REGLEMENT INTERIEUR -IMAGE'IN PERIGNY

Mis à jour en octobre 2017

- SOMMAIRE -

ARTICLE 1:	Règlement intérieur page 3	3
ARTICLE 2:	Participation à l'associationpage 22.1 L'adhésionpage 22.2 L'exclusionpage 3	3
ARTICLE 3:	Fonctionnement du Conseil d'administration et du Bureau. page 3.1 Conseil d'administration page 3.2 Bureau page 4.3.2 Bureau page 4.3.4 Bu	4
ARTICLE 4:	Financespage4.1 Cotisationspage4.2 Règles comptablespage4.3 Assurancepage	4
ARTICLE 5:	Activitéspage5.1 Réunions hebdomadaires et atelierspage5.2 Utilisation du local d'accueilpage5.3 Utilisation de la bibliothèque de l'associationpage5.4 Utilisation du studiopage5.5 Utilisation du matériel informatiquepage	5 5 6
ARTICLE 6:	Matériels et logiciels page	6
ARTICLE 7:	Site internet page	6
ARTICLE 8:	Déontologiepage8.1 Neutralité politique et religieusepage8.2 Usurpation du nom de l'associationpage8.3 Détournement des locaux et du matériel de l'association à des fins personnellespage8.4 Respect de l'autrepage8.5 Respect des bonnes mœurspage8.6 Respect des lieux et du matérielpage8.7 Droit à l'imagepage	6 7 7 7 7 7 7
Annexe 1:	Règlement spécifique à l'usage du studio page Règlement spécifique à l'usage du labo informatique page	

ARTICLE 1: REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est prévu à l'article 15 des statuts de l'association IMAGE'IN PERIGNY. Il a été établi par le Conseil d'administration et approuvé par l'Assemblée générale.

Il peut être modifié par le Conseil d'administration à la majorité simple de ses membres et soumis à la prochaine Assemblée générale ordinaire pour validation. Toute modification prendra effet à la date de cette validation. S'il y a urgence, une Assemblée générale extraordinaire pourra être convoquée pour cela dans les conditions prévues par les statuts.

Les statuts et le règlement intérieur sont accessibles aux membres sur le site de l'association.

ARTICLE 2: PARTICIPATION A L'ASSOCIATION

2.1 L'adhésion.

La demande d'adhésion à l'association s'effectue sans aucun formalisme autre que le paiement de la cotisation annuelle, la fourniture par l'adhérent de ses coordonnées postales et téléphoniques, de son adresse mail le cas échéant, et d'une photo d'identité pour le trombinoscope. Est admis comme membre de l'association toute personne à jour de sa cotisation et dont la demande a été agréée.

Chaque année à la fin de la trêve estivale, les nouvelles adhésions sont ouvertes pour tous dès l'Assemblée générale. Le nombre maximal des membres de l'association est fixé à 80 personnes, compte tenu de la capacité actuelle des locaux disponibles et de l'importance des équipements existants. Quand ce chiffre sera atteint, seuls les habitants de Périgny seront acceptés en tant que nouveaux adhérents.

La qualité de membre de l'association permet de participer aux activités et de bénéficier de l'usage des différents ateliers et matériels.

2.2 L'exclusion

L'exclusion d'un membre peut être prononcée pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves un comportement, des actes, des paroles ou des écrits, commis de façon durable et malgré des avertissements écrits répétés, consistant à :

- ne pas respecter les valeurs fondamentales de l'association, que sont la convivialité, la confiance, la solidarité, la tolérance, l'altruisme,
- tenir des propos à caractère discriminatoire ou diffamatoire à l'égard de l'association ou de ses membres,
- porter atteinte à la déontologie de l'association telle qu'explicitée à l'article 8 ci-après.

