

## **Préambule**

L'Association des Auteurs Éditeurs Réunis est une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. Elle s'adresse aux auteurs ou créateurs d'oeuvres littéraires, artistiques ou culturelles, qui ont l'intention d'éditer leurs oeuvres. Être seul est une difficulté majeure dans ce genre d'activité. L'association a pour objectif de créer une synergie, une entraide, la recherche de prestataires pour mettre en forme et imprimer les livres, le partage de moyens et d'outils, entre ses différents adhérents.

Les membres du Conseil d'Administration, désigné par l'assemblée générale, sont volontaires pour agir et mettre bénévolement leur engagement au service des adhérents. Les adhérents participent bénévolement au fonctionnement de l'association et à ses animations en fonction de leurs compétences et de leurs disponibilités.

Le règlement intérieur est établi et modifié par le Conseil d'Administration puis approuvé par l'assemblée générale ordinaire. Il s'impose à tous les adhérents de l'association qui s'engagent à le respecter. Les statuts et le règlement intérieur à jour sont remis à chaque nouvel adhérent. En cas de modification du règlement intérieur, celui-ci est transmis à tous les adhérents. Le règlement modifié s'impose également à tous les adhérents de l'association. La non-acceptation de celui-ci entraîne automatiquement l'exclusion de l'adhérent concerné.

### **1 - Les services de l'association.**

Les adhérents peuvent utiliser les services de l'association, ils s'engagent toutefois à respecter son éthique, que l'on peut résumer de la façon suivante : respect des autres quels qu'ils soient, quelles que soient leurs opinions. Ce respect se manifeste par le comportement, les propos, les écrits. Ceci aussi bien dans les relations entre adhérents ou avec les personnes de l'extérieur, dans les outils, les moyens de promotion ou de présentation utilisés (documents, Sites Internet, participation à des manifestations, etc.).

#### **1.1 Acceptation du manuscrit.**

L'objet essentiel de l'association est d'aider les auteurs adhérents à éditer et à diffuser leurs ouvrages. Ces derniers doivent être acceptés par l'association. Pour cela le manuscrit est soumis au Comité de lecture de l'association (auteurs choisis par le Président du Comité de lecture). Chacun des membres du Comité remplit après lecture une fiche de lecture. À l'aide de ces fiches de lecture, le Président du Comité de lecture accepte ou refuse l'ouvrage (il n'est pas tenu d'en donner la justification). Le Président du Comité de lecture peut accepter l'ouvrage sous réserve qu'il soit relu et corrigé quant à sa qualité orthographique et éventuellement sur la forme rédactionnelle. Un document explique de manière détaillée le fonctionnement du Comité de lecture.

L'association peut proposer à l'auteur des prestataires capables de réaliser ce travail de correction ou de réécriture. L'auteur pourra leur demander un devis ou choisir de confier ce travail à un autre prestataire de son choix. L'ouvrage sera à nouveau examiné par le Comité de lecture lorsque ces corrections auront été faites, pour décision finale d'acceptation ou non. Si le manuscrit est à nouveau refusé, il ne pourra pas être présenté une nouvelle fois.

#### **1.2 - Droits d'édition.**

L'auteur est autoéditeur de son livre. Il n'en concède pas les droits à l'association, il reste propriétaire de ses droits.

Le nouveau contrat d'édition, entré en vigueur le 1er décembre 2014, ne concerne pas les relations entre les adhérents auteurs et écrituriales, du fait de leur statut d'autoéditeur. À titre d'information il est mis à leur disposition dans l'espace Membres du Site écrituriales un document PDF explicatif à propos de ce contrat qui est issu de l'accord-cadre signé le 21 mars 2013 entre le SNE (Syndicat National de l'Édition) et le CPE (Conseil Permanent des Écrivains).

### **1.3 - Respect de la propriété intellectuelle d'autrui.**

L'auteur adhérent déclare sur l'honneur qu'il n'a pas inséré dans son œuvre des écrits, des images, tout élément, dont la propriété intellectuelle ne lui appartient pas, sauf s'il possède un accord écrit du propriétaire de ces éléments l'autorisant à les utiliser.

Il s'engage à respecter ces mêmes règles pour tout ce qui relèvera sur son Site Internet de son activité au titre d'adhérent de l'association.

