



# Règlement Intérieur

<b>Version</b>	<b>Objet</b>	<b>Date</b>	<b>Sujet</b>
0	1 <sup>ère</sup> édition	10/03/2010	
1.0	1 <sup>er</sup> complément	05/03/2011	Priorité animateurs pour les ateliers
2.0	2 <sup>ème</sup> complément	04/05/2011	Règles pour les animations
2.1	Correctif	22/09/2012	Cotisation (§ 3.6) et Les ateliers (§4.2)

# Table des matières

1 -	PREAMBULE .....	3
2 -	ADHESION .....	3
2.1 -	CONDITIONS D'ADHESION .....	3
2.1.1 -	Membres d'Honneur .....	3
2.1.2 -	Membres Bienfaiteurs.....	3
2.1.3 -	Membres .....	3
3 -	FONCTIONNEMENT .....	3
3.1 -	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	3
3.2 -	LE BUREAU.....	4
3.2.1 -	Présidence .....	4
3.2.2 -	Vice-présidence .....	4
3.2.3 -	Trésorier.....	4
3.2.4 -	Secrétariat .....	4
3.3 -	LES ANIMATEURS .....	5
3.4 -	LE SUPPORT TECHNIQUE .....	5
3.5 -	DEFINITION DE L'ANNEE DE REFERENCE.....	5
3.6 -	COTISATIONS.....	6
4 -	ACTIVITES .....	6
4.1 -	LES ATELIERS .....	6
4.1.1 -	Contenu.....	6
4.1.2 -	Planning .....	6
4.1.3 -	Inscriptions .....	7
4.2 -	LES ESPACES DEDIES .....	7
4.2.1 -	Espace Numérisation .....	7
4.2.2 -	Espace Accès Libre.....	8
4.3 -	MANIFESTATIONS .....	8
4.3.1 -	Invitations .....	8
4.3.2 -	Besoins logistiques .....	8
4.3.3 -	Publicité .....	8
4.3.4 -	Supports .....	9
5 -	MOYENS .....	9
5.1 -	PERSONNEL .....	9
5.2 -	MATERIELS .....	9
5.3 -	LOGISTIQUES .....	9
5.4 -	FINANCIERS.....	9
6 -	SECURITE.....	9
6.1 -	SECURITE DES LOCAUX.....	9
6.2 -	SECURITE DES MATERIELS .....	10
7 -	COMMUNICATION ET INFORMATION .....	10
7.1 -	COMMISSION INFORMATION ET COMMUNICATION.....	10
7.2 -	MOYENS DE COMMUNICATION .....	10
7.3 -	INFORMATION.....	11
7.4 -	REVUES.....	11

## **1 - PREAMBULE**

---

Le présent document, établi conformément aux dispositions de l'article 16 des statuts, fait office de règlement intérieur. Il est destiné à fixer les différents points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne et aux structures.

Informatique, Cinéma et Vidéo (ICV) est une association loi 1901 et de, ce fait, toute discussion à caractère politique, religieux, raciste y est interdite.

Tout Membre s'engage au respect des Statuts et du Règlement intérieur de l'Association.

Ce Règlement doit être affiché dans les locaux de l'Association.

## **2 - ADHESION**

---

### **2.1 - CONDITIONS D'ADHESION**

---

#### **2.1.1 - MEMBRES D'HONNEUR**

---

Sont Membres d'Honneur d'I.C.V. les personnes, présentées par le Conseil d'Administration, et agréées par l'Assemblée Générale, faisant autorité dans l'une des activités exercées par l'association et/ou ayant mis ses compétences au service de l'une de ces activités.

#### **2.1.2 - MEMBRES BIENFAITEURS**

---

Les Membres Bienfaiteurs d'I.C.V. sont les personnes ayant soutenu, moralement ou financièrement l'Association. Ils sont nommés à l'occasion de l'assemblée générale annuelle sur présentation du Conseil d'Administration.

#### **2.1.3 - MEMBRES**

---

Est Membre d'ICV toute personne agréée par le Bureau, ayant acquitté sa cotisation pour l'année de référence.

Les demandes d'adhésions s'effectuent par candidature spontanée en début ou en cours de session, soit via le formulaire disponible sur le site Web d'ICV, soit par courriel adressé au Secrétariat d'ICV, soit lors des permanences organisées à cet effet.

Une adhésion est concrétisée par le règlement de la cotisation fixée chaque année en Assemblée Générale. Elle est alors enregistrée par le secrétariat dans la Base de Données Adhérents d'ICV.

