



Club Ciné Photo Son d'Antony

Centre André Malraux
1 avenue Léon Harmel
92160 ANTONY

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à Jour 2017
validée par l'Assemblée Générale du 9 juin 2017

PRÉAMBULE

Conformément à l'article 9 des statuts du C.C.P.S.A., 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.

1 - ADHÉSION AU C.C.P.S.A.

Toute participation à l'une quelconque des activités du C.C.P.S.A. est liée à l'acquittement de la cotisation annuelle au CCPSA.

L'adhésion au C.C.P.S.A. est renouvelable chaque année et s'effectue au moyen d'un formulaire d'inscription qui pourra être adapté chaque année par le Président et/ou le Secrétaire Général en fonction des besoins.

Il n'y a pas de droit d'entrée ; les réinscriptions, pour la période du mois de juillet de l'année en cours au mois de juin de l'année suivante pourront être enregistrées dès le mois de juin, à l'issue de l'Assemblée Générale statuant sur les comptes. 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 CCPSA.

Rappel des différentes conditions de participation :

- les membres doivent être majeurs au jour de leur inscription,
- Le C.C.P.S.A. accordera un tarif préférentiel pour le deuxième membre d'une même famille, ainsi qu'aux membres âgés de 18 à 25 ans au moment de leur inscription.
- le bureau statue sur les demandes d'adhésion ; il n'est pas obligé de donner les raisons d'un éventuel refus.

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

Lorsqu'un membre, de par son comportement, nuit gravement aux intérêts de l'association C.C.P.S.A., 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 soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale ou en cas de griefs graves par une Assemblée Générale extraordinaire. Le CCPSA se réserve le droit d'engager toute procédure légale à l'encontre du contrevenant.

2 - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION C.C.P.S.A.

L'association C.C.P.S.A. s'interdit toute activité commerciale, politique ou confessionnelle.

Les membres du Conseil d'Administration et les responsables des activités s'interdisent de tirer un profit ou un avantage quelconque de leurs fonctions. Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution ou quelque avantage que ce soit du fait de leurs fonctions.

Les responsables des activités créées au sein de l'Association, restent sous le contrôle du Conseil.

3 - RESSOURCES et GESTION DU C.C.P.S.A.

L'année budgétaire commence le 1^{er} janvier.

Les dépenses sont ordonnancées par le Président.

Les comptes du Trésorier sont 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 l'un des deux membres du bureau : Président ou 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.

Le paiement de la cotisation pourra, sans que cela soit obligatoire, être attesté par une carte personnelle d'adhésion numérotée, remise à chaque membre et comportant sa photographie, son numéro de membre au C.C.P.S.A., carte signée par un membre du Bureau.

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 LOCAL

Les membres du C.C.P.S.A. se retrouvent le vendredi de 20 H 30 à 23 H 00 dans le local du centre André Malraux. C'est l'un des membres du conseil d'administration ou un responsable d'activité qui procèdera à l'ouverture du local.

Un tableau de pointage à fiches est disposé à l'entrée du Centre André Malraux ; toute utilisation des locaux du club, quel qu'en soit la raison, devra être signalée à l'aide de la fiche de présence et enlevée lors de la fermeture, de façon à ce qu'en cas d'incident, le personnel de sécurité et les responsables du club aient connaissance de la présence d'un photographe dans le local.

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

5.1. Accès au local durant les séances "club"

- Lors ces séances, le club ne peut être utilisé qu'en présence d'un responsable du bureau, du conseil d'administration ou d'activité en possession des clés.

5.2. Accès au local en dehors des séances "club" et dans la journée :

Les membres du club peuvent utiliser le local en dehors des heures d'activité du club dans la journée sous réserve de l'accord d'un membre du bureau :

- il est recommandé de fermer le local au verrou lorsque la personne utilise les locaux de façon qu'aucune personne étrangère au club ne puisse pénétrer dans le local pendant ce temps.

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

6 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ

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 Centre André Malraux que du CCPSA.

Rappel : il est absolument interdit de fumer dans les locaux du Centre Malraux.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ LORS DE CHAQUE UTILISATION DU LOCAL :

À l'arrivée :

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

Au départ :

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

- dans la salle de réunion :
 - à éteindre et débrancher l'ensemble des appareils électriques,

- dans le "labo numérique" :
 - à l'exception des imprimantes, éteindre les ordinateurs, écrans, scanners et débrancher l'ensemble des autres appareils électriques.
 - à s'assurer de la bonne fermeture des robinets d'eau du labo.

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

7 - UTILISATION MATÉRIELS ET LOCAUX

7.1. Matériel et documents appartenant au C.C.P.S.A.

- 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 demandée 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.
- Pour tout emprunt le délai est d'une semaine et ce délai devra être respecté, ce qui permettra aux membres d'emprunter les revues qui viennent d'arriver. 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...)

