

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PCCO

## ARTICLE 1<sup>er</sup> : Cotisations.

La saison photographique du PCCO s'entend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

La Cotisation annuelle du PCCO comprend :

1. La Cotisation propre à l'association. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration et est validé par l'Assemblée Générale Ordinaire. Elle est réduite de 50 % pour :
  - les jeunes de moins de 25 ans au premier septembre,
  - les conjoints de membres déjà adhérents,
2. L'adhésion à la Fédération Photographique de France (F.P.F.).
3. L'abonnement à la revue *FRANCE PHOTOGRAPHIE* est recommandé

Les Cotisations sont exigibles, au plus tard, le 15 octobre de chaque année.

Le règlement de la Cotisation donne accès aux moyens mis à la disposition des adhérents.

## ARTICLE 2 : Administration.

Comme prévu dans les Statuts, le PCCO est administré par un Conseil d'Administration constitué d'un :

- Président,
- Vice-Président,
- Secrétaire,
- Trésorier.

Le Conseil d'Administration procédera à la nomination des responsables des différentes responsabilités ci-après :

- Secrétaire adjoint,
- Trésorier adjoint,
- Archiviste,
- Responsable de l'accueil,

- Webmaster,
- Responsable du studio,
- Responsable du Critérium,
- Responsable prêt du matériel
- Commissaire Images Projetées
- Commissaire Monochrome papier
- Commissaire Couleur papier
- Responsable des ateliers numériques
- Responsable des envois en salon
- Responsable imprimante
- Responsable des clés
- Correspondant F.P.F.
- Intendant des locaux

Tout membre du Conseil d'Administration doit pouvoir suppléer les fonctions d'un membre justifiant d'une incapacité physique ou morale temporaire.

### **ARTICLE 3 : Rôle des membres du Bureau.**

Les fonctions du Président, Secrétaire et Trésorier sont définies dans les Statuts du PCCO

La mission des membres supplémentaires, issus du Conseil d'Administration et cités dans notre Règlement Intérieur, est la suivante :

*Le Vice-Président* : il est chargé de suppléer au président lorsque celui-ci est absent.

*Le Secrétaire adjoint* : il est chargé de suppléer au secrétaire lorsque celui-ci est absent.

*Le Trésorier adjoint* : il est chargé de suppléer au Trésorier lorsque celui-ci est absent.

*L'Archiviste* : Il est chargé de la bibliothèque, des archives de l'association, des collections.

*Le responsable de l'accueil* : il est chargé d'accueillir et de présenter le club aux nouveaux membres.

*Le Webmaster* : Il est chargé de faire vivre notre site Internet.

*Le responsable du studio* : il est chargé d'animer les ateliers du studio et de veiller à l'entretien du matériel du studio

*Le Responsable du Critérium* : Il est chargé d'organisation du salon annuel organisé par le PCCO.

*Le responsable du prêt du matériel* : il est chargé du prêt du matériel aux adhérents à jour de leur cotisation, comme la sonde de calibration ou des cadres photos pour une exposition. Une caution peut être réclamée à l'adhérent souhaitant effectuer un prêt.

*Commissaire Image Projetée* : il est chargé d'organiser la sélection et l'envoi des photos du PCCO pour le concours annuel Image Projeté organisé par la Fédération Photographique de France.

*Commissaire Monochrome papier* : il est chargé d'organiser la sélection et l'envoi des photos du PCCO pour le concours annuel N&B papier organisé par la Fédération Photographique de France.

*Commissaire Couleur papier* : il est chargé d'organiser la sélection et l'envoi des photos du PCCO pour le concours annuel N&B Couleur organisé par la Fédération Photographique de France.

*Responsable des ateliers numériques* : il est chargé d'organiser les ateliers numériques.

*Responsable imprimante* : il est chargé d'aider les membres à jour de leur cotisation désireux d'imprimer leurs photos sur l'imprimante du club ainsi qu'au bon usage de celle-ci.

*Responsable des clés* : il est chargé de prêter les clés du club aux membres à jour de leur cotisation désirant utiliser les équipements du club.

