

**Le règlement intérieur est édité par le conseil d'administration, conformément aux statuts de l'association. Son but est de faciliter le fonctionnement de l'association dans sa vie courante et ses activités.**

**Il est organisé en trois chapitres :**

**I - Vie de l'association**

**II - Activités**

**III - Informations pratiques.**

**Chaque adhérent est réputé en avoir pris connaissance, l'accepter et le respecter sans réserve ni restriction. Le règlement intérieur est mis à jour régulièrement.**

**Le règlement intérieur est affiché au siège de l'association et mis en ligne sur le site Internet de l'association.**

## I - VIE DE L'ASSOCIATION

### 1. ADHÉSION À L'ASSOCIATION

#### 1.1 - Modalités d'adhésion

Toute personne désirant adhérer à l'association doit remplir le formulaire mis en ligne sur le site Internet de l'association. Pour être recevable, la demande d'adhésion doit comporter les informations suivantes : nom, prénom, adresse du domicile, un numéro de téléphone, de préférence portable, et une adresse courriel. L'envoi de la requête du formulaire rempli en ligne vaut signature. Par sa signature, le postulant reconnaît avoir pris connaissance et accepté les termes des statuts de l'association ainsi que de son règlement intérieur. Pour être valide, la demande d'adhésion doit être accompagnée du paiement intégral. Ce dernier peut être fractionné. Cependant, le fractionnement est limité à deux versements.

Dans le cas d'une adhésion en cours d'année, celle-ci sera valable pour la période du 1<sup>er</sup> février au 31 aout et le montant de l'adésion sera équivalent à la moitié de la cotisation annuelle. Un seul versement sera alors accepté.

Le mode de paiement accepté est le virement. Un RIB de l'association est disponible sur demande. Un reçu est édité pour tous les adhérents, valable pour la saison en cours. Le versement de l'adhésion est définitivement acquis à l'association. Son remboursement ne peut être exigé pour quelque cause que ce soit.

L'adhésion à l'association étant un acte volontaire, l'adhérent est invité à renouveler son adhésion durant la période précisée chaque saison aux adhérents par courriel. Le non-renouvellement de l'adhésion ne permet plus à l'adhérent de bénéficier des conditions d'accueil et d'activités, ni d'accès aux espaces numériques réservés aux adhérents.

Le conseil d'administration statue sur toute demande d'admission.

En particulier, le renouvellement d'une adhésion est soumis à l'examen par le conseil d'administration de l'implication de l'adhérent. Cette implication est appréciée sur la base des éléments suivants :

- participation à la vie de l'association ;
- respect des valeurs associatives.

Il sera apporté lors de l'examen de ces demandes une attention particulière visant à favoriser la parité des genres et une répartition harmonieuse des générations.

### 1.2 - Montant et durée de l'adhésion

Il se compose d'une cotisation dont le conseil d'administration réévalue le montant chaque année. **Ce dernier est fixé à 110€ pour la durée de la saison.**

L'adhésion à l'association est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Les activités programmées par l'association se déroulent de septembre au 30 juin de l'année suivante et s'interrompent pendant les vacances scolaires.

### 1.3 - Informations de l'association

Dans un souci de minimiser les frais de fonctionnement de l'association, les échanges et informations sont faits par courriel et sur le site Internet de l'association.

Pour recevoir régulièrement les informations, l'adhérent doit disposer d'une adresse courriel opérationnelle (adresse valide et en capacité de réception).

En cas de changement de courriel, l'adhérent doit en informer rapidement le Secrétaire de l'association ou, à défaut, tout autre membre du Bureau.

### 1.4 - Utilisation des images

L'adhérent a la possibilité de participer à des manifestations organisées par l'association (expositions, sorties, liste non exhaustive) ou à des manifestations (régionales, nationales, internationales) au nom de l'association. La participation de l'adhérent à ces manifestations implique l'acceptation des conditions ci-dessous :

- 1- l'utilisation de photos le représentant au cours desdites activités pour les besoins d'information et de promotion de l'association. Ces images peuvent être utilisées sur tout support de communication, par exemple prospectus, site Internet (liste non exhaustive).
- 2 - l'utilisation de photos présentées par lui auxdites manifestations pour les besoins d'information et de promotion de l'association. Ces images peuvent être utilisées sur tout support de communication. Conformément aux statuts de l'association, les images ne peuvent en aucun cas être exploitées à des fins commerciales ou marchandes au bénéfice de l'association. Les images utilisées ne peuvent en aucun cas porter préjudice à l'intégrité ou la dignité de l'adhérent. La propriété intellectuelle de la photo reste acquise à son auteur.

