



Règlement intérieur de l'association « Photo Club de Bagneux »

Article 1er

Chacun des membres du Photo-Club de Bagneux s'engage à participer aux réunions, aux activités et aux tâches matérielles nécessaires au bon fonctionnement de l'association et à son rayonnement (expositions, concours...)

Article 2

Chaque membre s'engage à adopter un comportement respectueux et mesuré vis-à-vis des autres membres, et faciliter le fonctionnement collectif de l'association.

Vie collective

Article 3

Les réunions publiques ont lieu deux fois par mois :

- Le 1er jeudi de chaque mois à 21 h
- Le 3ème jeudi de chaque mois à 21 h

Sauf durant les mois de juillet et août.

Un changement de date ou d'horaire, ainsi que des séances supplémentaires peuvent être décidées par le conseil d'administration et communiquées aux membres par circulaire, courrier électronique ou affichage intérieur.

Article 4

Une liste des membres du conseil d'administration et de leurs fonctions est affichée dans les locaux de l'association, ainsi que le présent règlement.

Article 5

Les réunions du conseil d'administration se tiennent une fois par trimestre, dans les locaux de l'association.

Ces réunions sont ouvertes à tous les membres, qui peuvent assister aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Les dates et horaires et l'ordre du jour sont rappelés à l'ensemble des membres afin qu'ils puissent y participer s'ils le désirent.

Article 6

Le président supervise les achats pour un montant supérieur à 200 € et s'entoure du conseil d'administration pour l'assister, hors consommables. Le responsable matériel, à défaut le président, supervise l'achat des consommables.

Un adhérent de l'association, non membre du conseil d'administration, peut-être mandaté pour réaliser des achats. Il sera remboursé par le trésorier dans les plus brefs délais, sur présentation de pièces justificatives. Ce mandat doit être accordé par deux membres du conseil d'administration.

Assemblées générales

Article 7

La candidature au conseil d'administration doit être adressée au président, par courrier au siège de l'association ou par courrier électronique sur son adresse personnelle, au plus tard 2 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

Article 8

L'élection des membres du conseil d'administration se fait par un scrutin plurinominal majoritaire à deux tours.

Chaque adhérent dispose d'un nombre de voix égal au nombre de candidats déclarés, et au plus de 7 voix.

Lors du premier tour, chaque candidat au conseil d'administration est élu à la majorité *absolue* des suffrages exprimés. Si moins de 3 sièges sont pourvus ou en cas d'égalité de voix entre candidats, un second tour est organisé. Il concerne uniquement les candidats n'ayant pas été élu au premier tour.

Lors du second tour, chaque candidat au conseil d'administration est élu à la majorité relative des suffrages exprimés (les candidats obtenant le plus grand nombre de voix sont élus). En cas d'égalité parfaite entre deux candidats, le plus âgé l'emporte.

Les règles de quorum prévues dans les statuts s'appliquent.

Article 9

Les bulletins de vote portent le nom de tous les candidats, avec une case à cocher au regard de chaque nom. Ils sont présentés dans l'ordre alphabétique des noms de famille. Il comporte en fin de liste une proposition de vote blanc. Le choix du vote blanc implique de ne choisir aucun candidat.

Un bulletin ne comportant aucune case cochée, ou un nombre de case cochée supérieur au nombre de voix maximal, est considéré comme nul.

Un bulletin comportant le choix d'un ou plusieurs candidats, ainsi que celui du vote blanc, est considéré comme nul.

Un bulletin comportant une modification, déchirure, rayure, rature, signe distinctif, ou bien le choix d'un candidat déjà élu (lors du second tour) est considéré comme nul.

Une enveloppe ne comportant pas de bulletin, ou plusieurs bulletins, est considérée comme un vote nul.

Les bulletins sont préparés avant l'assemblée générale, en nombre suffisant, par le secrétaire de l'association.

Adhésion

Article 10

La cotisation est exigible le 1er novembre de chaque année, et concerne la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante ; le montant en est fixé à :

- pour les membres actifs et les dirigeants : 90 € ;
- pour les étudiants, chômeurs : 45 €.