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 par le Conseil d'administration statuant dans les conditions du deuxième alinéa de l'article 7 des statuts.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

3.1 Conseil d'administration :

Le Conseil d'administration se réunit au minimum trois fois par an sur convocation du secrétaire et à la demande du président ou, en son absence, de l'un des vice-présidents.

Le première réunion, qui suit la tenue de l'Assemblée générale ordinaire, est consacrée à l'élection du Bureau. Il est possible d'attribuer des missions complémentaires, notamment responsabilité de l'accueil, de la bibliothèque, du studio, délégation financière, relation avec la municipalité. Une même personne peut assurer plusieurs fonctions.

A l'occasion de toute activité (festive ou artistique) devant faire l'objet de déclarations (Sacem par exemple), cotisations ou demandes afférentes (demande de licence pour vente de boissons, etc.), le Conseil d'administration désigne un membre du Bureau pour veiller au bon respect des règlements et de la législation en vigueur.

Le rôle du Conseil d'administration est principalement de conseiller le Bureau et également de servir de relais avec les autres membres de l'association.

La liste des différents responsables est consultable sur le site du club <u>www.imageinperigny.fr</u> et sur le panneau d'affichage à l'entrée du local du club.

3.2 Bureau:

Afin d'assurer aux réunions le maximum d'efficience, il est prévu des réunions de Bureau élargies. En fonction de l'ordre du jour, le président (ou son représentant, en son absence) convoquera donc à titre d'expert une ou plusieurs personnes choisies à l'intérieur ou à l'extérieur de l'association.

ARTICLE 4: FINANCES

4.1 : Cotisations

Le montant annuel de la cotisation est fixé par l'Assemblée générale, sur proposition du Bureau. Une réduction de 50% est accordée aux moins de 18 ans et aux demandeurs d'emploi.

L'adhésion à la « Fédération Photographique de France » et l'abonnement à sa revue sont facultatifs. Mais s'ils sont souscrits, le montant afférent sera réglé en même temps que la cotisation à l'association et dans les mêmes conditions de délai.

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

4.2 : Règles comptables

Toute prestation, achat de matériel ou remboursement de frais requiert une facture en bonne et due forme dont le trésorier a en charge le traitement puis l'archivage. Pour être mise en paiement, toute dépense supérieure à 150 € devra être visée par le président après accord du Bureau.

Toute demande de subvention doit être présentée directement à la Mairie.

Les comptes sont clôturés au 31 juillet. Un inventaire du mobilier et matériel doit être fait une fois par an à la même date.

4.3 : Assurance

L'assureur est choisi par le Bureau. L'inventaire des biens propres à l'association lui est communiqué sur sa demande.

Le contrat d'assurance doit viser :

- la responsabilité civile générale de l'association garantissant l'association en tant que personne morale, ses dirigeants et représentants légaux ou statutaires, ses membres, les mineurs qui lui sont confiés et les personnes apportant leur aide à titre bénévole,
- une assurance multirisques des locaux,
- une assurance multirisques pour garantir les équipements coûteux contre les risques de vol ou de destruction accidentelle.

ARTICLE 5: ACTIVITES

5.1 : Réunions hebdomadaires et ateliers

Chaque vendredi soir (sauf avis contraire), les membres se réunissent à partir de 20 h 30 dans la salle annexe de la médiathèque de Périgny.

Si besoin, des ateliers peuvent être organisés les autres jours, y compris le samedi. Les ateliers sont principalement axés sur des thèmes répondant le mieux aux attentes des adhérents, qu'ils soient débutants ou confirmés, amateurs d'argentique ou de numérique. Pour ce faire, des enquêtes internes destinées à repérer les centres d'intérêt des adhérents vis-à-vis des activités pourront être organisées.

Le programme des activités, établi pour une période de 2 à 3 mois est consultable sur le site http://www.imageinperigny.fr/agenda/.

La présence aux réunions n'est pas obligatoire mais il est souhaitable d'y assister le plus régulièrement possible. Chacun est invité à respecter les autres membres en arrivant à l'heure et à respecter les règlements d'usage propre à chaque atelier.

