

IAC – Images Arts Châtenay

14 bis rue Sintès
92290 Châtenay-Malabry

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par l'Assemblée Générale extraordinaire du 14 mai 2018

Révisé le 13 janvier 2020, validé en AG du 18 mai 2020

PRÉAMBULE.

Conformément à l'article 22 des statuts de l'IAC, le Règlement Intérieur est établi par le conseil d'administration qui le fait approuver lors d'une Assemblée Générale Ordinaire.

Ce règlement est destiné à fixer ou compléter les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association et à son fonctionnement.

Le règlement intérieur sera communiqué à chaque membre lors de son inscription et sera disponible en permanence dans le local ; la signature du bulletin d'adhésion implique l'accord tacite du membre aux règles de vie de l'Association.

1 – ADHÉSION, COTISATIONS, EXCLUSION.

Toute participation à l'une quelconque des activités de **IAC**, est liée à l'acquittement de la cotisation annuelle.

L'adhésion à **IAC** est payable le jour de la première inscription, et renouvelable chaque année. En cas de première inscription en cours d'année, un abattement pourra être consenti sur le montant de la première cotisation, sur une base « prorata temporis ».

Les réinscriptions, pour la période allant du mois d'août de l'année en cours au mois de juillet de l'année suivante, pourront être enregistrées dès le mois de juin, à l'issue de l'Assemblée Générale statuant sur les comptes, et devront être réglées au plus tard le 30 septembre. Elles ne seront considérées comme valides que si elles sont accompagnées du règlement.

Pour tous les membres souhaitant adhérer à la Fédération pour l'année en cours, les cotisations seront réglées en même temps que la cotisation **IAC**.

Conditions d'adhésion :

- les membres doivent être majeurs au jour de leur inscription. Un mineur de plus de 15 ans peut participer aux activités du club s'il est accompagné d'un membre majeur adhérent à jour de sa cotisation,
- **IAC** accordera un tarif préférentiel pour le deuxième membre d'une même famille, ainsi qu'aux étudiants sur présentation de leur carte. Ces tarifs préférentiels seront fixés chaque année par le CA.
- le bureau statue sur les demandes d'adhésion ; il n'est pas obligé de donner les raisons d'un éventuel refus.

Lorsqu'un membre, pour quelque raison que ce soit, nuit gravement aux intérêts de l'association **IAC**, ou ne respecte pas les dispositions du règlement intérieur malgré les mises en garde qui lui

sont adressées, ce membre est convoqué par le conseil d'administration par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le but de l'informer des griefs qui lui sont reprochés et d'entendre sa défense. Au cas où il ne se présenterait pas, un nouveau courrier RAR actant de son absence lui sera adressé précisant les faits qui lui sont reprochés.

Conformément aux statuts, son éventuelle exclusion sera prononcée par le conseil d'administration et applicable immédiatement. **IAC** se réserve par ailleurs le droit d'engager toute procédure légale à l'encontre du contrevenant.

En cas de contestation sur le bienfondé de cette exclusion, le membre exclu pourra demander l'arbitrage de la prochaine assemblée générale ordinaire, sans que cette demande d'arbitrage n'ait d'effet suspensif sur la décision du CA.

2 - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION IAC, Responsables de Thème et Comité d'Organisation.

L'association **IAC** s'interdit toute activité commerciale, politique ou confessionnelle.

Des responsables de thème, choisis parmi les membres volontaires, sont chargés d'organiser et animer l'activité du Club sur le thème concerné.

Les responsables de thème disposent d'une large délégation opérationnelle dans leur domaine, et s'appuient le cas échéant sur une équipe dédiée.

Ils se réunissent mensuellement autour des membres du bureau dans le cadre d'un « Comité d'Organisation » (CO), chargé de coordonner et planifier les diverses activités du Club.

Le Conseil d'Administration identifie les différents thèmes d'activité, nomme et révoque les Responsables de thème dont il contrôle l'activité, arbitre les éventuels différends, et attribue les ressources nécessaires.

Les membres du Conseil d'Administration et les Responsables d'Activités ne peuvent recevoir aucune rétribution et s'interdisent de tirer un profit ou un avantage quelconque de leurs fonctions.

3 - RESSOURCES et GESTION DU IAC.

L'année budgétaire commence le 1er janvier.

Les dépenses sont ordonnancées par le Président.

Sur demande du président ou d'au moins un tiers des membres adhérents, les comptes du Trésorier peuvent être soumis chaque année, avant l'Assemblée Générale, à l'examen d'un vérificateur des comptes.

Les retraits de fonds, chèques, mandats, quittances et acceptations, endos et virements sont signés par le Président ou le Trésorier.