Cette cotisation ne comprend pas l'affiliation à la Fédération Photographique de France, obligatoire pour participer à certains concours.

Article 11

Pour un nouvel adhérent, le montant de la cotisation est calculé en fonction de la date de début d'adhésion :

- pour une adhésion débutant entre le 1er janvier et le 31 août, le montant est calculé au prorata du nombre de trimestres avant la fin de l'année calendaire, tout trimestre commencé est dû ;
- pour une adhésion débutant entre le 1er septembre et le 31 décembre, la cotisation est offerte pour l'année en cours, à condition que le règlement de la cotisation pour l'année calendaire suivante ait bien été réalisé.

Article 12

Un fichier informatisé comportant les coordonnées des membres de l'association est constitué et tenu à jour par le secrétaire, à des fins de gestion administrative et de la constitution d'un annuaire.

Cet annuaire est destiné à l'usage exclusif des membres de l'association, et a pour objectif d'en faciliter les échanges entre membres de l'association.

Les informations qu'il contient ne peuvent être diffusées à des personnes extérieures à l'association. Par ailleurs, ces informations ne peuvent être utilisées pour la diffusion d'opinions ou d'informations à caractère commercial.

Conformément à la délibération 2010-229 du 10 juin 2010 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, toute personne inscrite dans le fichier dispose d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des données de ce fichier, ainsi que les informations destinées à être diffusées dans l'annuaire.

Ce droit peut être exercé auprès du secrétaire de l'association.

Accès et usage des locaux associatifs

Article 13

L'accès aux locaux est réservé aux membres de l'association, sauf durant les réunions publiques qui sont par principe ouvertes à tous.

Article 14

Un planning de réservation des ressources de l'association est mis en place. Il est accessible par internet. Les modalités d'accès sont diffusées régulièrement par le conseil d'administration aux membres adhérents, et peuvent être communiquées à chaque membre adhérent sur simple demande de sa part. Ces modalités d'accès ne peuvent pas être diffusées par un membre à quiconque en dehors de l'association.

L'inscription sur ce planning est obligatoire pour réserver une ressource (une salle ou du matériel). La réservation doit préciser le type de ressource utilisée, les noms, prénoms et numéro de téléphone du membre pour lequel la ressource est réservée.

Article 15

Par dérogation à l'article 13, dans le cadre de prise de vue dans le studio, un membre de l'association peut inviter une ou deux personnes à titre de modèle. Elles sont sous la responsabilité de ce membre et n'ont accès qu'au studio.

Si un nombre plus important de modèles est souhaité par le photographe, ceci devra être approuvé par un membre du conseil d'administration et ne vaudra que pour une séance de prise de vue spécifique, indiquée dans le planning.

L'invitation d'une personne précédemment exclue de l'association n'est pas autorisée sauf accord d'un membre du conseil d'administration qui en fixera les modalités.

Article 16

Les clefs du local associatif peuvent être retirées 2 avenue Louis Pasteur, 92220 Bagneux, tous les jours du lundi au vendredi avant 21 h, et le samedi avant 12 h. Il est nécessaire pour cela de présenter sa carte d'adhérent au Photo-Club de Bagneux, timbrée de l'année.

A la fin de l'activité, dans le cas où la loge de la gardienne est fermée (en particulier le week-end) :

- si une personne est inscrite sur le planning, le porteur des clés est tenu de la contacter pour lui transmettre le trousseau ;
- sinon, les clefs doivent être retournées dans la boîte aux lettres de la loge, 2 avenue Pasteur, 92220 Bagneux.

Article 17

Les clefs sont également disponibles auprès des membres du conseil d'administration, qui peuvent les prêter aux membres de l'association.

Article 18

Afin de préserver un accès équitable aux locaux à tous les membres de l'association, tout abus dans l'usage des clefs peut entraîner une restriction temporaire de l'accès aux locaux, sur décision du conseil d'administration. Tout abus répété peut entraîner une exclusion définitive de l'association.