### **1.4 - Impression du livre.**

L'auteur est responsable de l'impression de son livre. L'imprimeur doit être agréé par l'association. Pour des raisons pratiques l'association prend en charge pour lui la relation avec l'imprimeur qu'elle a sélectionné. C'est l'auteur qui donne l'accord sur le Bon à Tirer. L'association règle la facture de l'imprimeur et réémet à destination de l'auteur une facture du même montant. L'auteur peut éventuellement s'adresser à un autre imprimeur de son choix. Pour bénéficier du "label" de l'association (droit d'utiliser le nom de l'association, son logo, présence dans le catalogue, services divers de l'association), la présentation du livre doit respecter la "charte de présentation" de l'association. Cela implique que l'association reçoive un exemplaire du Bon à Tirer et qu'elle donne son accord par écrit pour la réalisation de l'ouvrage. Le non-respect de cette procédure interdit l'utilisation du nom de l'association et de son logo, sous peine de poursuites. Il en est de même pour la réalisation des PDF de couverture et documents de promotion, par l'infographiste, agréé(e) par écrituriales. Cette prestation est facturée par l'infographiste.

La mise en forme du livre (mise en page pour l'intérieur et « Infos pour couverture ») doit respecter la "charte de présentation" de l'association. Ce travail peut être réalisé par l'auteur s'il en a la capacité. D'une manière générale l'association va le faire pour lui (adhérents bénévoles compétents pour cela). Un document décrit cette procédure.

Une fois imprimés, les livres seront directement expédiés à l'auteur par l'imprimeur. L'auteur se charge du stockage et de la gestion de ses livres.

### **1.5 - ISBN**

Pour des raisons de simplification administrative, l'ISBN sera demandé par l'association.

### **1.6 - Dépôt légal.**

Inscrit dans le Code du patrimoine, le dépôt légal est l'obligation pour tout éditeur, imprimeur, producteur, ..., de déposer chaque document qu'il édite, imprime, produit ou importe, auprès de la BNF. Lors de la première impression d'un ouvrage, deux exemplaires seront envoyés par l'imprimeur à écrituriales, l'un pour le musée écrituriales, l'autre pour envoi au Département du Dépôt légal de la BNF.

### **1.7 - Diffusion, distribution, vente des livres.**

L'auteur se charge de diffuser, de distribuer, de vendre ses livres. Il conduit toutes les actions concourant à ces différentes activités et en assume les coûts. Toutefois pour des raisons de simplification, l'association se chargera des référencements Dilicom (CYBER-SCRIBE, avec qui Dilicom a souscrit un accord de coopération pour les éditeurs ayant moins de 1.000 titres).

Dans le cadre de ces actions, l'auteur peut se prévaloir de sa qualité de "membre de l'association". Dans toutes les présentations écrites ou visuelles, il devra respecter la "charte de présentation" de l'association.

Lorsqu'il vend son livre par l'intermédiaire d'un libraire ou d'un collègue adhérent de l'association, il négocie les conditions de rétribution de ce partenaire. Celles-ci doivent être écrites. Il trouvera dans le "guide à l'usage des adhérents" des recommandations pour l'aider dans ces négociations.

Il est possible de vendre ses livres à l'aide du Site de l'association. L'association accepte d'inscrire dans le catalogue présent sur le Site les livres des auteurs édités chez d'autres éditeurs précédemment à son adhésion à l'association (à condition qu'il en ait l'autorisation). Les livres édités en dehors de l'association après l'adhésion ne seront pas présentés dans le catalogue du Site.

La plupart des Salons sont gratuits pour les auteurs qui sont acceptés. C'est aussi le cas pour les éditeurs, mais pas toujours, une participation financière peut leur être demandée. L'association ne prend pas en charge les frais éventuels des participants (inscription, déplacement, repas, logement). Chaque auteur est responsable de sa gestion financière, donc des Salons auxquels il souhaite participer, lesquels, combien, où, quand. Ils peuvent bien entendu lors de ces Salons présenter l'association, à l'aide de cartes de visite, banderole, etc. (supports agréés par l'association). Dans certains Salons il est obligatoire de s'inscrire par l'intermédiaire de l'éditeur, l'association dans notre cas. Les places sont en général limitées. Elles sont

attribuées prioritairement aux auteurs ayant publié des ouvrages sous l'étiquette *écrituriales*, depuis moins de 2 ans, dans l'ordre d'arrivée des demandes, **accompagnées du chèque de règlement du montant de la participation** éventuelle. Les frais d'inscription lorsqu'il y en a sont partagés entre les participants retenus. Pour des raisons de simplification de la gestion ces chèques seront encaissés lors de l'inscription. Si pour une raison quelconque un auteur inscrit ne peut plus participer, à lui de trouver un remplaçant éventuel auprès duquel il pourra récupérer tout ou part de son débours financier. L'association ne prend pas à sa charge ce montant.

