

## REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DU CLUB PHOTO DE FRONTON

### Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de son approbation en assemblée générale et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Comité directeur. Il sera disponible en consultation sur le site <http://www.photofronton.fr/> avec ses fiches annexes lesquelles seront actualisées dès que des modifications dans le contenu seront utiles pour le bon fonctionnement du club.

### Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exception.

### Article 3 : Procédure d'adhésion

Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au Bureau de l'association, accompagnée d'un chèque de règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le Bureau.

Le club offre à l'ensemble des membres ; des activités, de la formation, des moyens en infrastructure et en matériel. En retour chaque membre se doit de participer dans la mesure de sa disponibilité aux activités du club, (séances de projection, participation aux salons et expositions, concours, actes de la vie courante du club).

Le conseil d'administration se réserve le droit de ne pas renouveler l'adhésion des membres qui ne s'impliqueraient aucunement dans une de ces activités.

Le club a fixé comme limite à ne pas dépasser le nombre de 100 membres. Quand ce chiffre est atteint les candidats peuvent s'inscrire sur une liste d'attente

## **Article 4 : Organisation et fonctionnement du Bureau**

### **4.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau**

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

\* Le Président : représente l'association y compris dans le cadre de la fédération française de photographie et, outre ses fonctions statutaires, il se consacre à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'association.

\* Le Vice-Président : agissant en coordination étroite avec le Président assure le même type de tâches. Le vice président est le correspondant de la FPF

\* Le Secrétaire : assure les formalités administratives relatives à la rédaction des procès-verbaux ainsi que l'organisation, le suivi des formations programmées par le club et l'Union régionale.

\*Le Secrétaire adjoint : assiste le secrétaire et assure l'intérim en cas d'indisponibilité.

\* Le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous membres qui en feraient la demande expresse. Il est le seul autorisé à engager les dépenses du club préalablement votées en conseil d'administration et à signer les créances.

\*Le Trésorier adjoint : assiste le trésorier dans l'organisation et la tenue des comptes, il assure l'intérim en cas d'indisponibilité du trésorier.

**4-2 Autres membres du conseil d'administration**, ils aident les membres du bureau dans leur tâche ou se voient confier des missions spécifiques.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux, afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

**4-3 L'administrateur du site** : il est responsable du fonctionnement du site à sa maintenance et de son évolution, il agit selon les directives du bureau.

L'administrateur adjoint supplée l'administrateur dans ses tâches

## **Article 5 : Election et remplacement des membres du Conseil d'Administration**

Les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale par les membres actifs de l'association au scrutin à la majorité relative.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque ou devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

## **Article 6 : Administration**

### **6-1 Tenue des registres et fichiers**

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétaire.

La comptabilité est tenue, (diffusée le cas échéant) et archivée par le Trésorier.

L'exercice comptable pour des raisons pratiques (mandatement tardif des subventions, prise en compte des cotisations des nouveaux arrivants) commence le 1<sup>er</sup> octobre et se termine le 30 septembre de l'année suivante.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le Trésorier, diffusé au Conseil d'Administration.

### **6-2 Règles de correspondance de l'association :**

Le Président, le Vice-Président, le Secrétaire et le Trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée aux membres du Conseil d'Administration et il doit être transmis au Président et au Vice-Président qui désignent une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre.

La réponse doit être présentée au Président et au Vice-président et consignée archivée par le secrétaire (par le trésorier si il s'agit d'une affaire financière) .

### **6-3 Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau**

Toute dépense engagée par l'un des membres du bureau au nom du club doit faire l'objet préalablement d'une décision du bureau et doit être conforme au devis présenté lors de la décision d'achat. Si le responsable déroge à cette règle il en assumera l'entière responsabilité vis-à-vis du créancier.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés par l'association, sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'aval du bureau.

### **6-4 Cotisation et Adhésion**

Le montant de l'adhésion est proposé en réunion du conseil d'administration pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Le montant est validé en assemblée générale. En cas de divergence, un réajustement sera demandé ou versé aux membres ayant déjà réglé leurs cotisations.

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

Lors de l'adhésion les membres se voient proposer l'adhésion à la fédération française de photographie. Le fait de cotiser à la fédération, offre outre l'opportunité de participer aux différents concours organisés par elle, des tarifs préférentiels sur :

- La formation dispensée par l'union régionale
- L'abonnement à certaines revues ou ouvrage
- L'acquisition de logiciel à un tarif très attractif

### **6-5 Règlement des prestations commandées ou consommées par les membres**

Le règlement se fait exclusivement par chèque, libellé « club photo de Fronton » ; le détail des prestations est indiqué par chaque membre au dos du chèque.

