



## **REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION REFLEX D'OCTEVILLE-SUR-MER**

### **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 par le conseil d'administration et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version.

Il sera disponible sur le site [Reflex-festivarts .com](http://Reflex-festivarts.com)

Ce règlement ne fait que préciser les statuts de l'association REFLEX dont le siège se situe, 6, rue du Lieutenant André MALANDAIN, 76930 Octeville sur Mer.

### **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 nouvel adhérent doit remplir un bulletin d'adhésion et l'adresser au siège de l'association, accompagné 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 conseil d'administration. Pour les mineurs, le bulletin est rempli par le représentant légal.

Le nouvel adhérent doit accepter, approuver et respecter ce règlement intérieur.

L'association 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 de l'association (séances de projection, participation aux salons et expositions, concours, activités, actes de la vie courante de l'association).

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.

L'association a fixé comme limite à ne pas dépasser le nombre de 45 membres. Quand ce chiffre est atteint les candidats peuvent s'inscrire sur une liste d'attente.

Les membres de l'association s'engagent dès leur adhésion à renoncer à toute demande de rémunération ou de dédommagement au titre de leur participation aux activités de l'association. Ils s'interdisent par ailleurs de faire état de leur qualité d'adhérent et de profiter des équipements de l'association à des fins mercantiles ou commerciales.

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

#### **4.1 Composition et répartition des fonctions entre les membres du Bureau**

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

**Le président : Marc ALIZIER** est chargé de veiller à l'exécution des décisions prises en assemblée et d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Il est aidé dans sa tâche par les membres du bureau. Il représente l'association en justice. Il peut par procuration spéciale se faire représenter par un autre membre du bureau. Il détient, avec le trésorier, le pouvoir de régler les activités financières de l'association.

**Le vice-président : Pascal Lemoine**, son rôle est le même que celui du président en cas d'absence ou de vacance du poste de celui-ci. En temps normal, il seconde le président dans toutes les affaires courantes de l'association.

**La secrétaire : Céline Julien** traite les affaires courantes de l'association, fait un compte rendu des réunions de bureau dans lequel elle mentionne le nom des membres présents et absents. Ce compte rendu est consigné dans un classeur ou fichier informatique prévu à cet effet. Elle tient à jour le classeur des réunions de bureau.

**Le secrétaire adjoint : Aicha Khia** assiste la secrétaire et assure l'intérim en cas d'indisponibilité.

**Le trésorier : François Loiseau** consigne les dépenses et les recettes de l'association. Il dresse un bilan annuel soumis à l'approbation de l'assemblée générale. Il tient un registre sur lequel sont consignés les dépenses et les recettes de l'association. Il fait l'inventaire du matériel de celle-ci. Il est chargé avec le président de réaliser toutes les opérations financières de l'association. Il détient avec le président la signature du chéquier.

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

#### **Fonctionnement du bureau:**

Sauf urgence, le bureau se réunit au minimum 3 fois par an. Toutes les décisions concernant les affaires courantes de l'association sont prises lors de ces réunions, à la majorité relative des membres présents. Le bureau prévoit les activités pour l'année à venir dans ses grandes lignes et soumet ses projets à l'assentiment de l'assemblée générale. Le bureau peut, s'il le juge utile, faire appel à titre consultatif pour ses délibérations, à d'autres personnes adhérentes à l'association. Le bureau valide toute activité où l'association est impliquée formellement.

Pour tous les cas non prévus au présent règlement, le bureau est habilité à prendre les décisions qui s'imposent. Le contenu des réunions de bureau reste confidentiel.

#### **4-2 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est composé des membres du bureau et de trois membres élus. Sauf urgence, le conseil d'administration se réunit au minimum 3 fois par an, en général lors des réunions du bureau.

Ceux-ci aident les membres du bureau dans leur tâche ou se voient confier des missions spécifiques.

Cette répartition des tâches n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux, afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires. Le contenu des réunions du conseil d'administration reste confidentiel.

#### **4-3 L'administrateur du site**

Il est responsable du fonctionnement du site, de sa maintenance et de son évolution, il agit selon les directives du bureau.

### **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 où 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 la 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 1er septembre et se termine le 31 août 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, la secrétaire ou 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 qui désigne une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée au président et consignée, archivée, par la secrétaire (par le trésorier s'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 de l'association 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 remboursées 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 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Elle est redevable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre. Passé ce délai, les adhérents non à jour de leur cotisation sont considérés comme démissionnaires. Le montant est validé en assemblée générale. Il est pour l'année 2019-2020 de 44€.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Le règlement se fait par chèque, libellé à « association REFLEX » ou « REFLEX », ou en liquidité.

### **6-5 Exclusion.**

Tout membre peut être exclu pour les motifs suivants:

- Matériel détérioré
- Comportement dangereux
- Propos désobligeants répétitifs
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur
- Etc

Celle-ci sera prononcée par le conseil d'administration, après que le bureau aura entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée (cf. article 7 des statuts). Le membre sera

convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception (AR) quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Le membre pourra se faire assister d'une personne de son choix. La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

#### **6-6 Démission, Décès**

Tout membre démissionnaire (article 8 des statuts) devra informer par mail ou sous lettre (simple ou recommandée avec AR) de sa décision le président de l'association. En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

#### **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 e-mail aux assemblées générales. Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du bureau, doit être communiquée aux autres membres du bureau, 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 bureau.