Article 19

Il est formellement interdit de prêter ou donner les clefs à une personne extérieure à l'association.

Article 20

Chaque membre de l'association s'engage :

- à respecter le bon état du matériel et des produits ;
- à conserver les locaux dans l'état de propreté et de rangement initial, défini en début de saison pour tous les utilisateurs l'ordre et la propreté des lieux.

Article 21

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'association.

Article 22

Chaque année, deux nettoyages complets des locaux peuvent être organisés par le conseil d'administration. Chaque membre de l'association s'engage à participer à au moins un de ces nettoyages.

Article 23

L'accès et l'usage du laboratoire, du studio, et de l'imprimante sont donnés en priorité aux personnes inscrites sur le planning. Toutefois, cette réservation ne peut entraîner une occupation abusive des locaux ; en particulier, il est vivement recommandé d'annuler sa réservation suffisamment à temps en cas d'impossibilité de se rendre au club le jour fixé.

Utilisation et formation sur le matériel

Article 24

L'utilisation du matériel est strictement réservée aux membres de l'association.

Article 25

Les fournitures et services sont gratuits, à l'exception de l'encre et du papier nécessaire aux tirages.

Article 26

Tout membre débutant l'utilisation d'un équipement du photo-club est tenu de recevoir une formation sur ce matériel par un membre expérimenté. En particulier, ceci s'applique à :

- la chambre noire : le matériel de tirage et de développement et la manipulation des produits chimiques ;
- le studio : manipulation des fonds et des éclairages ;
- l'imprimante et le poste informatique.

Une fois cette formation réalisée et validée par un membre du conseil d'administration, il peut utiliser cet équipement, de façon autonome mais respectueuse des autres membres et de l'association.

Article 27

Les membres de l'association sont responsables du matériel qui leur est confié ou qu'ils utilisent : toute détérioration de celui-ci, due à une maladresse ou à une mauvaise utilisation, est à la charge de l'auteur, ou pour les mineurs, des parents ou de leur représentant. Le fait doit être communiqué le plus tôt possible à un membre du conseil d'administration pour ne pas gêner le bon fonctionnement du club.

Article 28

Le matériel informatique du Photo-Club de Bagneux est destiné à des travaux photographiques.

Tout utilisateur doit stocker ses images dans un dossier personnel protégé par un mot de passe qui sera mis en place par un membre du conseil d'administration.

L'utilisateur s'engage à ne conserver sur son dossier personnel que ses propres images en conformité avec la loi.

L'utilisateur doit effectuer des copies de son dossier personnel sur des supports extérieurs (CD, clé USB, carte mémoire, etc.) En cas de destruction des données, l'association ne saurait être tenu responsable.

Article 29

Afin de se prémunir du non-paiement des consommables (encres, papier) et des dégradations survenues sur l'imprimante, un dépôt de garantie de 40 € est exigible, après formation, pour chaque utilisateur des imprimantes.

Celui-ci sera encaissé, fera l'objet d'un reçu établi par le trésorier et sera automatiquement restitué lors du départ du membre de l'association. Le non règlement des consommations en encre entraîne automatiquement la suspension de la possibilité d'utilisation de l'imprimante.

Article 30

Toutes utilisations des périphériques informatiques du club (scanner, vidéoprojecteur, imprimantes...) ne se font et ne peuvent se faire que par le biais des ordinateurs, propriétés du club, mis à disposition, à cet effet.

Une dérogation exclusive, soumise à l'approbation du conseil d'administration peut être exceptionnellement accordée par ce même conseil, pour une durée limitée dans le temps, en cas de manifestation nécessitant du matériel personnel (hors support de stockage).

Sanctions

Article 31

Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner des sanctions telles que, mais ne se limitant pas à :

- la restriction temporaire ou définitive à l'accès aux locaux ;
- la restriction temporaire ou définitive à l'usage du matériel ;
- l'exclusion, sans restitution de l'adhésion ni de la cotisation.

Ces sanctions sont décidées par le conseil d'administration.