### 1.5 - Protection de l'identité de l'association

L'utilisation de la signature de l'association sur toute réalisation d'œuvre photographique, audiovisuelle ou multimédias doit obtenir l'accord préalable du conseil d'administration.

La participation à des manifestations culturelles locales, nationales ou internationales sous le nom de l'association doit obtenir l'accord préalable du conseil d'administration.

## **2. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES ÉQUIPEMENTS**

La nature des locaux, en sous-sol, impose des contraintes liées aux risques d'inondation en cas de forte pluie, notamment.

### 2.1 - Préambule

Tout adhérent de l'association peut utiliser les locaux, matériel et équipements de l'association pour des travaux personnels conformes à l'objet de l'association et durant la période d'adhésion à l'association, selon les modalités décrites ci-dessous.

Pour que la demande d'utilisation des locaux et équipements soit agréée, l'adhérent doit être à jour de ses cotisations et dettes éventuelles vis-à-vis de l'association et n'avoir pas fait l'objet d'une restriction ou interdiction d'activité ; il faut également que le local ou l'équipement pressenti soit disponible pour la période envisagée.

La réservation de salle ou d'équipement faite dans le cadre d'un projet collectif est prioritaire.

Une réservation de salle ou d'équipement ne peut en aucun cas excéder une journée entière, sauf autorisation exceptionnelle du Bureau. L'équipement mis à disposition ne doit pas sortir des locaux, sauf autorisation d'emprunt (cf. article 3). L'accès individuel aux équipements est soumis à une vérification préalable de capacité de l'adhérent demandeur, par une personne mandatée par le conseil d'administration.

En dehors des horaires d'activités communes, l'accès aux locaux est subordonné au respect des règles de réservation de salle et d'emprunt des clés et à certains engagements :

- fermer systématiquement la fenêtre et les porte-fenêtres de la grande salle ainsi que la porte d'évacuation d'urgence, les portes des salles et d'escalier à clé en quittant les lieux, y compris la porte d'accès aux sanitaires du rez-de-chaussée ;
- veiller à mettre la porte de la rue en position fermée.

Ces mesures s'appliquent en toute circonstance, même pour une brève absence.

L'adhérent s'engage également à :

- ranger les matériels et accessoires utilisés à leur place avant de quitter le local. En aucun cas les appareils et/ou accessoire, emballages, etc. ne doivent être laissés sur le sol ;
- emporter tous ses déchets dans des sacs appropriés ;
- éteindre toutes les lumières ;
- signaler toute anomalie ou dysfonctionnement au responsable des réservations ou des clés.

## 2.2 - Responsabilité financière de l'adhérent

L'utilisation à titre personnel des installations et/ou équipements de l'association se fait sous la responsabilité financière de l'adhérent. Toute détérioration (en dehors de l'usure normale\*) fera l'objet d'une réparation ou d'un remplacement à l'identique à la charge de l'adhérent.

Toute perte de jeux de clés fera l'objet d'un remplacement à la charge de l'adhérent.

## 2.3 - Réservation de salle

L'adhérent souhaitant utiliser une installation de l'association en dehors des horaires d'activités hebdomadaires doit au préalable en faire la demande auprès du chargé des réservations et ce, au moins 48 heures avant le jour d'activité commune précédant la date de réservation.

## 2.4 - Emprunt des clés

L'adhérent emprunte les clés des locaux auprès du chargé de gestion des clés. Les clés sont à prendre au plus tôt le jour d'activité commune précédant la date de réservation et sont à rendre au plus tard le jour d'activité commune suivant ladite date. Il ne peut en aucun cas conserver les clés, notamment pour une prochaine réservation. L'emprunteur peut transmettre les clés directement à l'adhérent ayant réservé les locaux immédiatement après lui, sur accord du chargé de gestion des clés.

Le non-respect des règles d'emprunt des clés peut entraîner l'annulation de possibilité de réservation pour la saison, indépendamment de toute autre mesure.