5.2: Utilisation du local d'accueil

Le local d'accueil est tous les jours à la disposition des adhérents selon un planning de réservation qui se trouve sur le site. La réservation ne pourra pas se faire plus de 15 jours à l'avance. Un code de réservation est nécessaire et devra être obtenu auprès du responsable de l'atelier concerné.

La zone d'accueil doit rester propre et rangée après usage. Un aspirateur est disponible à cet effet.

5.3 : Utilisation de la bibliothèque de l'association

Lors de la 1^{ère} dépose des revues sur étagères (France Photographie, Réponses photo, Compétence Photo), l'inscription (ou tampon) « Image in Périgny» est apposée sur la page de garde.

L'emprunt des livres et revues se fait le vendredi soir, sous l'autorité du responsable. Tout emprunt doit être enregistré sur le registre prévu à cet effet, sur lequel sont marqués : nom de l'emprunteur, date de l'emprunt, nom de l'ouvrage photographique, date de retour.

Deux ouvrages au maximum peuvent être empruntés par personne et par semaine. Seules les revues ayant plus d'un mois d'ancienneté peuvent être sorties des locaux pour lecture à domicile. Les **revues** doivent être retournées au plus tard une semaine après avoir été empruntées. Les **autres ouvrages** (livres) doivent être retournés au plus tard un mois après avoir été empruntés.

Tout ouvrage égaré ou détérioré doit être signalé à la personne en charge de la bibliothèque.

5.4: Utilisation du studio

Les recommandations d'usage sont précisées à l'annexe 1 : REGLEMENT SPECIFIQUE POUR L'USAGE DU STUDIO.

5.5 : Utilisation du matériel informatique

Les recommandations d'usage sont précisées à l'annexe 2 : REGLEMENT SPECIFIQUE POUR L'USAGE DU LABO INFORMATIQUE.

ARTICLE 6: MATERIELS ET LOGICIELS

Le matériel informatique, vidéoprojecteurs, écran et le matériel de studio ne peuvent pas être sortis des locaux de l'association, sauf pour les activités de celle-ci.

La sortie des cadres est possible uniquement après accord du responsable. Le nom de l'emprunteur, la date de sortie, le nombre et la nature des cadres, la date de rentrée, seront notés sur le registre réservé à cet effet.

Toute détérioration de matériel doit être signalée à la personne responsable.

ARTICLE 7: SITE INTERNET

L'association est propriétaire d'un site Internet à l'adresse <u>www.imageinperigny.fr</u>. Seul l'administrateur du site est habilité à en changer le paramétrage. Un mot de passe à l'usage exclusif des membres de l'association permet l'accès à l'espace privé.

Seuls l'administrateur et le Bureau sont habilités à valider des photos dans le site, sur proposition de l'un des membres de l'association. L'article 8.7 ci-après du présent règlement est ici applicable.

ARTICLE 8: DEONTOLOGIE

Chaque adhérent s'engage à respecter les règles déontologiques de l'association.

8.1 : Neutralité politique et religieuse.

L'activité photographique de l'association est ouverte à tous, dans le respect des convictions

Annexe 1: REGLEMENT INTERNE Pour L'Utilisation DU studio:

Pour tous les utilisateurs : Règles à respecter :

Les INTERDITS:

- Fumer dans les locaux du Club
- Inviter des personnes non adhérentes sans avoir l'autorisation du Président ou du Viceprésident.
- Sortir du matériel du club (sans faire la demande au préalable au Président du Club ou au viceprésident).
- Les photos de mineur(es) devront être réalisées en présence de l'un des deux parents avec leurs autorisations écrites .Les photos de nu ou assimilées de mineurs(es) sont interdites au club.
- Laisser dans la salle de prise de vue, le local informatique, bar des déchets de quelques natures que ce soient (propreté des cafetières, poubelles, vaisselle etc)
- Entreposer / stocker du matériel personnel
- Boire de l'alcool, d'utiliser des produits prohibés
- Faire des photos à but lucratif en se servant du matériel du club,
- Adhérer, au « Club Photo » à la seule fin de pouvoir accéder à l'usage des matériels sans participer à la vie de l'association, ne sera pas toléré.
- Laisser du matériel sous tension
- D'utiliser le projecteur principal
- D'utiliser l'ordinateur principal du club
- D'aller sur des sites internet « sensibles »