Le nouvel adhérent s'engage à respecter la progression du cursus d'ICV : initiation, découverte, perfectionnement, projet. Il doit respecter les horaires de son (ses) atelier(s) et se montrer assidu.

## **3 - FONCTIONNEMENT**

---

### **3.1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration (CA) élu lors de l'Assemblée Générale et dont la composition est définie dans l'article 9 des Statuts.

Le CA détermine les grandes orientations de l'Association. Il reçoit et analyse les suggestions issues des divers ateliers et décide de la suite à leur apporter.

Les Membres du CA apportent leurs compétences à l'ensemble des activités de l'Association et s'efforcent de participer activement à toutes les réunions du CA. Ceux qui souhaitent interrompre leur mandat doivent adresser leur démission.

Lors des réunions, chaque Membre ne peut s'exprimer en son nom propre qu'une seule fois par vote. Il ne peut être détenteur que de 3 pouvoirs maximum.

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent être adressées au bureau au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

## **3.2 - LE BUREAU**

---

Le CA désigne parmi ses Membres un bureau chargé de conduire et de mener à bien les actions qui seront retenues.

### **3.2.1 - PRESIDENCE**

---

Le **Président** est élu par le CA. Il dirige l'Association et son Conseil d'Administration. Il en est le chef de la partie exécutive.

### **3.2.2 - VICE-PRESIDENCE**

---

Deux Vice-présidents assistent le Président dans ses fonctions. A ce titre ils définissent et soumettent à l'approbation du Conseil d'Administration:

- la planification et le contenu des activités,
- les besoins en matériels, en logistique et en personnel,
- les projets.

L'un d'eux est chargé de la coordination des animateurs et le second des activités de création.

### **3.2.3 - TRESORIER**

---

Le Trésorier a pour charge:

- la tenue rigoureuse des comptes,
- la production et l'archivage de toutes pièces comptables justificatives,
- l'information régulière du CA sur l'état des finances de l'Association,
- l'établissement du bilan de fin d'exercice et du budget prévisionnel.

Il est assisté d'un Trésorier adjoint.

### **3.2.4 - SECRETARIAT**

---

Le Secrétaire a pour charge:

- la réception et le traitement des adhésions et des inscriptions aux ateliers,
- l'exploitation de la Base de Données des Membres,
- la gestion des courriers (électronique ou autre),
- la diffusion de l'information à l'intérieur de l'Association,
- les abonnements aux revues,
- le fonctionnement des bibliothèques.

Il est assisté d'un Secrétaire Adjoint

### **3.3 - LES ANIMATEURS**

---

Les animateurs sont des adhérents volontaires. Ce volontariat s'établit sur candidature spontanée ou en réponse à un appel émanant du Conseil d'Administration.

Les animateurs choisissent l'activité qu'ils désirent. En ce sens, ils présentent au Conseil d'Administration :

- domaine et thème de l'atelier;
- les items du programme;
- leurs besoins en matériels et logiciels;
- créneau hebdomadaire souhaité et durée envisagée de la session (dates de début et de fin).

Les animateurs sont responsables de leur atelier, à ce titre ils doivent :

- Veiller à la bonne utilisation des matériels par les participants;
- Appliquer les consignes données par le Support Technique (utilisation du système d'information ICV, demande d'équipements, notification d'incidents, ...).
- Respecter les règles encadrant l'utilisation et la sécurité des locaux (propreté, chauffage, lumière, portes, ...).

En cas d'absence ponctuelle, un animateur peut se faire remplacer par un autre animateur ou un membre de son atelier. Il reste cependant responsable de son atelier.

### **3.4 - LE SUPPORT TECHNIQUE**

---

Une équipe Support Technique constituée d'adhérents volontaires a pour mission:

- d'assurer les opérations logistiques nécessaires au maintien en état et à l'amélioration des locaux,
- de maintenir en condition opérationnelle du système d'information d'ICV (entretien et maintenance). Elle s'appuie pour les aspects réclamant une haute technicité (serveur, sécurité, ...) sur un partenariat établi avec une Société de Services Informatiques.
- de gérer le parc matériel et logiciel d'ICV,
- de valider et de qualifier les demandes d'équipements émises par les animateurs,
- de proposer au Conseil d'Administration l'achat de nouveaux matériels et logiciels,
- de procéder aux acquisitions approuvées par le Conseil d'Administration,
- d'installer et d'intégrer dans le Système d'Information d'ICV tout nouveau matériel et logiciel.
- d'informer régulièrement les animateurs sur l'état du système d'information d'ICV et émettre les consignes permettant à ces derniers d'animer leurs ateliers dans les meilleures conditions.