Un mail est adressé à période mensuelle à chaque membre, il détaille le montant des prestations consommées.

Afin d'éviter que le club se trouve en situation de manque de liquidités ; le règlement des sommes dues doit être effectué **au plus tard dans les deux mois** qui suivent la réception du Mel.

## **6-6 Frais de tirage photo des Expositions**

Les frais de tirage photo des expositions sont à la charge des auteurs, sauf décision du comité directeur qui statuera en fonction de chaque manifestation.

## **Article 7 : Communication**

### **7-1 Règles générales de diffusion de l'information :**

Les membres de l'association sont convoqués par email aux Assemblées Générales. Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Comité directeur, doit être communiquée aux autres membres du Comité directeur, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de sa prochaine réunion. Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Comité directeur.

### **7-2 Communication interne du club**

*Il est expressément demandé à chaque membre d'avoir le réflexe de répondre systématiquement aux invitations qu'il reçoit surtout quand la réponse est négative. Trop souvent lorsque l'on n'est pas intéressé par l'objet du message, on ne prend pas la peine de répondre, ceci gêne considérablement l'organisateur chargé de collecter les informations.*

#### **a) Informations par mail**

Toutes les informations et communications concernant la vie et les activités du club sont effectuées par Mail par les membres du bureau ou les responsables d'activité. De même chaque membre a la possibilité de faire passer une information par l'intermédiaire du site : <http://www.photofronton.fr/> , soit au bureau, soit à l'ensemble des membres, ou à l'administrateur du site. L'utilisation de ce moyen de communication doit se faire dans le respect des personnes et être limité à ce qui est nécessaire.

#### **b) Utilisation du site internet de l'association**

L'association étant responsable des fiches, articles et reportages créés par ses membres et affichés sur le site de l'association, elle se réserve le droit de supprimer tout ou partie de texte ou d'images jugées non conformes à la déontologie. Tout ajout d'éléments sur le site (article et photos) est soumis à la validation de l'administrateur du site avant sa publication.

Chaque membre peut utiliser la boîte Mel du site pour communiquer des informations aux autres membres. Ceci doit se faire à bon escient et uniquement pour des informations générales qui concernent la vie du club, elle ne doit pas servir à formuler des avis ou des critiques qui ne relèvent pas de la fonction première de ce moyen de communication.

Chaque membre peut participer à la vie du site web en identifiant ses paramètres, en créant une ou plusieurs galeries photo etc ....

### **Article 8 : Activités du club**

*La photo est une passion, un plaisir mais cela doit être au sein du club une participation, un partage et un perfectionnement.*

#### **8-1 Réunions**

La fréquence des réunions est hebdomadaire

Le samedi matin : débats libres autour de la photo, il n'y a pas d'horaire précis, on vient à ce RDV en fonction de ses possibilités.

Le samedi matin reste libre, car les échanges spontanés sont très appréciés. En cas de besoin spécifique, on pourra prévoir un petit atelier court, pour traiter d'un thème donné généralement dispensé vers 10h 30.

#### **8-2 Projections**

Les vendredis soir selon calendrier diffusé aux membres

- Projection et sélection de photos sur sujet libre (20 maxi par auteur) et critiques constructives
- Projection de photos sur sujet à thème sur une périodicité trimestrielle
- Projection analyse d'image (3 maxi par auteur)
- Projection de photos pour sélection aux différents concours régionaux ou nationaux
- 

#### **8-3 Formations**

Formations dispensées par les membres du club (gratuites)

- Formation sur les techniques de base et techniques informatiques (utilisation des logiciels dédiés à la photographie)

- Formation aux logiciels photo ( Faststone, Photoshop, Lightroom, Portrait professionnel etc.)

Ces formations ont lieu généralement le weekend ou le vendredi soir

Autres formations (payantes)

- Formations studio, dispensées par un professionnel, elles traitent d'un sujet déterminé selon une progression. Ces formations sont payantes (rémunération du formateur, du modèle et de la maquilleuse). Elles ont toujours lieu le dimanche toute la journée.
- Formation de l'Union Régionale sur les techniques photos mais plus généralement sur l'utilisation des logiciels. Ces formations ont lieu le samedi par demi-journée ou journée entière. Elles sont organisées au sein d'un club support pour l'ensemble des membres des clubs de la région. Ces formations sont payantes, les membres fédérés bénéficient d'un tarif préférentiel. Le secrétaire du club envoie à l'ensemble des membres le programme des formations, les membres intéressés retournent leur choix. L'union régionale retient les formations les plus demandées.

