

# REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB PHOTO DE PORNICHET

Révision 1 approuvée au C-A du 11 avril 2022.

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : Définition et but**

Le Règlement Intérieur (RI) du Club Photo de Pornichet (C.P.P) est un document qui vient uniquement en complément des Statuts. Il ne saurait s'y substituer.

Le RI a pour but de définir les droits et obligations des membres adhérents, le fonctionnement du C.P.P et les spécificités à actualiser sans avoir à recourir à une modification des Statuts, en Assemblée Générale Extraordinaire.

## **ARTICLE 2 : Application**

### **2-1. Champ**

Il s'applique à tous les membres adhérents du Club Photo de Pornichet (sigle : C.P.P), sans exception.

Il entre en vigueur après validation par le Conseil d'Administration (sigle C-A), sa présentation en Assemblée Générale et sa diffusion électronique aux membres adhérents.

### **2-2. Révision**

L'expérience de son application, comme les informations qu'il contient pourront faire l'objet de mises à jour, chaque fois que le C-A l'estimera nécessaire. Elles entreront en application dès sa diffusion électronique. La référence de mise à jour est indiquée sous le titre en page 1. La version en application est celle figurant sur le site.

## **ARTICLE 3 : Procédure d'adhésion**

### **3-1. Demande d'adhésion**

Chaque candidat à l'adhésion devra remplir une demande d'adhésion, adressée au Président du C.P.P. avant la date butée indiquée sur la fiche de demande d'adhésion. Le C-A fixe la limite du nombre de membres du Club chaque année, en considérant les locaux mis à sa disposition et ses capacités d'encadrement pour un niveau qualitatif des activités proposées.

Si les candidatures sont supérieures aux capacités, il pourra faire un choix basé sur :

- la priorité aux membres adhérents de la saison précédente, sous réserve de la prise en compte de la participation passée des membres adhérents aux activités.
- pour les nouvelles demandes d'adhésion : le lieu d'habitation, l'ordre d'inscription puis le tirage au sort.

Cette opération peut faire l'objet d'éventuelles auditions. Les décisions négatives pourront être justifiées par réponse électronique.

### **3-2. Condition et engagement**

Pour être membre adhérent, il faut en premier lieu être à jour de sa cotisation annuelle.

Le membre adhérent s'engage :

- à une participation régulière aux activités proposées par le C.P.P,
- à l'assiduité aux ateliers auxquels il s'est inscrit.
- à s'abonner au site internet du Club afin d'être informé

Tout manquement à ces engagements pourra faire l'objet d'un rappel.

## **ARTICLE 4 : Cotisation annuelle**

### **4-1. Montant**

Le montant de la cotisation annuelle est proposé par le C-A et fixé par la dernière Assemblée Générale Ordinaire. Il est composé d'une valeur correspondant à l'adhésion au C.P.P., pouvant être complété d'un supplément pour participation à plus d'un atelier de post-traitement.

Tant que le Club Photo de Pornichet est adhérent à la Fédération Photographique de France (F.P.F), il se charge de la collecte, du reversement des adhésions F.P.F et des abonnements à la revue F.P.F pour les membres adhérents qui le demandent en début d'année d'activité.

### **4-2. Paiements**

La cotisation au C.P.P doit être acquittée en totalité lors de la réunion de début d'activités et au plus tard, dans les deux semaines qui suivent. Au-delà, si aucun paiement n'est parvenu au Trésorier, le C-A se réserve la possibilité d'annuler la prise en compte de la demande d'adhésion, libérant ainsi une place pour la liste d'attente éventuelle.

Le mode de paiement par virement est privilégié, celui par chèque est accepté.

Les adhésions F.P.F et les abonnements à la revue F.P.F devront être acquittés en même temps et dans le même délai que la cotisation au Club.

## **ARTICLE 5 : Communication**

### **5-1. Interne**

Le C.P.P dispose d'un site pour diffuser les Statuts, le Règlement Intérieur, la liste des adhérents, les comptes-rendus de réunions, les présentations, le planning d'activité et tout autre document qu'il juge utile.

Informations, invitations aux activités et convocations aux réunions d'Assemblées Générales, se font par voie électronique, la date d'envoi faisant foi.

Toute communication d'un membre adhérent à tous les autres membres du club doit passer par le secrétariat, hors les membres du C-A et les animateurs.

### **5-2. Externe**

Le Président assure les relations et les communications externes ou il délègue, tout ou partie, à un membre de son choix dans le club, pendant la période qu'il fixe.