### **3.5 - DEFINITION DE L'ANNEE DE REFERENCE**

---

L'année de référence est l'année de fonctionnement de l'Association et donc de cotisation.

Elle commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante

L'année de référence correspond à l'exercice comptable.

### 3.6 - COTISATIONS

---

Le montant de la cotisation pour l'année de référence est fixé lors de l'Assemblée Générale. Il est réduit pour les Membres sans emploi (étudiants, chômeurs, etc ...).

Le paiement de la cotisation est exigible au plus tard 20 jours après la reprise des activités.

## 4 - ACTIVITES

---

Les activités d'ICV sont conformes à l'article 2 de ses STATUTS. Elles se déroulent dans les locaux de l'Association selon un planning prédéfini par le CA. Elles sont organisées sous forme

- d'ateliers programmés sur une ou deux sessions par exercice.
- de travaux libres pratiqués dans des espaces dédiés.

### 4.1 - LES ATELIERS

---

Les ateliers ont trait à deux domaines principaux, l'Informatique Générale et la Photo & Vidéo.

L'**Informatique Générale** regroupe les activités d'initiation, de découverte, d'étude de logiciels, de programmation, etc.

Tout ce qui se rapporte à l'audiovisuel (diaporamas, films vidéo ...) composent l'activité **Photo & Vidéo**.

Sur initiative d'un animateur ou d'un adhérent un projet peut-être élaboré et réalisé au sein d'un atelier. Des moyens et des créneaux spécifiques peuvent être accordés par le Conseil d'Administration. Pour les ateliers photo et vidéo, une autorisation de la personne et/ou du lieu photographié/filmé, sera demandée.

Toutes les œuvres réalisées par les Membres d'ICV et avec les moyens d'ICV restent la propriété de l'Association.

#### 4.1.1 - CONTENU

---

Le contenu d'un atelier est déterminé par le Conseil d'Administration (coordination animation) en début de chaque session sur proposition de son animateur.

Une fiche descriptive de l'Atelier est rédigée et mise à disposition des adhérents (actuels ou potentiels) sur le site Internet d'ICV. Cette fiche expose l'objectif, le programme, et les travaux pratiques de l'atelier. Elle en précise les pré-requis.

#### 4.1.2 - PLANNING

---

Le Conseil d'Administration (coordination animation) établit, dès qu'il dispose de tous les éléments, le planning des ateliers et l'attribution des salles. Il tient compte pour cela :

- des desiderata des animateurs
- du domaine d'activité
- du nombre d'inscriptions connu pour chaque atelier

Le planning est mis à disposition des adhérents (actuels ou potentiels) sur le site Internet d'ICV. Il peut être réactualisé en cours de session.

### **4.1.3 - INSCRIPTIONS**

---

Tous les ateliers sont ouverts à l'adhérent sous réserve qu'il dispose des pré-requis déterminés pour chaque atelier.

Les demandes d'inscriptions aux ateliers doivent être adressées au Secrétariat d'ICV, soit via le formulaire disponible sur le site Web d'ICV, soit par courriel, soit lors des permanences organisées à cet effet.

Elles s'effectuent :

- pour les "déjà adhérents" durant la période séparant la fin d'une saison du début de la saison suivante (généralement juin à septembre),
- pour les nouveaux membres lors de leur adhésion.

A l'issue de l'établissement du planning des ateliers par le Conseil d'Administration, les inscriptions sont confirmées à tous les demandeurs.

Le CA et les animateurs pourront être amenés à faire des arbitrages pour l'accès aux ateliers surchargés qui dépasseraient le nombre de participants fixé par l'animateur de l'atelier pressenti.

Une priorité est donnée à l'animateur désirant participer à un atelier dont le thème est différent de celui qu'il anime ou s'il est d'un niveau directement supérieur.

## **4.2 - LES ESPACES DEDIES**

---

ICV met à disposition de ses adhérents deux (2) espaces dédiés à des travaux spécifiques.

Ces espaces sont gérés par le Support Technique qui en fixe les règles d'utilisation et détermine les plannings d'occupation.

Les plannings sont réactualisés chaque semaine et consultables sur le site Internet d'ICV.

### **4.2.1 - ESPACE NUMERISATION**

---

Cette salle est accessible à tous les adhérents, reconnus aptes à le faire, pour l'exécution de travaux de numérisation de type Audio (disque vinyle, K7 ...), documents (papier, photo, diapositives ...), vidéo analogique (VHS, vidéo 8 ...) et film 8 mm ou super 8. Ces travaux peuvent être finalisés et personnalisés par le transfert sur support CD ou DVD.