#### **8-4 Les sorties photo**

Organisation de sorties à thème, chaque membre peut proposer une idée de sortie et se charge de l'organisation (reconnaissance, lieu de RDV, covoiturage, etc.). Ces sorties se font généralement le dimanche mais peuvent aussi être réalisées sur un WE, les conjoints peuvent s'y associer.

#### **Article 9 conditions de mise à disposition des locaux, des matériels et d'emprunt de ces derniers**

Elles font l'objet de fiches détaillées d'organisation, d'utilisation et de fonctionnement et sont mises à jour de façon régulière, elles sont consultables sur le site du club

Elles concernent :

- Les conditions d'accès dans les locaux du club
- L'utilisation des imprimantes
- Le Prêt de matériel (hors matériel studio)
- L'utilisation du studio (et le prêt de matériel en dehors des locaux)
- La préparation des photos pour images projetées

## **FICHES ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB**

### **1°Accès au Club et fourniture de Badges**

L'accès libre au club est possible pour les membres (après de 6 mois de présence), par l'acquisition d'un badge fourni par la Mairie contre une caution. Commande groupée une fois par an en fin d'année.

Il est de la responsabilité de chaque membre de s'assurer de la fermeture des portes et des volets du Club Photo et des portes palières lors de son départ ; y compris la porte d'accès extérieur, mais également de l'extinction de tout appareil électrique (ordinateurs, attention à la machine à café) à l'exception de l'imprimante EPSON 4800 qui reste branchée en permanence.

La carte est nominative et donc identifiable lors de sa présentation.

En cas de perte, Il est de la responsabilité du possesseur de le signaler au gestionnaire du club (le trésorier) afin que celle-ci soit bloquée au plus vite : tout accès malveillant réalisé par un badge perdu non signalé sera porté à la responsabilité du possesseur.

Si un membre titulaire d'un badge ne souhaite pas renouveler son adhésion, il doit restituer celui-ci contre remboursement de la caution. Après le 31 octobre de l'année en cours si le badge n'est pas restitué celui-ci sera désactivé et ne fera plus l'objet de remboursement.

### **2°Utilisation des imprimantes**

Il est possible d'utiliser les imprimantes du Club pour des tirages personnels et non commerciaux sous réserve de :

- Avoir été formé à l'utilisation de chaque imprimante.
- Acquitter les coûts des consommations d'impression
- Quelque soit l'imprimante utilisée les incidents éventuels rencontrés doivent être consignés sur la feuille d'enregistrement. Chaque utilisateur recevra le relevé de ses consommations par Mail



- Imprimante EPSON 4800

Un seul type de papier est disponible en rouleau (40 cm de large) le Fuji Pearl 290 , l'enregistrement des tirages s'effectue en fonction de la longueur du rouleau utilisé, marge comprise . Le tarif est de 0,10€ le cm . Pour un meilleur contrôle de la consommation, la facturation se fait dès la fin d'un rouleau. La date de début et de fin de mise en service doit être inscrite impérativement par la personne qui débute ou termine le rouleau. Si une de ces opérations a lieu en cours d'un tirage, l'enregistrement sera consigné sur deux feuilles différentes. Il est possible d'utiliser du papier personnel en feuille, l'enregistrement se fait alors sur une feuille spécifique « papier personnel » , il sera indiqué le format tiré (A4 ou A3) et le nombres de tirages. Il sera facturé uniquement le coût de l'encre sur la base d'un forfait de 1, 40€ le A3

Précautions concernant l'utilisation : l'imprimante reste sous tension permanente, en fin d'utilisation le rouleau doit être rembobiné sur la machine et le verrou débloqué pour éviter les marques sur le papier pour l'utilisateur suivant. L'utilisation des gants blancs est obligatoire pour éviter les traces sur le papier. Si la machine signale la fin d'une cartouche d'encre (triangle jaune avec une croix) il reste environ encore 4% d'encre, attendre que le voyant suivant (triangle rouge) signale la fin de la cartouche pour procéder au remplacement.

Imprimante DS 80

un seul type de papier est utilisé, le principe de fonctionnement intègre à la fois le papier photo et le film RVB . En fin d'utilisation du film le rouleau de papier est également remplacé, l'ensemble formant un kit indissociable. La machine effectuant des tirages au format 20x30, l'enregistrement consiste à indiquer le nombre de tirages. Le prix d'un tirage est fixé à 1,30€ Tout comme l'imprimante EPSON 4800, la date de début et de fin de mise en service doit être inscrite impérativement par la personne qui débute ou termine le rouleau. Si une de ces opérations a lieu en cours d'un tirage, l'enregistrement sera consigné sur deux feuilles différentes

### 3°Emprunt du matériel :

#### Descriptif des matériels empruntables

La durée du prêt sa gratuité ou non est fonction du matériel emprunté (Voir tableau, les matériels n'y figurant pas, par définition ne sont pas empruntables).