#### **7-2 Communication interne de l'association**

Il est expressément demandé à chaque membre d'avoir le réflexe de répondre systématiquement aux invitations qu'il reçoit.

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

Toutes les informations et communications concernant la vie et les activités de l'association sont effectuées par mail par les membres du bureau ou les responsables d'activité.

Adresse mail : [associationreflex76930@gmail.com](mailto:associationreflex76930@gmail.com)

De même chaque membre à la possibilité de faire passer une information.

Par l'intermédiaire du site: <https://www.facebook.com/groups/692649150800300/>, 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'image jugés 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 mail 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 de l'association, 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 de photos, etc....

## **Article 8 : Activités**

### **8-1 Développer l'art de la photographie**

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

#### **a) Réunions**

La fréquence des réunions est hebdomadaire.

Le lundi soir et / ou le jeudi soir, à partir de 20H00. Les échanges spontanés sont très appréciés. En cas de besoin spécifique, on pourra prévoir un petit atelier court, pour traiter d'un thème donné.

#### **b) Projections**

Les 2èmes et 3èmes lundis du mois selon calendrier : sélection de photos développées sur sujet libre (5 maxi par auteur) et critiques constructives.

- Projection de photos sur sujet à thème sur une périodicité trimestrielle
- Projection analyse d'images (5 maxi par auteur)
- Projection de photos pour sélection aux différents concours régionaux ou nationaux

#### **c) Formations**

- Formations dispensées par les membres de l'association (gratuites)
- Formation sur les techniques de base
- Formation aux logiciels photo (Photoshop, Lightroom, DXO, etc.)
- Ces formations ont lieu lors des réunions du lundi, du jeudi, ou du samedi
- Autres formations possibles (payantes) suivant propositions

### **8-2 Former les jeunes**

#### **a) Formation interne à l'association.**

REFLEX cherche par tous les moyens à développer le goût et le sens de la photographie chez les jeunes, à créer un mouvement éducatif en mettant à leur disposition, dans la mesure des possibilités, le matériel et les locaux nécessaires.

L'association pourra aider les jeunes à réaliser une exposition, un concours ou toutes autres manifestations leur permettant de présenter leur travail artistique.

#### **b) Formation externe à l'association.**

Les membres de REFLEX pourront participer à la formation de jeunes en dehors de l'association, notamment lors d'activités périscolaires en accord avec la municipalité.

### **8-3 Organiser des sorties culturelles collectives**

Organisation de sorties à thème, chaque membre peut proposer une idée de sortie, celle-ci est soumise à la commission « sortie » qui se charge de l'organisation (reconnaissance, lieu de rendez-vous, co-voiturage, etc.). Ces sorties se font généralement le 1<sup>er</sup> lundi du mois mais peuvent aussi être réalisées sur un autre jour.

Les sorties photos organisées par l'association se font sous l'entière responsabilité des membres participants. L'association et / ou les membres du bureau ne peuvent être tenus pour responsables des incidents et accidents lors de ces sorties.

Organisation de séjours artistiques et culturels ayant pour but de faire découvrir de nouveaux lieux, de développer la photographie et les arts dans de nouveaux contextes avec un intérêt non seulement pour les hommes, les paysages, l'architecture mais aussi pour les traditions et le patrimoine local (les conditions de réalisation de ces séjours restent à définir et seront validées par le conseil d'administration et soumises aux membres de l'association).

## **8-4 Diffuser et promouvoir la création artistique et l'expression artistique**

### a) Organisation d'expositions photographiques

Celles-ci ne peuvent faire l'objet d'aucune rémunération des membres participants.

Toutefois, si une photographie est vendue lors d'une exposition organisée par l'association le montant de la vente reste acquis au photographe sous réserve des droits à l'image et de la propriété intellectuelle de l'auteur (diffusion dans la presse, etc....)

### b) Frais de tirage photo des expositions

Les frais de tirage photo des expositions sont à la charge des auteurs.

### c) Organisation et création d'événements, manifestations artistiques et culturelles (festivals d'arts)

Les conditions d'organisation et de réalisation seront décrites dans des documents spécifiques à chaque événement.

## **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 de l'association.

Elles concernent :

- Les conditions d'accès dans les locaux de l'association
- Le prêt de matériel
- Utilisation du matériel informatique (dont ordinateurs, vidéoprojecteur, sonde de calibration ...)

### **1. Accès.**

L'accès à l'association est possible pour les membres le lundi soir de 20H00 à 22H30 ; le mardi après-midi de 14H30 à 17H30 ; le jeudi soir de 20H00 à 22H30 et les 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> samedi de 8H30 à 17H00.

Des créneaux horaires spécifiques sont réservés par la municipalité pour l'organisation de manifestations artistiques et culturelles (festivals d'arts).

Il est de la responsabilité de chaque membre de s'assurer de la fermeture des portes et des volets de la salle lors de son départ, y compris la porte d'accès extérieur, mais également de l'extinction de tout appareil électrique (ordinateurs, cafetière...)

### **2. Prêt de matériel**

Le matériel de l'association ne pourra être emprunté qu'avec l'accord d'un membre du bureau.

Le prêt sera enregistré par le trésorier adjoint (Régis Bénard) dans un cahier spécifique et ne devra pas impacter le bon fonctionnement de l'association.

**Règlement validé par le conseil d'administration le : 03 Janvier 2020**