

IAC – Images Arts Châtenay

14 bis rue Sintès
92290 Châtenay-Malabry

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par le CA du 18 mars 2024

Ratifié par l'AG du 27 mai 2024

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, et 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 et sur le site privé du Club (WIMI) ; la signature du bulletin d'adhésion implique l'accord tacite du membre aux règles de vie de l'Association.

1 – NUMERUS CLAUSUS, ADHÉSION, COTISATIONS, EXCLUSION.

1.1 Toute participation à l'une quelconque des activités de **IAC** est liée à l'acquittement de la cotisation annuelle. Cette cotisation est payable le jour de la première inscription, et renouvelable chaque année selon les modalités indiquées à l'article 1.3..

1.2 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 accorde un tarif préférentiel pour le deuxième membre d'une même famille, ainsi qu'aux demandeurs d'emploi et aux étudiants sur présentation des justificatifs correspondants. Ces tarifs préférentiels sont fixés chaque année par le CA.

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

Les cotisations sont réglées prioritairement par virement sur le compte bancaire du Club ou exceptionnellement par chèque au nom de l'IAC (pas de paiement en espèces)

Le bureau statue sur les demandes d'adhésion ; il n'est pas obligé de donner les raisons d'un éventuel refus.

1.3 Numérus clausus et réinscription :

Afin de respecter les règles de sécurité applicables à la salle de réunion du Pavillon des Arts, et pour favoriser la convivialité des échanges au sein du Club, le nombre de membres actifs est limité à 50 pour chaque exercice annuel.

Priorité est donnée à la réinscription des membres actifs à jour de leur cotisation. Les réinscriptions, pour la période allant du mois d'août de l'année en cours au mois de juillet de

l'année suivante, peuvent être enregistrées dès le mois de juin, à l'issue de l'Assemblée Générale ordinaire, et impérativement avant la Forum des Associations ouvrant l'exercice suivant. Les inscriptions de nouveaux membres sont ouvertes à la date du Forum des Associations, dans la limite des places restant disponibles, et dans l'ordre d'enregistrement des demandes. Un registre provisoire mémorise les éventuelles demandes arrivées en amont de la date du Forum, ainsi que les demandes de l'année n-1 excédant le numerus clausus. Si ces demandes sont confirmées, elles seront servies en priorité, selon les places restant disponibles et dans l'ordre de leur date d'enregistrement.

Le statut de membre actif est conditionné dans tous les cas par le règlement de la cotisation :

- avant la date du Forum des Associations pour les réinscriptions ;
- et au plus tard lors de la séance d'accueil qui leur est consacrée pour les nouveaux adhérents.

Le 30 septembre au plus tard, le bureau arrête et publie la liste des membres actifs pour le nouvel exercice.

Cette liste est réputée définitive. Les inscriptions en cours d'année sont exclues pour ne pas perturber le fonctionnement collectif du Club, sauf exception validée par le CA.

1.4 Exclusion :

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. L'**IAC** se réserve par ailleurs le droit d'engager toute procédure légale à l'encontre du contrevenant.

En cas de contestation sur le bien-fondé 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 DE L'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 de l'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 (98 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 11 ci-après. C'est l'un des membres du conseil d'administration ou un responsable d'activité qui procédera 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 – RESPONSABILITÉ et CONSIGNES DE SÉCURITÉ.

6.1 Responsabilité Générale des membres :

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 les lumières et laisser la salle dans l'état où elle était avant le début de la séance,
- *Dans le "labo numérique" :*
 - o éteindre les ordinateurs, écrans, imprimantes, et débrancher l'ensemble des autres appareils électriques.

Aucun déchet alimentaire ou autre ne devra être laissé dans ces locaux.

6.2. Responsabilité spécifique dans le cadre des activités du Club :

La présentation sous quelque forme que ce soit de photographies dans le cadre des activités du Club est subordonnée à la stricte observation des réglementations en vigueur, et en particulier de celles qui concernent le droit à l'image.

Les membres du Club sont individuellement responsables du respect de ces réglementations lorsqu'ils présentent des images dans le cadre des activités du Club, qu'ils soient ou non les auteurs de ces images.

En particulier, la publication et la diffusion des œuvres dans le cadre des activités du Club suppose que ces œuvres respectent les « principes de la République »¹, conformément à l'engagement pris par le Club, et que le membre concerné détienne les droits ou autorisations nécessaires.