Le C.P.P dispose d'un site internet pour mettre en valeur ses activités, informer sur des expositions ou concours, communiquer sur la vente de matériel par des membres adhérents.

Le site internet est un vecteur privilégié de communication du club pour toute information pouvant être divulguée à l'extérieur. La tenue du site internet est déléguée par le C-A à un responsable qui lui rend compte.

## **ARTICLE 6 : Activités du Club et participation**

L'année d'activités du Club Photo de Pornichet s'étend de septembre à juin de l'année suivante. En dehors de cette période, le C.P.P ne se réunit pas mais il peut proposer un thème photo de vacances, organiser une exposition en s'appuyant sur des membres adhérents.

### **6-1. Réunions et analyse d'image**

Chaque mois le club propose en alternance, en soirée :

- une réunion mensuelle pour y pratiquer l'analyse d'image collective et échange sur les méthodes de prise de vue mises en œuvre.
- Une réunion forum avec un ou deux sujets développés pour favoriser les débats et les échanges.

La participation fait l'objet au minimum d'un comptage.

### **6-2. Sorties**

Une à deux sorties sont prévues et proposées chaque mois, sur un sujet annoncé lors de la réunion mensuelle en début de mois. Un comptage de la participation est tenu.

Outre ces sorties mensuelles, le Club peut proposer des sorties nécessitant une participation financière répartie entre les participants.

Les sorties photo organisées par le C.P.P se font sous l'entière responsabilité des membres adhérents. A ce titre, ils doivent se conformer au respect des règles et lois en application.

Le C.P.P et/ou ses dirigeants ne peuvent pas être tenus pour responsable d'incident ou accident lors de ces sorties.

### **6-3. Expositions**

Le Club Photo de Pornichet programme chaque année une Exposition réservée à la mise en valeur des œuvres des membres adhérents.

Pour l'esthétique de l'exposition le C.P.P impose des règles communes à respecter pour participer. Il fournit les cadres et impose le coloris des passe-partout. Les tirages des photos et les passe-partout, conditionnés par le format du tirage, restent à la charge de l'exposant et lui sont restitués.

**Commission** : Le C-A délègue à une commission nommée en début d'année, toute l'organisation et la mise en place de l'Exposition. Elle se compose de 4 à 6 membres adhérents. L'un d'eux est nommé animateur responsable. *Cf article 7.3 du RI pour son rôle.*

**La commission est souveraine dans le choix des photos exposables.**

Toutefois, elle veille à ce que tout membre adhérent puisse exposer au moins une photo.

Le C-A définit les thèmes de l'exposition, assiste la commission pour la partie administrative, veille à l'avancement de l'exposition et à la mise à disposition des moyens nécessaires.

### **6-4. Ateliers et local**

Le Club Photo de Pornichet dispose d'un local mis à sa disposition par la Collectivité Locale. Il se doit de l'entretenir et de le maintenir en état de propreté pour une utilisation agréable pour tous. Sur ce point, il est demandé aux responsables d'ateliers d'y veiller.

#### **Ateliers**

La création des ateliers et leur animation reposent exclusivement sur le volontariat et le bénévolat de membres adhérents.

Actuellement, le C.P.P est en mesure de proposer :

- plusieurs ateliers de post-traitement reposant sur quelques logiciels, sous réserve que les membres adhérents participant aient le logiciel adéquat sur un ordinateur portable.
- un atelier Studio avec du matériel d'éclairage mis à disposition pour la prise de vue.

**6-5. Prêts matériel et documentation** Le C.P.P met à disposition des membres adhérents :

- des matériels : calibrage pour écran ou appareil photo

- des supports multimédias

pouvant être empruntés pour une durée limitée, permettant une rotation rapide des prêts. Un responsable des prêts est désigné au sein du C-A.

Les prêts de matériels se font auprès de lui en fin de réunion mensuelle et forum.

Les membres emprunteurs doivent vérifier l'état du matériel et sont responsables de l'état de restitution. L'emprunt et le retour doivent être consignés dans le classeur des prêts, ainsi que toute anomalie constatée, en précisant la date.

Le matériel studio, projecteur vidéo ne peuvent pas être prêtés.

## **ARTICLE 7 : Administration**

Dans toute la mesure du possible, l'Assemblée Générale Ordinaire est tenue en fin de saison d'activité et l'exercice comptable est arrêté en temps utile pour présentation à l'AG Ordinaire.

### **7-1. Conseil d'Administration**

Cet article complète l'article 14 des Statuts du Club Photo de Pornichet.

