qui regroupe l'adhésion du groupe, pour laquelle il n'y a pas d'objection. Le non jugement est la règle d'or. Le but du groupe n'est pas de savoir qui a raison, mais de prendre des décisions qui tiennent compte des besoins légitimes de chacun et procèdent d'une éthique qui inspire l'esprit d'équipe.

° **Les idées appartiennent à tout le monde.** On lâche prise sur la propriété des idées. Dans un tour de parole, on ne répète pas ce qui a déjà été dit. Les personnes et leurs idées sont dissociées. Les idées deviennent la propriété de tous.

° **Bienveillance, optimisme et enthousiasme,** sincérité, pas de langue de bois.

° **Le facilitateur est le gardien du cercle,** le groupe lui donne sa confiance pour qu'il maintienne le cadre et fasse respecter les règles. Son rôle est de ne perdre personne.

° **L'intelligence collective est un processus d'amélioration continue.** Être tolérant vis-à-vis de soi et des autres membres du groupe, la coopération n'est ni simple, ni intuitive. Penser à faire des tours de feedback pour identifier ce qui fonctionne bien et ce qui fonctionne moins bien, et proposer des solutions pour améliorer le processus des réunions collectives.

## *2° Outils individuels*

Les membres de l'association disposent de différents outils pour garantir un cadre de bienveillance et travailler en collectif. Différentes pistes de réflexion sont proposées ci-dessous.

En aucun cas elles ne constituent des règles, des lois.

### *Communication non violente*

Elle offre un cadre très efficace dans la gestion des conflits.

En recentrant sur les faits, de la façon la plus précise possible, en évitant de porter un jugement, on arrive à une communication efficace et non violente. La méthode consiste à d'abord à rappeler les faits, sans jugement, de manière précise, définie, quantifiable.

Ex : au cours des 2 dernières semaines, tu as été deux fois en retard.

Ensuite, identifier les émotions ressenties, exprimer son ressenti personnel (parler en « je »), assumer la responsabilité de ses émotions propres.

Ex : joie, tristesse, frustration...



Puis identifier les besoins qui créent l'émotion

Ex : besoin de reconnaissance, besoin de justice, besoin de fiabilité, besoin d'écoute...

Enfin, déterminer des moyens d'action précis et faire une demande en actions positives

Ex : j'aimerais que tu sois à l'heure à notre prochaine réunion.

### *Les quatre accords toltèques*

« *Que votre parole soit impeccable* »

Parlez avec intégrité, ne dites que ce que vous pensez.

N'utilisez pas la parole contre vous ni pour médire d'autrui.

« *N'en faites jamais une affaire personnelle* »

Ce que les autres disent et font n'est qu'une projection de leur propre réalité.

Lorsque vous êtes immunisé contre cela, vous n'êtes plus victime de souffrances inutiles.

« *Ne faites aucune supposition* »

Ayez le courage de poser des questions et d'exprimer vos vrais désirs.

Communiquez clairement avec les autres pour éviter tristesse, malentendus et drames.

« *Faites toujours de votre mieux* »

Votre "mieux" change d'instant en instant. Quelles que soient les circonstances, faites simplement de votre mieux et vous éviterez de vous juger.

### *3° Accès et confidentialités*

#### *Projets artistiques*

Les descriptifs de chaque projet *Metteurs en pièces*, passés ou en cours, sont consultables via le lien d'une plateforme numérique de stockage, fournie par le conseil d'administration aux membres effectifs.

#### *Site internet de l'association*

L'Artiste, membre effectif, peut consulter, revoir, corriger, actualiser, modifier ou encore supprimer à tout moment les informations de son profil/page sur le site internet de l'association. L'Artiste, membre effectif, devra se connecter avec le profil de l'association et fera les modifications nécessaires. Il veillera à ne pas modifier le système général du site ou la page d'un autre membre.

#### *Réseaux Sociaux*

Les membres effectifs ont accès aux pages officielles de l'association et peuvent faire des publications. Toutes modifications autres que des publications doivent être soumises au conseil d'administration. Les membres effectifs ont accès à un groupe *Metteurs en pièces* sur une messagerie instantanée pour communiquer entre eux.

#### *Locaux*

Les membres ont accès aux locaux mis à disposition par l'association lorsqu'elle en dispose.

# RESPONSABILITÉS

## *1° Préparation des réunions*

### *L'assemblées générales ordinaires / AGO (annuelle)*

La convocation à celle-ci est envoyée par courriel par le conseil d'administration à tous les membres. Cette assemblée générale est préparé par le conseil d'administration. Le.a président.e et le.a secrétaire, de cette assemblée générale, font partie du conseil d'administration.

### *Les assemblées générales extraordinaire / AGE nommées aussi, Assemblées Metteurs En Pièces / AMEP*

Peuvent-être demandé et préparé par n'importe quels membres effectifs. La convocation à celle-ci est envoyée par courriel par le conseil d'administration à tous les membres en concertation avec le membre effectif ayant préparé l'assemblée, ce dernier y assurera le rôle de président.e.

## *2° Rôles lors des réunions*

Le rôle du.de la Président.e est assuré généralement par l'un des membres du conseil d'administration, sauf à la demande spécifique d'un autre membre effectif convoquant une assemblée générale extraordinaire (AGE ou AMEP).

Le rôle de secrétaire peut être pris en charge par n'importe quel autre membre effectif lors des AGE/AMEP.

### *Responsabilité du.de la président.e*

Le.la président.e ouvre la réunion, dirige les débats et appelle aux votes sur chaque question portée à l'ordre du jour. Il.elle prendra généralement le rôle de facilitateur.trice dans les conflits éventuelles. Sauf dans le cas où le.la président.e est impliqué.e dans un conflit, c'est alors un autre membre effectif volontaire qui encodera ce rôle.

### Responsabilité du.de la facilitat.eur.trice

Le.la facilitat.eur.rice maintient le respect des tours de parole et rappelle le cadre lorsqu'il.elle juge que c'est nécessaire. Il.elle s'efforce de respecter lui.elle-même le cadre, d'être impartial et d'être à l'écoute du groupe.

### Responsabilité du.de la secrétaire

Le.la secrétaire rédige le procès-verbal de la réunion & convient d'une date pour la prochaine réunion. Il.elle envoie ces informations par courriel à l'adresse de l'association et à tous les membres effectifs dans les sept jours après la réunion.

### Instructions concernant l'envoi du courriel par le.la secrétaire

Le mail avec le procès-verbal et la nouvelle date de réunion sera envoyé, pour les AGO par le conseil d'administration et pour les AGE/AMEP avec l'adresse personnel du membre effectif/secrétaire volontaire.

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement dans le présent ROI est réglé dans les statuts de l'association  
Metteurs en pièces.