Pour faciliter la vente de son livre par d'autres adhérents, il est important que ceux-ci aient pris connaissance du contenu du livre. Pour cela l'auteur pourra leur céder le livre au "prix coûtant" (prix de fabrication plus impôts et charges, plus coût de la contribution financière versée à l'association). Ces livres ne seront pas décomptés en SP (Service Presse).

### **1.8 - Gestion, suivi administratif de l'activité.**

L'auteur adhérent est responsable de la gestion de sa propre entreprise. Il s'engage à respecter la réglementation commerciale, sociale et fiscale s'appliquant à son activité. Il doit pouvoir fournir, le cas échéant, tout justificatif pouvant être réclamé par les administrations concernées. En particulier en ce qui concerne sa comptabilité. C'est à lui de fournir les justificatifs correspondants à ses dépenses (factures de prestataires fournisseurs, justificatifs de frais de déplacement, etc.). Pour les recettes outre les factures vis-à-vis de professionnels comme les libraires, il est prudent d'établir un relevé des ventes aux particuliers n'ayant pas fait l'objet d'une facture et qui ont été réglées par chèque ou en liquide. Son activité reposant essentiellement sur la vente de ses livres, il est prudent d'en avoir un suivi très détaillé et de pouvoir justifier la destination de chacun d'entre eux, tout particulièrement ceux qui auraient été donnés, abîmés ou perdus.

Il trouvera dans le "*guide à l'usage des adhérents*" des recommandations, des formulaires, des documents susceptibles de l'aider dans cette tâche. Il est libre ou non de les utiliser. En aucun cas l'association ne pourra être rendue responsable de ses erreurs ou de sa mauvaise gestion.

Pour le suivi de l'activité avec d'autres adhérents, le dépôt de livres chez des commerçants (libraires par exemple), ou autres suivis, l'adhérent utilisera les documents proposés par la structure, ou un document similaire de son choix, mais fournissant les mêmes informations et respectant la "*charte de présentation*" de l'association.

### **1.9 - Règlement des factures.**

L'auteur adhérent s'engage à effectuer le règlement de ses factures dans le délai convenu. Celui-ci est "comptant" entre adhérents de l'association. Il est défini contractuellement avec les différents prestataires auxquels il fera appel par l'intermédiaire de l'association, ou en se présentant en qualité d'adhérent à l'association. Tout accord particulier différent doit être confirmé par écrit et cosigné par les deux parties.

## **2 - Les adhérents.**

L'association se compose de quatre catégories d'adhérents : les membres actifs, les membres fondateurs, les membres d'honneur, les membres bienfaiteurs (voir statuts).

### **2.1 - Cotisations.**

Les demandes d'adhésion se font en remplissant la fiche d'adhésion fournie par l'association.

Les nouveaux adhérents sont agréés par trois membres du Conseil d'Administration à la majorité des voix. En cas de non acceptation d'une demande d'adhésion, le Conseil d'Administration n'a pas obligation d'en donner une justification.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration (actuellement 20 €).

Le versement de la cotisation annuelle doit être établi par chèque à l'ordre de l'association (*écrituriales* - Association des Auteurs Éditeurs Réunis) et versé avant le 30 novembre pour l'année à venir. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise, il ne saurait être exigé un remboursement de la cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

## **2.2 - Contribution financière au fonctionnement de l'association.**

En contrepartie des services rendus par l'association, chaque adhérent apportera une participation financière pour contribuer au fonctionnement de l'association. Cette participation est calculée par application d'un pourcentage sur le prix de vente des livres que l'adhérent fait imprimer dans le cadre de son adhésion à l'association. Ce pourcentage est de 5 % du prix de vente TTC du livre. Il est révisable annuellement par le Conseil d'Administration. Cette contribution est versée à l'association lorsque les livres sont commandés à l'imprimeur. En cas de démission, quelle qu'en soit la raison, l'adhérent qui ferait rééditer son livre en dehors de la structure associative, dans les six mois qui suivent cette démission, est redevable de cette contribution sur l'ensemble des livres réédités (sous une nouvelle présentation, celle d'écriturales ne pouvant plus être utilisée, sauf accord écrit). Cette clause a pour objectif d'éviter qu'un auteur ayant bénéficié des services de l'association pour permettre à son livre d'exister et qui connaîtrait une réussite plutôt exceptionnelle, choisisse de quitter la structure pour en retirer seul le profit.