Prérequis pour obtenir la certification « studio »

- S'inscrire, au préalable, auprès du Président
- -Etre capable de changer tous les fonds
- -D'installer et d'utiliser tous les éclairages (flashs, lumières continues, projecteurs vidéo)
- -De savoir se comporter avec un modèle.

Les obligations:

- Etablir un contrat avec les modèles (voir en annexe les exemplaires de contrats)
- Dans le cas des Stages ou formations organisés par le club:

UN DOUBLE DU CONTRAT DEVRA ETRE ARCHIVE PAR LE RESPONSABLE DU STAGE ou DE LA FORMATION

- Ne pas oublier de s'inscrire sur le planning en ligne du site et de préciser « STUDIO »
- Noter son passage sur le cahier
- La clef du local est à prendre à la mairie de Périgny (horaire 9h-12h et 14h-17 h jours ouvrables) et la ramener après utilisation.
- Avertir OBLIGATOIREMENT le Responsable : des problèmes et les noter sur le registre.

- Régler le forfait d'utilisation à la trésorière : cinq Euros par demi-journée (somme utilisée pour l'entretien des matériels.)			
Le Président : Michel Boucheret	L'utilisateur : (lu et approuvé)		
Signatures:			

ANNEXE 2: REGLEMENT SPECIFIQUE A L'USAGE DU LABO INFORMATIQUE

L'accès aux ordinateurs de bureau et au scanner est libre pour tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Les règles de base sont les suivantes :

- 1. Chaque utilisateur doit remplir le registre et mentionner les dates et heures d'utilisation.
- 2. Chaque utilisateur doit utiliser son compte d'utilisateur et son mot de passe.
- 3. Les images scannées ou retravaillées doivent être enregistrées dans le dossier « mes documents, mes images » de l'utilisateur et sauvegardées aussitôt sur CD ou clé USB, puis retirées du disque dur de l'ordinateur.
- L'association ne pourra pas être tenu responsable d'une perte ou d'un effacement de fichier.
- 5. Conformément à l'article 8 concernant la déontologie, aucune image à caractère pornographique ou pouvant porter atteinte à des personnes ne doit transiter par le matériel de l'association, sous quelque forme que ce soit.
- 6. Le matériel ne doit être utilisé que pour les tâches photographiques.
- 7. Si des problèmes de tous ordres surviennent, il faut avertir le responsable et noter les dits problèmes sur le registre.
- 8. Les projecteurs vidéo ne peuvent sortir de l'association qu'après autorisation exceptionnelle du Bureau.
- 9. L'ordinateur portable ne peut être emprunté ou utilisé sur place que pour la préparation d'une séance, d'un concours ou d'un travail administratif pour le fonctionnement de l'association après en avoir averti le Bureau et rempli le registre.
- 10. Il est strictement interdit d'introduire dans les ordinateurs de l'association tout ou partie d'un logiciel gratuit ou payant dont l'acquisition n'aurait pas préalablement été approuvée par les membres du Bureau et qui, de fait, ne ferait pas l'objet d'une licence légale d'utilisation en bonne et due forme.
- 11. Seul le responsable du matériel informatique de l'association est habilité à configurer, ou à faire configurer par un professionnel, les ordinateurs, ainsi qu'à y introduire des mises à jour et éléments nouveaux (logiciels, cartes mémoire, carte son, disque dur, etc.).