Pour accéder à cet espace il faut en faire la demande auprès de l'équipe Support Technique :

- via le formulaire d'inscription disponible sur le site Internet d'ICV,
- en adressant un courriel à l'équipe Support Technique.

Les demandes sont relevées chaque semaine. L'équipe Support Technique propose alors une date pour une "prise de contact" avec les outils qui seront mis à disposition et un état précis des documents à numériser, en particulier ceux en 8 et Super 8 mm. Selon le volume des travaux envisagés, un planning sera établi à raison d'un créneau par semaine. Les travaux seront exécutés par le demandeur exclusivement lors des horaires d'ouverture d'ICV (atelier planifié), l'animateur présent assurant l'accueil.

Dans le cas de travaux de personnalisation de support, gravure et/ou impression CD et DVD, réalisation d'une jaquette, il sera demandé à l'adhérent de s'acquitter du montant des fournitures utilisées. Ces montants, ré-actualisables, sont fixés par le CA.

## **4.2.2 - ESPACE ACCES LIBRE**

---

Réservés aux animateurs et aux adhérents confirmés, cet espace est destiné à des travaux de démonstration, d'expérimentation ou de validation. Les postes de travail ne sont pas intégrés dans le domaine mais ont toutefois la possibilité d'accès à Internet en mode non sécurisé.

Pour accéder à cet espace il faut en faire la demande auprès de l'équipe Support Technique :

- via le formulaire d'inscription disponible sur le site Internet d'ICV,
- en adressant un courriel à l'équipe Support Technique.

Le Support Technique étudie la demande en termes de faisabilité, de complexité, d'intérêt et de coût éventuel. Si la demande est acceptée, il propose au demandeur un 1<sup>er</sup> créneau de mise à disposition de l'espace. Si besoin, et en fonction du "volume" estimé des manipulations envisagées, il sera déterminé conjointement les moyens à mettre en œuvre, les méthodes à adopter et un planning.

L'espace Libre Accès est accessible dès qu'un animateur est présent dans les locaux d'ICV. Les adhérents utilisant l'espace doivent respecter les horaires qui leur sont fixés. A la fin de l'opération les équipements utilisés doivent être mis dans leur état initial.

## **4.3 - MANIFESTATIONS**

---

Conférences, projections et autres manifestations ponctuelles sont organisées à l'initiative d'un ou plusieurs Animateurs, du Support Technique ou d'un membre du Conseil d'Administration.

L'organisateur de la manifestation doit au préalable soumettre son projet au Conseil d'Administration pour approbation en précisant le type, le thème abordé, les invitations envisagées, les besoins logistiques nécessaires (salle, matériel, etc ...), les supports publicitaires souhaités, et tout autre élément particulier. Pour la mise en œuvre il s'appuie sur les structures d'ICV.

### **4.3.1 - INVITATIONS**

---

La liste des personnes à inviter est remise au Secrétariat d'ICV qui élabore et transmet les invitations aux personnes intéressées dans le respect de la charte graphique d'ICV et des modèles correspondants. Selon le thème abordé, le Conseil d'Administration peut "élargir" cette liste.

### **4.3.2 - BESOINS LOGISTIQUES**

---

La liste des besoins en matériel est remise à l'Equipe Support Technique qui prépare le matériel pour la date convenue. Elle en assure le transport et l'installation après contrôle préalable de bon fonctionnement. Elle procède au démontage et au rapatriement vers les locaux d'ICV à l'issue de la manifestation.

En fonction du nombre de personnes attendues et du type de manifestation, elle détermine la salle la plus appropriée. La réservation de celle-ci est en charge du secrétariat.

### **4.3.3 - PUBLICITE**

---

La commission Information et Communication est chargée :

- de l'annonce de la manifestation sur les médias internes et externes;
- de l'élaboration et de la diffusion des supports publicitaires (avant leur diffusion, ces derniers sont soumis à l'organisateur pour approbation).

#### **4.3.4 - SUPPORTS**

---

Les supports, tels que Présentation Power Point, Vidéo, Plaquettes, Programmes, doivent respecter les chartes graphiques d'ICV et utiliser les modèles correspondant à chaque support. Ces modèles sont disponibles auprès du Secrétariat ou de la Commission Information et Communication.

### **5 - MOYENS**

---

---

#### **5.1 - PERSONNEL**

---

I.C.V. dispose pour assurer ses activités:

- des services bénévoles de ses Membres et d'éventuels salariés,
- d'intervenants extérieurs lors d'opérations ponctuelles.