Des personnes écrivent un ouvrage (biographies, histoires de vie, histoire personnelle, singulière, familiale, professionnelle...). Si elles le souhaitent, elles pourront le faire imprimer avec le "look" écriturales, en respectant la charte graphique et la mise en page. Ces ouvrages seront soumis au Président du Comité de lecture. Ils ne sont pas destinés à être vendus, mais offerts à des proches. Ils ne comporteront pas d'ISBN, ne seront pas déclarés à la BNF, ni chez Dilicom. L'auteur ne sera pas obligé d'adhérer à l'association. Par contre il devra s'acquitter de la contribution financière. Ces ouvrages ne comportant pas de prix de vente, il sera demandé une contribution forfaitaire de 50 €, quel que soit le nombre d'ouvrages imprimés.

## **2.3 - Radiation - Exclusion - Démission.**

Conformément à l'article 7 des statuts, la qualité de membre se perd par :

- La démission
- Le décès
- La radiation par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation ou des contributions financières dues, pour non-respect des statuts ou du règlement intérieur, pour faute grave ou absence de participation, pour tout comportement susceptible de nuire à la réputation de l'association.

## **3 - Fonctionnement de l'association.**

### **3.1 - Conseil d'Administration.**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration de deux membres au moins et sept membres au plus. Ceux-ci sont membres actifs de l'association depuis 12 mois au moins (sauf pour la première année), à jour de cotisation, majeurs, jouissant de leurs droits civiques, bénévoles. Ils sont élus par l'Assemblée générale pour une durée d'un an. Ils sont rééligibles. Le Conseil d'Administration choisit parmi les siens un(e) Président(e), deux Vice-présidents (e). Ceux-ci sont réélus chaque année dans les 15 jours suivant l'Assemblée ayant renouvelé les membres du Conseil d'Administration. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents : en cas d'égalité de voix, la voix du Président est prépondérante.

Les membres du Conseil d'Administration sont bénévoles. Ils pourront toutefois prétendre au remboursement sur justificatifs des frais exceptionnels qu'ils auront avancés pour le compte de l'association.

Le Conseil d'Administration pourra inviter à ses séances toutes personnes qu'il jugera utiles, mais strictement à titre consultatif et sans voix délibérative.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus, pour gérer, diriger et administrer l'association, sous réserve de ceux réservés aux Assemblées générales.

### **3.2 - Assemblée générale ordinaire.**

Elle se réunit une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration au mois de novembre. Ne disposent du droit de vote et ne sont éligibles que les membres actifs et à jour de leur cotisation.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le Président, assisté des membres du Conseil d'Administration, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association. Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes à l'approbation de l'assemblée.

Les décisions de l'Assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des membres présents. Toutes les délibérations sont prises à main levée. Toutefois à la demande du quart au moins des membres présents, les votes doivent être émis au scrutin secret.

### **3.3 - Assemblée générale extraordinaire.**

Elle a la compétence pour procéder, sur proposition du Conseil d'Administration, à la modification des statuts, à la dissolution de l'association, à la dévolution des biens de l'association, à la fusion ou la transformation de l'association.

L'Assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement que si la moitié plus 1 au moins des adhérents de l'association sont présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des adhérents présents ou représentés à l'aide d'un pouvoir. Le nombre de pouvoirs est limité à un par adhérent. Les votes ont lieu à main levée sauf si le quart au moins des membres présents ou représentés exige le vote secret.

### **3.4 - Modification du règlement intérieur.**

Le règlement intérieur peut faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration. Ces modifications ne seront effectives qu'après adoption par la prochaine assemblée générale.

### **3.5 - Exercice**

L'exercice de l'Association est basé sur l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

## **4 - Clause d'attribution de juridiction.**

Pour toutes contestations pouvant naître entre l'adhérent et l'association il est convenu qu'en cas de litige non résolu à l'issue d'une procédure de conciliation, le tribunal compétent est le Tribunal de Grande Instance du siège de l'association.

Le présent règlement a été remis à

Nom, Prénom .....

le .....

qui déclare l'avoir lu, et accepté.

*Parapher chaque page*

Signature :

*faire précéder la signature de la mention manuscrite*

*"lu, approuvé et accepté"*