Cette sanction est valable notamment pour les cas suivants : non-retour des clés empruntées après un retard de 15 jours, portes laissées ouvertes en l'absence de l'adhérent, dégradation non signalée des installations et/ou équipements. Cette sanction ne se substitue pas à la responsabilité financière de l'adhérent (cf. Art. 2.2).

## 2.5 - Conformité des activités

Les installations et équipements sont mis à la disposition des adhérents conformément à l'esprit non lucratif de l'association et dont les actions ont un caractère bénévole. En

\* L'usure normale concerne les éléments dits « consommables », par exemple : fusibles, lampe pilote, tube éclair, dans le cadre d'utilisation conforme.

conséquence, aucune activité rétribuée et/ou à caractère commercial n'est autorisée dans l'enceinte de l'association et/ou à l'aide des équipements de l'association. Les photos ou les vidéos qui sont produites dans le cadre de l'association ne peuvent pas être faites dans le but d'être vendues, louées ou d'assurer la promotion ou la publicité de lieux ou d'organismes à vocation marchande, de produits ou de services destinés à la vente. Le studio, comme les autres installations et équipements, est réservé exclusivement à la pratique de recherches personnelles.

### **3. EMPRUNT DE MATÉRIEL**

L'adhérent souhaitant emprunter du matériel à l'association en dehors des horaires d'activités communes doit au préalable en faire la demande auprès du responsable des réservations et ce, au moins 48 heures avant le jour d'activité commune précédant la date de réservation. Sa demande sera agréée selon les modalités précédemment indiquées (cf. Art. 2.1).

L'emprunt de matériel fait dans le cadre d'un projet collectif est prioritaire.

L'emprunt de matériel entraîne la responsabilité financière de l'adhérent (cf. Art. 2.2), qui s'engage à en prendre soin tant pendant le transport que lors de son utilisation. En cas de dysfonctionnement ou détérioration du matériel, l'adhérent doit signaler l'incident au responsable des réservations dans les plus brefs délais. Toute détérioration du fait de l'adhérent peut entraîner l'annulation de possibilité d'emprunt de matériel pour la saison, indépendamment de toute autre mesure.

### **4. PRÉSENCE D'INVITÉS**

La présence exceptionnelle dans les locaux de l'association de personnes extérieures à l'association invitées par un adhérent est tolérée (modèle, maquilleuse, etc.). L'adhérent assume la responsabilité de la ou des personnes qu'il a invitées, y compris financièrement en cas de dégradation ; il veillera au bon respect par celles-ci des statuts, du règlement intérieur, des équipements et des locaux.

### **5. ENTRETIEN ET HYGIÈNE DES LOCAUX**

L'adhérent ayant réservé une installation de l'association est responsable de son maintien en état de propreté. Il est tenu d'assurer le nettoyage de tous les lieux utilisés avant de les quitter. Le matériel de nettoyage et de lavage est mis à sa disposition à cet effet.

Conformément à la Loi anti-tabac, il est interdit de fumer dans les locaux de l'association. Cette interdiction vaut également pour les cigarettes électroniques (type Vaporette).

### **6. NOURRITURE ET BOISSONS**

La consommation d'aliments ou de boissons à l'intérieur des locaux est une simple tolérance, à la condition expresse que les adhérents laissent les locaux en parfait état de propreté et emportent leurs déchets en dehors des locaux et de l'enceinte des bâtiments associatifs.

La consommation de nourriture et/ou de boissons n'est tolérée que dans la salle commune ; elle est interdite dans les autres salles.

### **7. SANCTIONS**

Des mesures de restriction d'accès en dehors des séances hebdomadaires d'activité peuvent être prononcées envers un adhérent, notamment en cas de non-respect des articles concernant la réservation des locaux ou l'emprunt d'équipement pour un usage personnel.

En outre, un adhérent peut être exclu de l'association selon la procédure prévue dans les statuts de l'association. Les motifs en sont notamment :

- non-respect des statuts et/ou du règlement intérieur ;
- comportement dangereux ;
- comportement et propos désobligeants et/ou insultants envers un ou des adhérents ;
- préjudice financier et/ou moral porté à l'association.

## II - ACTIVITÉS

### 8. CRÉATION D'ŒUVRES

L'association n'a pas vocation à financer les projets individuels. Il incombe à l'initiateur du projet de s'assurer du financement nécessaire à sa réalisation. L'association se réserve le droit de ne pas s'investir dans un projet qui ne sera pas considéré comme judicieux, intéressant ou viable. L'association met au service de l'initiateur du projet les moyens techniques disponibles dans la mesure où un projet collectif ou un projet antérieur n'est pas programmé à la même date, auquel cas ce dernier aurait priorité.