Le montant de la cotisation annuelle, le prix des fournitures ou services et leur mode de recouvrement sont fixés par le conseil d'administration.

4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.

Lors des élections au conseil d'administration, les candidats possédant le plus grand nombre de voix sont élus ; en cas d'égalité, le candidat éligible est tiré au sort.

5 - ACCÈS AU PAVILLON DES ARTS ET AU LOCAL.

Les membres du IAC se retrouvent le lundi de 20 H 30 à 22 H 30 dans le local mis à disposition du club, au sein du Pavillon des Arts de Châtenay Malabry (rue Jean Longuet).

L'accès au Pavillon des Arts est sécurisé par un badge d'accès dont les modalités d'obtention sont définies à l'article 10 ci-après. C'est l'un des membres du conseil d'administration ou un responsable d'activité qui procèdera à l'ouverture des locaux dédiés au Club.

Les éventuelles restrictions et consignes édictées par les responsables du Pavillon des Arts et/ou le Conseil d'Administration devront impérativement être respectées (fermeture des portes en dehors des heures d'ouverture, ...).

Hors des séances régulières, le local ne peut être utilisé qu'en présence d'un responsable du bureau, du conseil d'administration ou d'activité en possession des clés.

Rappel : Toute personne utilisant le local et/ou le matériel du club en est responsable pendant toute la durée de leur utilisation.

6 – RESPONSABILITE et CONSIGNES DE SÉCURITÉ.

Les membres restent personnellement responsables des dommages qu'ils pourraient subir ou causer à des tiers à l'occasion de leurs activités dans le cadre du Club IAC. Par leur adhésion, qui vaut acceptation du présent règlement, ils renoncent à tout recours à l'égard du club, de ses dirigeants et des responsables d'activité.

Les membres s'obligent à respecter toutes les consignes de sécurité et d'utilisation des locaux et du matériel édictées tant par les responsables du pavillon des Arts que du conseil d'administration.

Il est absolument interdit de fumer dans le local du pavillon des Arts.

À l'arrivée :

Signaler à l'un des membres du bureau toute anomalie qui pourrait être constatée et, si cette anomalie concerne également le Pavillon des Arts, aux responsables du Pavillon.

Au départ :

À la fin de chaque séance, tout utilisateur devra veiller :

- *Dans la salle de réunion* :
 - o à éteindre et débrancher l'ensemble des appareils électriques ,
- *Dans le "labo numérique"* :
 - o à l'exception des imprimantes, éteindre les ordinateurs, écrans, scanners et débrancher l'ensemble des autres appareils électriques.

Aucun déchet alimentaire ou autre ne devra être laissé dans le local.

7 - UTILISATION MATÉRIELS ET LOCAUX.

7.1. Matériel et documents appartenant à IAC.

Aucun matériel ne sera sorti du club sans l'accord d'un membre du bureau ou du responsable de l'activité ; une caution pourra éventuellement être demandé pour l'emprunt de matériel (sondes de calibrage des écrans par exemple).

Les emprunts de revues, livres et matériels sont gratuits mais tout emprunt de matériel ou de document devra être consigné dans le cahier d'emprunt de documents et de matériel.

La durée de tout emprunt est limitée à une semaine, afin de permettre aux autres membres de profiter des mêmes avantages. Pour un délai supplémentaire, il faudra s'assurer qu'aucun autre membre du club n'est dans l'attente des documents ou du matériel en question.

7.2. - Activités diverses (labo, Studio, etc...).

(Pour mémoire)

7.3. - Consignes pour l'utilisation des locaux et du matériel lors des différentes activités.

Le responsable de l'activité fixe les modalités d'utilisation et donne toute consigne utile, charge à chaque utilisateur et/ou participant de les respecter.

Pour certaines activités, une participation financière pourra être demandée.

7.4. - Matériel informatique.

Le Club est susceptible de mettre à la disposition de ses membres du matériel informatique (ordinateurs, scanners, imprimantes, vidéoprojecteur, sondes de calibrage, ...).

Dans l'intérêt de tous, tout utilisateur devra apporter un très grand soin à l'utilisation de ce matériel informatique.

Les ordinateurs de retouche et le scanner sont en libre service aux heures d'ouverture du club. L'utilisation des imprimantes n'est autorisée que sous le contrôle d'un responsable d'activité, sauf autorisation ponctuelle d'un membre du bureau. A cet effet, des séances d'impression seront proposées aux membres sur inscription préalable sur le site du club.

Les impressions destinées aux activités patronnées par le club (concours, expositions...) sont prises en charge financièrement par le club.