7 - UTILISATION MATÉRIELS ET LOCAUX.

7.1. Matériel et documents appartenant à l'IAC.

Matériel : Le club dispose d'une sonde de calibrage des écrans qui peut être empruntée pour une durée maximale de deux semaines suite à une demande par mail auprès du responsable. Un registre d'emprunt permet de mémoriser le bénéficiaire et la date de l'emprunt, le nom du responsable l'ayant autorisé, ainsi que la date du retour.

Aucun autre matériel ne sera sorti du local du club, sauf accord explicite d'un membre du bureau ou du responsable de l'activité.

Documents : Les emprunts de revues et livres sont gratuits mais tout emprunt de document devra être consigné dans le cahier d'emprunt.

La durée de tout emprunt est limitée à deux semaines, 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 en question.

¹ Document disponible sur WIMI

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, imprimantes, 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 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 par mail auprès du responsable de la séance.

Les impressions destinées aux activités patronnées par le club (concours, expositions...) sont prises en charge financièrement par le club et prioritaires sur les impressions à vocation personnelles.

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 virement sur le compte de IAC (les espèces ne sont pas acceptées). Les modalités détaillées sont fixées et mises à jour autant que de besoin par le CA

7.5. Utilisation des photos par le Club :

Sauf exception explicite et justifiée, actée par le Conseil d'Administration, les membres autorisent le Club à disposer des photographies qu'ils ont présentées dans le cadre des activités du Club pendant une durée irrévocable de trois ans, étant entendu :

- Que cette autorisation est consentie à titre gratuit et ne peut conduire à aucune réparation d'un préjudice quelconque
- Qu'elle concerne exclusivement la publication de ces images sous différentes formes, dans le strict cadre des activités du Club (par exemple sur son site ou à l'occasion d'expositions), à l'exclusion de toute utilisation commerciale,
- Que toute publication mentionne explicitement le nom de l'auteur.

8 - LES SÉANCES « PLENIERES » du LUNDI SOIR.

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 sur WIMI, 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.

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 aura déposé préalablement sur le site privé du Club (WIMI), dans les délais et au format (sauf exception format 1920 pixels sur le plus grand côté), les photos nécessaires au bon déroulement de la séance,
- Le nombre maximum de photos ainsi que le thème, et éventuellement d'autres contraintes spécifiques sont définis dans le programme de la séance.

À la fin de chaque séance :

- Les chaises seront remises en place, et la salle remise dans l'état où elle était avant le début de la séance

Par ailleurs,

- Les membres qui auront sorti des revues, magazines et ou livres les remettront en place,

9. - LES CONCOURS ET EXPOSITIONS.

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

Les photos des concours sont, conformément aux règles édictées par la FPF, en principe mises sous passe-partout de 30 x 40 cm.

Pour la participation aux concours « papier » Coupe de France, Nationaux et Régionaux (Nature, Couleur et Monochrome), à l'exception des concours « auteur », 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 d'un an, les auteurs pourront reprendre possession de leur tirage, avec ou sans passe partout, contre règlement éventuel d'une somme forfaitaire déterminée annuellement par le CA.

10. UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GENERATIVE :

Les membres du Club sont tenus de respecter les consignes respectives de la Fédération et de l'UR18 en vigueur, pour toute activité réalisée sous leur tutelle. Cela vaut en particulier pour le recours éventuel à l'Intelligence Artificielle Générative et ses dérivés.

Dans le cadre de ses activités propres, le Club autorise le recours à ces outils dans le strict cadre des **modules de retouche** embarqués dans les divers logiciels disponibles sur le marché (Photoshop, Lightroom, DXO...).

Tout autre usage de l'IA Générative, et en particulier la création de toutes pièces d'un « sujet génératif » est exclue comme ne relevant pas de la technique photographique. Les éventuelles exceptions devront impérativement être clairement signalées par les auteurs lors de la présentation de leurs œuvres.

11. - 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, aux heures de fonctionnement du Club. Il sera remis au membre courant septembre, et restitué au plus tard lors de la dernière séance de juin. Le chèque de caution sera restitué avant les vacances d'été, après restitution du badge.

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 soit sous forme numérique, soit 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 14 mars 2024 et approuvé par l'Assemblée Générale du 27 mai 2024.

Jean-Claude Morel
Président

Christian Fontanel
Secrétaire Général

Jean-Pierre Manière
Trésorier