Le Conseil d'Administration peut faire toute délégation de pouvoir pour une mission déterminée et un temps limité.

### **7-2. Bureau**

Cet article complète l'article 15 des Statuts du Club Photo de Pornichet.

**7-2-1. Président** : Le Président convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration. Il fixe les dates des réunions de l'association.

Il représente le Club Photo de Pornichet dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions prévues au présent Règlement Intérieur.

Il a notamment qualité pour ester en justice au nom du Club Photo de Pornichet, tant en demande qu'en défense.

En cas d'absence ou de vacance, il est remplacé par le Vice-Président ou par défaut, tout autre membre du Bureau.

**7-2-2. Secrétaire** : Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, les convocations. Il rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure l'archivage.

En cas d'absence ou de vacance, il est remplacé par le Secrétaire-adjoint ou par défaut, tout autre membre du Bureau.

**7-2-3. Trésorier** : Le Trésorier est chargé de rédiger les demandes de subventions, de recevoir les fonds et de régler les dépenses acceptées par le Conseil d'Administration et ordonnancées par le Président. Il expose, de plus, la situation financière quand cet exposé est jugé nécessaire.

En cas d'absence ou de vacance, il est remplacé par le Trésorier-adjoint ou par défaut, tout autre membre du Bureau.

Chaque membre du Bureau peut déléguer une partie de sa charge à un adjoint nommé par le C-A pour l'assister.

### **7-3. animateurs du Club**

Le Bureau du C.P.P peut inviter aux réunions du C-A des animateurs du club, en fonction des sujets à l'ordre du jour. Ceux-ci peuvent alors participer aux débats en apportant leur expertise et leur point de vue, sans toutefois prendre part à la décision du C-A.

### **Rôle des animateurs dans le cadre de leurs activités**

**7-3-1. Ateliers :** Les animateurs d'ateliers disposent d'un accès privilégié au local et à ce titre ils doivent se soucier de son entretien, du bon usage du matériel mis à disposition. Ils demandent le renouvellement des consommables et alertent pour les actions de maintenance.

Ils doivent s'organiser collectivement pour fixer les créneaux d'utilisation du local par chacun, pour le bon déroulement des activités de leur atelier, en liaison avec le Secrétaire. Il leur est demandé de tenir un état de présence des membres inscrits pour rendre compte au C-A.

### **7-3-2. Prêts matériel et documentation**

Le responsable des prêts de matériels aux membres adhérents s'organise pour recevoir les demandes de prêts en amont des réunions mensuelles et forums, pour y assurer prêts et retours en fin de séances. Il fixe la durée de prêt et effectue la relance, pour assurer une rotation raisonnable des prêts. Il vérifie l'état du matériel au retour et fait constater les anomalies, le cas échéant.

Il assure le stockage, inventorie les matériels et bat le rappel de retour en fin de saison. Il rend compte au C-A des problèmes qu'il rencontre.

### **7-3-3. Commission Exposition :**

L'exposition est managée par une commission exposition, nommée par le C-A, avec un responsable qui fait le point régulièrement et qui lui rend compte. *Cf article 6.3 du présent RI, pour sa mise en place.*

La commission a en charge l'identification de toutes actions, ainsi que leur planification, indispensables à la réussite de l'Exposition du Club, telle qu'elle a été programmée par le C-A. Pour ce faire, elle se réunit autant de fois que nécessaire.

La commission établit les documents à destination des membres adhérents tels que : consignes pour propositions de photos, planning prévisionnel indiquant les étapes fixées, choix parmi celles exposables. Indication des coûts pour les exposants, procédures avec délai pour les tirages, montants, méthode et délai de paiement du reste à charge des exposants (en accord avec le Trésorier).

Le responsable de la commission fera appel au volontariat auprès des membres adhérents pour la phase de finalisation de l'exposition : encadrement, installation, permanences et dépose.

### **7-3-4. Site internet sur le web :**

L'animateur du site internet a pour responsabilité de faire vivre cet outil en s'appuyant sur les activités du Club, les actualités photographiques (expositions ou concours), les annonces des membres adhérents, sur du matériel lié directement à la photographie, vente dce matériel entre autres, les informations lui parvenant pour l'animer. Toute diffusion de vente de matériel sera supprimée au bout de trois mois sauf intervention du demandeur.

Chaque membre du club se doit d'alimenter l'animateur du site pour diffusion des informations, intéressant les membres du club et l'extérieur.