L'utilisation « personnelle » des imprimantes pourra être autorisée par un membre du bureau sous réserve :

- De la présence d'un « référent impression »,
- Du règlement d'une participation financière sous la forme d'une carte d'impression délivrée par l'animateur de la séance d'impression et payée par l'adhérent au moyen d'un chèque à l'ordre de IAC (les espèces ne sont pas acceptées). Les modalités détaillées sont fixées et mises à jour autant que de besoin par le CA

8 - LES SÉANCES "CLUB" du LUNDI SOIR.

Programme :

Le programme des séances est fixé chaque mois par le CO, sur une base de deux mois « glissants ». Il est consultable à titre indicatif sur le site du club et modifiable au fur et à mesure des contraintes et opportunités.

Les participants souhaitant faire une présentation sur un thème spécifique devront préalablement en faire la demande au responsable de la programmation au sein du CO, qui l'inscrira au programme en fonction des disponibilités et de la cohérence des séances.

Les demandes de présentation n'entrant pas dans l'esprit du club pourront être refusées.

PROJECTION DE PHOTOS ET EXAMEN CRITIQUE DES PHOTOS.

Au cours des projections d'images, des photos pourront être retenues pour illustrer vis à vis des tiers le travail du club, ou pour être présentées lors d'expositions organisées ou co-organisées par le club, à l'exclusion de toute utilisation commerciale.

Afin de réduire au maximum le temps consacré à l'entretien de la salle et à la logistique, il est demandé :

Avant chaque séance :

- Chacun participera à l'installation de la salle pour la séance (chaises, matériel de projection, ...),
- Chacun apportera ses photos mises au format demandé sur un support amovible (clé USB, ...) qu'il aura préalablement vérifié à l'aide d'un anti virus,
- Le nombre maximum de photos ainsi que le thème est défini dans le programme de la séance.

Pendant :

- Le membre qui assure la projection enregistrera dans l'ordinateur la photo qui aura été retenue pour un concours ou un salon,

À la fin de chaque séance :

- Les chaises seront remises en place, sauf avis contraire, et le matériel de projection rangé,

Par ailleurs,

- Les membres qui auront sorti des revues, magazines et ou livres les remettront en place,
- Pour tout emprunt de documentation, le photographe devra s'inscrire dans le cahier de prêts de documentation et de matériel, en rappelant le titre des revues, magazines ou livres, et la date d'emprunt pour 1 semaine maximum.

9. - LES CONCOURS ET EXPOSITIONS.

Le CA décide chaque année des concours auquel le club participera.

Les photos de concours et salons sont en principe mises sous passe-partout de 30 x 40 cm.

Les frais d'impression et les passe-partout sont pris en charge financièrement par le club.

Les épreuves restituées après jugement seront conservées par le club pendant un an et pourront être utilisées pour toutes actions organisées par le Club ou auxquelles le club participera (expositions...).

A l'issue de cette période de un an, les auteurs pourront reprendre possession de leur tirage, avec ou sans passe partout, contre règlement d'une somme forfaitaire déterminée par le CA.

10. - CLÉS – BADGES - ARCHIVAGE – SÉCURITÉ.

Chaque membre pourra disposer d'un badge personnel d'accès au Pavillon des arts, contre dépôt d'un chèque de caution d'un montant fixé par le CA. La validité du badge est de 10 mois, de septembre à juin. Le chèque de caution sera donc restitué avant les vacances d'été contre remise du badge devenu obsolète.

Le chèque sera encaissé en cas de perte du badge ou de non participation du membre aux activités du club sans restitution du badge, au bout d'une période d'absence sans nouvelles supérieure à trois mois.

Le chèque de caution sera par ailleurs restitué lors de la perte du statut d'adhérent, quelle qu'en soit la cause, et contre la remise du badge en retour.

RÈGLES CONCERNANT LES CLÉS :

Le président et le secrétaire, détiennent un exemplaire de chaque type de clé,

Le nombre de clés en circulation ainsi que la liste des membres disposant de clés sont arrêtés par le bureau.

Un jeu des clés de prêt peut être demandé au Président ou au secrétaire pour les activités prévues hors séance.

LES ARCHIVES :

Les archives doivent être conservées au minimum 10 ans.

Les archives seront stockées dans une armoire qui devra être fermée à clé, particulièrement pour ce qui concerne la comptabilité et les documents juridiques.

Règlement Intérieur arrêté par le Conseil d'Administration en sa séance du 21 février 2018 et approuvé par l'Assemblée Générale du 14 mai 2018.

Jean-Claude Morel
Président

Christian Fontanel
Secrétaire Général

Jean-Jacques Gavignet
Trésorier