- L'emprunt ne doit pas compromettre une activité programmée du club.
- En cas de dégradation, la remise en état sera à charge de l'emprunteur.
- les magazines ne peuvent plus être empruntés, ils sont consultables sur place.
- l'enregistrement doit être inscrit avec mention des dates sur le calendrier concerné que l'on trouve sur le site, il existe trois calendriers :
  - o le calendrier studio : pour réserver le studio et l'emprunt du matériel studio
  - o le calendrier cadre : pour réserver les cadres à des fins d'exposition ou de salon
  - o le calendrier matériel : pour l'emprunt des autres matériels empruntables
- Il est nécessaire de se créer un calendrier Google pour avoir accès à ces calendrier

Matériel	Gratuité ou coût	Durée	observations
Bagues allonge Nikon ou Canon	Gratuit	Maximum une semaine	(1) (2)
Pied Carbonne+ rotule	Gratuit	Maximum une semaine	(1) (2)
Tête panoramique	Gratuit	Maximum une semaine	(1) (2)
Sonde d'étalonnage	Gratuit	Maximum une semaine	(1) (2)
Cadres	Gratuit	Durée de l'expo Maximum 1 mois	(3)
Matériel studio transportable	Forfait location du studio	24 heures	(4)
Scanner de diapositive	Gratuit	Maximum une semaine	(1)

- (1) De préférence le samedi matin, la réservation doit être enregistrée sur le calendrier Google « matériel » ceci permet de visionner la disponibilité du matériel
- (2) si l'emprunteur souhaite utiliser le matériel pour un WE complet il prendra contact par Mel la semaine précédente : [regislepage@orange.fr](mailto:regislepage@orange.fr) afin de fixer un RDV pour la perception.
- (3) l'emprunt des cadres pour des expositions personnelles est autorisé pour une durée supérieure à une semaine et inférieure à un mois et est soumis à obligation de publicité du Club photo au travers de l'accrochage de l'affiche de présentation du Club. La réservation pour la durée de l'emprunt doit être réalisée au moins un mois avant sur le calendrier Google « cadres ». Cette réservation n'est possible que si le club n'a pas programmé d'exposition ou de salon pour la même période. Le nombre de cadres est limité à 30 par exposition Toute vitre brisée est à la charge de l'emprunteur.

Il n'y a pas de restriction quant au nombre d'emprunt par le même membre, mais si un emprunt a déjà été réalisé dans la saison, l'intéressé ne sera pas prioritaire sur la réservation d'un autre membre qui réserverait dans les délais légaux pour la même période.

- (4) Détail concernant le matériel studio transportable il s'agit :

Des 2 projecteurs légers Elinchrome dans leur housse de transport,

Du déclencheur radio (remonter et démonter la pile à chaque usage)

Des 2 pieds Elinchrome dans leur housse

Des deux boîtes à lumière carrées Elinchrome montées (afin d'éviter une usure prématurée, le démontage est proscrit, mais attention de mettre une protection pour le transport).

De la batterie qui doit être restituée chargée.

En dehors de cette énumération par principe aucun autre accessoire ne doit être emprunté car ceci risque de compromettre l'activité du studio (une dérogation est admise pour les autres accessoires pour l'emprunt sous réserve que celui-ci n'intervient pas lors d'une réservation du studio)

L'emprunt de matériel est réservé sur le calendrier Google « studio »



Les membres qui viendraient au club pour une toute autre activité que celle du studio comme ; l'utilisation de l'imprimante, des outils de découpe n'ont pas accès à la salle studio.

Il est de bon ton de consulter l'agenda pour savoir si le studio est réservé. Pendant une séance studio l'utilisateur accroche à la poignée de la porte le panneau studio en cours de façon à ne pas être dérangé.

### **Les matériels**

Ils doivent être démontés et rangés après utilisation à leur emplacement indiqué par des étiquettes sur les étagères. Toute détérioration devra être signalée par Mel au responsable de l'animation du studio, même si les dégradations constatées ne sont pas du fait du dernier utilisateur, ceci afin de ne pas compromettre la séance du suivant. Les accessoires (bols, boites à lumière etc.) font partie intégrante de la réservation du studio et ne peuvent être empruntés pour une utilisation externe sauf si le studio est libre pendant la durée du prêt.

Porter une attention toute particulière sur l'utilisation des fonds (pas de chaussures et encore moins de chaussures à talons)