#### **5.2 - MATERIELS**

---

Les moyens matériels d'I.C.V comprennent:

- des moyens généraux
- des moyens informatiques
- des moyens audiovisuels
- photocopieuse (mise gracieusement à la disposition des Membres, dans les limites du raisonnable. En cas de tirage en nombre il sera demandé au Membre une participation dont le montant par page sera fixé par le Conseil d'Administration);

Les moyens matériels et logiciels de l'Association ne doivent être utilisés par les Membres que dans les locaux d'I.C.V.

#### **5.3 - LOGISTIQUES**

---

L'Association I.C.V. dispose de locaux mis à sa disposition par la Municipalité du Pradet,

Elle possède une boîte postale au Pradet dont la clé est détenue par le secrétaire de l'Association;

#### **5.4 - FINANCIERS**

---

Les moyens financiers d'I.C.V proviennent exclusivement :

- des cotisations acquittées par les Membres
- des subventions que l'Association sollicite
- des revenus éventuels des placements temporaires

### **6 - SECURITE**

---

---

#### **6.1 - SECURITE DES LOCAUX**

---

Lors d'un départ de feu, l'animateur coupe le disjoncteur électrique et fait rapidement évacuer les membres à l'extérieur.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Les enfants ne sont pas acceptés durant les activités, sauf avec l'accord du Président, dans ce cas l'enfant est sous l'entière responsabilité de la personne qui l'accompagne.

Lorsqu'un atelier se termine et n'est suivi par aucun autre, il est impératif de veiller à l'arrêt de tous les ordinateurs et matériels informatiques, à la fermeture des volets, fenêtres et portes, à l'extinction des lumières, et, en période froide, au réglage des radiateurs.

## **6.2 - SECURITE DES MATERIELS**

---

Chaque Membre de l'Association devra :

- Prendre soin du matériel en suivant les instructions de l'animateur (mise en marche, à l'arrêt, écran, clavier, souris,...)
- Ne rien installer ni désinstaller de sa propre initiative. Il est interdit de copier des logiciels pour son usage personnel

Animateurs et Membres doivent respecter les dossiers qui ne leur appartiennent pas.

Toute anomalie ou dysfonctionnement survenant au cours d'un atelier doit être signalé par l'animateur à l'équipe Support Technique.

## **7 - COMMUNICATION ET INFORMATION**

---

### **7.1 - COMMISSION INFORMATION ET COMMUNICATION**

---

Une commission nommée par le Conseil d'Administration est chargée principalement :

- de collecter auprès du CA, du Support Technique ou des Animateurs les informations concernant la vie d'ICV.
- d'élaborer, de renseigner et de tenir à jour le site internet d'ICV,
- de la rédaction et de la diffusion du périodique ICV Infos,
- de l'information vers l'extérieur (presse, municipalité, autres associations...).

Les membres de cette commission sont des adhérents volontaires. L'un d'eux assure le rôle de photographe officiel d'ICV.

### **7.2 - MOYENS DE COMMUNICATION**

---

Le téléphone ICV répond aux numéros 04 94 08 54 74 ou 09 52 98 86 90. Il dispose d'une boîte vocale consultée régulièrement par le secrétariat.

Le moyen de communication privilégié entre Membres et ICV est le courrier électronique. Pour ce faire, 4 boîtes aux lettres sont à disposition.

- [icv.83@free.fr](mailto:icv.83@free.fr) pour les aspects généraux
- [icv.contact@free.fr](mailto:icv.contact@free.fr) pour les demandes de renseignements ou d'informations,
- [icv.support@free.fr](mailto:icv.support@free.fr) pour les aspects techniques.
- [icv.info.com@free.fr](mailto:icv.info.com@free.fr) pour tous les sujets liés à la communication interne ou externe.

Chaque Membre doit communiquer son adresse Internet s'il en possède une lors de son inscription ou dès l'ouverture de sa boîte à lettres auprès d'un fournisseur de services Internet. En cas de modification d'adresse Internet, il doit en informer immédiatement le Secrétariat de l'Association.

### **7.3 - INFORMATION**

---

Toutes les informations concernant ICV (planning, ateliers, agenda, ...) sont disponibles sur le site web de l'association : <http://icv.83.free.fr> Il est fortement conseillé à chaque Membre de le consulter régulièrement.

Par ailleurs un périodique, ICV Infos, est publié régulièrement et diffusé auprès de tous les membres de l'Association.

### **7.4 - REVUES**

---

Des revues spécialisées Informatique, Communication, Vidéo, sont mises gracieusement à la disposition des Membres. Le numéro du mois ou de la semaine de chaque revue doit être consulté sur place. Les revues de plus de 2 mois peuvent être empruntées par les Membres sous réserve d'une inscription à une fiche de prêt.