*Correspondant F.P.F* : il reçoit les informations de la FPF et les communique aux responsables du club et/ou à tous les adhérents.

*Intendant des locaux* : Il s'assure de l'entretien des locaux et du fonctionnement normal des installations communes.

## **ARTICLE 4 : Assemblée Générale Ordinaire.**

L'Assemblée Générale Ordinaire du PCCO se déroulera dans le courant du mois de septembre.

## **ARTICLE 5 : Moyens d'action.**

Liste non exhaustive du matériel mis à la disposition des Adhérents du PCCO, à jour de leur Cotisation pour la saison en cours :

- \_ Laboratoire (pour agrandissement des tirages Noir-et-Blanc),
- \_ Chaîne graphique (P.C., scanner, imprimante),

- \_ Studio de prises de vues,
- \_ Bibliothèque artistique et technique.

Les locaux, mis à la disposition de l'association par la municipalité d'Orléans se situent à l'adresse suivante : 47 rue du Bourdon Blanc à ORLEANS

## **ARTICLE 6 : Conditions d'utilisation.**

Tout membre Actif du PCCO, souhaitant utiliser les installations du PCCO, doit obligatoirement suivre un cursus de présentation. Ce cursus a pour objet de présenter le cahier d'observations, le matériel et son mode d'emploi.

Le matériel mis à disposition par le club, ou l'usage de ce matériel, ne doit pas faire l'objet d'une activité lucrative de la part des adhérents. Par exemple, la facturation d'une prise de vue et la vente de tirages photographiques sur commande ne sont pas autorisés lorsqu'ils ont été réalisés avec les moyens du club.

Les photos réalisées avec le matériel mis à disposition par le club doivent être présentées :

- soit en séance dans les deux semaines suivant leur réalisation,
- soit pour les concours auxquels participe le club,
- soit pour le salon annuel organisé par le club (Critérium Jeanne d'Arc)

En ce qui concerne la bibliothèque, l'emprunt d'ouvrages, de revues, de fiches techniques, de médias devra se faire auprès de l'Archiviste ou, à défaut, de l'un des membres du Bureau, qui le consignera sur le registre prévu à cet effet. L'emprunteur s'engage à restituer la documentation empruntée dans un délai de 1 semaine pour les ouvrages du mois en cours.

L'emprunt de matériel devra se faire auprès du responsable du prêt du matériel ou, à défaut, de l'un des membres du Bureau, qui le consignera sur le registre prévu à cet effet. La liste du matériel empruntable, les délais de restitution et le cautionnement sont affichés dans les locaux du club.

En ce qui concerne les impressions, la facturation dépend de la quantité d'encre utilisée et l'usage ou non de papiers proposés par le club.

Les modalités d'utilisation du studio sont décrites dans le cahier des charges du studio.

## **ARTICLE 7 : Accès aux locaux du Club.**

L'accès aux locaux du PCCO est réservé aux personnes à jour de leur Cotisation pour la saison en cours.

La réservation des locaux se fait en utilisant le planning Internet du club.

Dans un but d'équité, un adhérent ne pourra pas effectuer plus de deux réservations à la fois. L'utilisateur s'engage à libérer les locaux à 20 heures, les jours de réunion du Club.

Tous les matériels devront être rangés ou remis dans leur état initial à la fin de chaque période d'utilisation.

### **ARTICLE 8 : Cahier d'observations.**

Un cahier d'observations est à la disposition des membres pour signaler tout dysfonctionnement constaté.

### **ARTICLE 9 : Règles relatives au matériel informatique.**

La copie de logiciels appartenant au PCCO est strictement interdite.

L'installation de logiciels sur les P.C. du PCCO ne sera possible qu'après approbation du Bureau.

### **ARTICLE 10 : Respect des locaux.**

Chaque utilisateur doit obligatoirement assurer le nettoyage des locaux avant de quitter les lieux.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Attention : les produits chimiques sont dangereux.

### **ARTICLE 11 : renouvellement des adhésions**

Le Conseil d'Administration du club peut ne pas accepter le renouvellement de l'adhésion d'un adhérent qui serait en infraction aux présents statuts et règlement.