Les activités sont supervisées par le responsable de l'activité ou par les assistants qui peuvent remplacer le responsable en cas d'absence.

Les mêmes règles sont valables pour tous les utilisateurs :

- Le Laboratoire et le Studio fonctionnent sous la responsabilité d'un membre du club, désigné par le bureau du CCPSA.
- Les réservations pour une utilisation en dehors des séances club du vendredi devront être faites au préalable auprès du responsable studio, labo numérique ou labo N/B ou à défaut auprès du Président.
- Les éventuels problèmes matériels et techniques devront impérativement être signalés à un membre du bureau.
- Les produits chimiques personnels pourront être stockés dans le laboratoire, à une place bien définie, aux risques et périls du propriétaire. Il est interdit d'utiliser les produits et matériels des autres membres du club sans leur accord.

7.3. - Consignes pour l'utilisation des locaux et du matériel lors des différentes activités (labo, studio, etc...)

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 pourra être demandée.

7.4. - Matériel informatique

Le Club Ciné Photo Son d'Antony met 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 ou autorisation ponctuelle du bureau. A cet effet, des séances d'impression seront proposées aux membres sur inscription préalable sur le site du club.

Une participation sera demandée pour l'utilisation des imprimantes ; cette participation sera acquittée par le biais de l'utilisation de "cartes d'impression" acquises préalablement auprès d'un membre du bureau. Le coût de ses cartes d'impression, actuellement fixé à 20 € est actualisable par le C.A. ; des

cases sont à cocher au fur et à mesure des impressions et de la prestation utilisée (format de la photo, utilisation ou non du papier du club, confection de passe partout, ...).
Le coût de chaque prestation est clairement indiqué sur les cartes d'impression.
Ces cartes sont conservées au club dans un classeur. Elles seront acquises auprès d'un membre du Conseil du Bureau.

8 - LES SÉANCES "CLUB" du VENDREDI SOIR

Programme :

Le programme des séances est consultable sur le site du club.

Le programme est établi sur un horizon de plus ou moins trois mois. Il est modifiable au fur et à mesure des opportunités.

Les participants souhaitant faire une présentation sur un thème spécifique devront préalablement en faire la demande au Président 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 la participation à des expositions 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 membres qui auront sorti des revues, magazines et ou livres voudront bien les remettre 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.
- Les chaises seront remises en place, sauf avis contraire, et le matériel de projection rangé.

9. - LES CONCOURS

Pour toute information complémentaire, consulter le site et/ou le responsable de l'année.

PHOTOS PAPIER COULEUR ET MONOCHROME :

- Les tiroirs de la bibliothèque "photo" ont été réservés aux photographies destinées aux concours et salons. Chaque membre pourra trouver le règlement complet donnant toutes les précisions de participation sur le site de l'organisme organisateur (fédération, ...).
- Les photos de concours et salons sont en principe mises sous passe partout de 30 x 40 cm.

10. - CLÉS - ARCHIVAGE - SÉCURITÉ

LISTE DES CLÉS DU LOCAL ET DU CENTRE MALRAUX :

- Clés permettant l'accès aux locaux (3) :
 - Clé de la porte d'accès au Centre Malraux,
 - Clé de la porte du hall,
 - Clé du local CCPSA,
- Clés des locaux (4) :
 - Clé de la porte séparative labo/salle de réunion,
 - Clé de la porte de sécurité CCPSA,
 - Clé armoire "fournitures",
 - Clé armoire "administration".

Les consignes relatives à ces clés sont communiquées aux membres disposant des 3 premières clés.

RÈGLES CONCERNANT LES CLÉS :

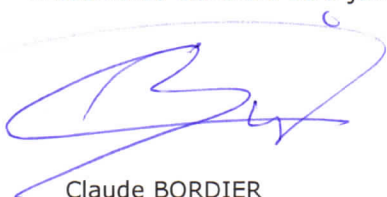
- Le président détient un exemplaire des sept clés.
- Le nombre de clés en circulation ainsi que la liste des membres disposant de clés sont arrêtés par le bureau.
- La liste des membres disposant de clés est définie par le bureau ainsi que le nombre d'exemplaires en circulation.
- Tout trousseau de clé est remis contre émargement à un membre qui l'utilise sous sa propre responsabilité y compris en cas de prêt. Ces clés sont restituées en cas de départ du club ou à la demande du conseil d'administration.
- Un jeu des clés de prêt (de 1 à 3) peut être demandé au Président pour les activités prévues hors séance.

LES ARCHIVES

Les archives doivent être conservées au minimum 30 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 modifié par le Conseil d'Administration en sa séance du 24 avril 2017 et approuvé par l'Assemblée Générale du 9 juin 2017.



Claude BORDIER
Président



Marc HEMERY
Secrétaire Général



Daniel CARRE
Trésorier