### 9. ACCÈS EN LIBRE SERVICE

L'accès aux locaux et équipements pour les projets collectifs est prioritaire.

#### 9.1 - Laboratoire argentique

L'adhérent doit apporter ses propres produits chimiques (révélateur, fixateur, etc.) ainsi que son papier pour tout usage personnel. Le stockage des produits chimiques personnels est autorisé exclusivement dans des flacons appropriés, étiquetés et datés. Ces flacons doivent être entreposés dans les bacs prévus à cet effet. En cas de non-respect de stockage, les produits seront systématiquement jetés. L'adhérent doit, après utilisation, nettoyer tout matériel et équipement (cuvette, pincettes, éprouvettes, etc.) ainsi que les plans de travail.

#### 9.2 - Laboratoire numérique

L'adhérent doit manipuler le matériel informatique avec précaution, notamment :

- Les ordinateurs : les démarrer et les éteindre selon la procédure normale, sans débranchement intempestif des connexions d'alimentation ou de périphériques. L'adhérent ne peut modifier la configuration de l'ordinateur ni charger des applications. Il doit supprimer tous ses fichiers de l'ordinateur après utilisation ;
- Scanner : respecter scrupuleusement les procédures d'utilisation.

Une participation forfaitaire est demandée pour l'utilisation de l'imprimante grand format ; son utilisation est faite exclusivement par les personnes habilitées par le conseil d'administration ; La connexion de matériel informatique personnel est possible exclusivement par le réseau Wifi. L'adhérent apporte ses propres consommables.

#### 9.3 - Studio de prises de vue

L'adhérent doit manipuler le matériel avec précaution (flashes, lumière continue), notamment :

- ne pas toucher les ampoules à main nue ;
- câbles : ne pas tirer dessus (débrancher en tenant fermement la prise) et les enrouler sans les tordre ;
- éteindre les projecteurs (flashes, lumière continue) par leur interrupteur après usage et après avoir réduit auparavant la puissance d'éclairage au minimum ;
- fonds papier : marcher dessus avec précaution, si possible en chaussettes. S'il y a un modèle avec des chaussures, veiller à essuyer les semelles avant la pose. Pour les talons aiguilles, il est recommandé de chausser le modèle une fois en place et de ne pas circuler pour éviter déchirures et poinçonnement du parquet.

La période de réservation dans la journée doit obligatoirement être précisée, à savoir :

- matinée : jusqu'à 13h ;
- après-midi : 14-18 h ;
- soirée : à partir de 19h.

Une participation forfaitaire de 10€ est demandée pour chaque réservation du studio, quelle qu'en soit la durée, sauf si annulation dans un délai minimum de 48 heures. La réservation étant un acte volontaire, l'annulation dans un délai inférieur à 48 heures, quelle qu'en soit la raison, demeure sous la responsabilité de l'adhérent qui devra s'acquitter du montant de la participation.

#### 9.4 – Vidéo numérique

L'adhérent doit manipuler le matériel de prise de son et d'éclairage (LED) en respectant les procédures d'utilisation. Il transporte le matériel avec précaution et obligatoirement dans les conteneurs prévus à cet effet, quelle que soit la distance de transport.

#### 9.5 – Matériel en prêt

Des kits reflex numériques sont mis à disposition des adhérents selon les conditions définies dans le document « Prêt d'un boîtier reflex // Conditions générales », disponible au siège de l'association.

Sont également disponibles en prêt, selon les mêmes conditions, les matériels listés dans l'espace adhérent (site internet interne).

## **III. INFORMATIONS PRATIQUES**

### **1. HORAIRES DES ACTIVITÉS HEBDOMADAIRES**

Réunions photo : tous les jeudis à partir de 20 h 30.

Des réunions peuvent être organisées sur initiative personnelle.

Des réunions du conseil d'administration se tiennent régulièrement les mercredis en soirée, auquel cas elles sont prioritaires sur toute autre réservation.

Le programme d'activités est consultable sur le site Internet de l'association.

### **2. COORDONNÉES DES RESPONSABLES**

Une liste présentant les différents responsables est affichée dans l'espace adhérent (site internet interne). Elle permet de contacter directement ces personnes.