

REGLEMENT INTERIEUR (RI) (3 juin 14)

CLUB INFORMATIQUE MULTIMEDIA - I2M

Élaboration du règlement intérieur (RI)

Le RI de l'association est établi en conformité avec l'article 11 de ses statuts, pour en préciser les modes de fonctionnement.

Le président est chargé de l'application des statuts et du règlement intérieur.

Ils sont mis à la disposition des membres (affichage, site, envoi par courriel...etc).

Adhésion – Cotisation

L'exercice comptable de l'association est fixé du 1^{er} Septembre au 31 Août.

- **Membre actif.** (cf article 4 des statuts)
- **Membre d'honneur.** (cf article 4 des statuts)
Mr Alphonse CACCIAGUERRA, fondateur de l'association I2m
Mr Rodolphe CAYZAC, Maire de Saint Clement de Riviere
- **Adhérent.**
L'Adhérent est un membre actif de l'association (cf article 4 des statuts), ou une personne déclarée, dans le cadre d'une «adhésion famille».
- **Adhésion.**
 - L'adhésion individuelle ou familiale confère un seul droit de vote.
 - Les animateurs bénéficient d'une adhésion à titre gracieux.
- **Fiche d'adhésion.**
La fiche d'adhésion, dont un modèle figure en annexe, est signée par l'adhérent.
- **Délai de carence de cotisation.**
Après relance sans effet, l'adhérent défaillant sera considéré comme démissionnaire et supprimé du fichier des membres.
- **Cotisation.**
La cotisation dont le montant est fixée par le conseil d'administration, est due pour l'année entière et exigible dès le 1^{er} Septembre.
- **Les nouveaux adhérents.**
L'encaissement d'une cotisation par le club, vaut agrément du nouvel adhérent.
- **Remboursement.**
En cas de démission d'un adhérent, l'éventuel remboursement de la cotisation est laissé à l'appréciation du bureau. Pour une exclusion, aucun remboursement ne sera accordé.
- **Comportement – Exclusion.**
Les membres s'engagent par leur adhésion, à se conformer aux règles de fonctionnement du club. Ils se doivent en toutes circonstances d'assurer le respect du matériel mis à disposition et de faire preuve du meilleur esprit de convivialité.
A défaut, le Président peut porter à la connaissance du CA les faits reprochés et lui demander de décider des mesures de sanctions appropriées (cf article 10 des statuts).
- **Fichier des adhérents.**
Les éléments d'identification portés sur la fiche d'adhésion sont consignés dans un fichier informatisé, ils sont confidentiels et réservés aux besoins de gestion de l'association.

Assemblées Générales

- **Droit de vote.**
Tout membre actif à un droit de vote et un seul (cf adhésion famille).
- **Liste des votants.**
Pour les besoins de l'AG, une liste des membres actifs est éditée par le secrétariat. Elle sera émargée par les membres présents et par procuration, pour les membres représentés.
- **Rôle du CA.**

Le rôle du CA est défini par les statuts (cf article 7 des statuts). Par ailleurs; il a vocation à assurer le développement du club en adoptant toutes mesures nécessaires à l'évolution des technologies, aux pratiques de la révolution numérique et aux centres d'intérêts des adhérents.

- **Candidature au CA.**
Peut être candidat au CA, tout adhérent à jour de sa cotisation, sous réserve de respecter les règles de dépôt de candidature.
- **Limitation du nombre de membres au CA.**
Pour des besoins d'efficacité, les membres du CA sont limités à une dizaine de personnes.
- **Candidature pour l'élection au CA.**
Le secrétariat adressera aux adhérents, une quinzaine de jours avant l'AGO, une proposition de candidature individuelle. Cette candidature devra être renvoyée au secrétariat par courriel ou courrier postal, au plus tard huit jours avant l'AGO.
- **Élection du CA.**
Lors de l'AGO, l'élection du CA se fait à mains levées et à la majorité simple des votes exprimées (votants présents ou représentés).
- **Membres de droit au CA.**
Mr Aimé SAN JUAN président 1997-2010
Mr Jacques MACHACEK président en 2011
- **Convocation du CA.** (cf article 7 des statuts)
- **Compte rendu de l'AGO et publication.**
Un compte-rendu de séance sera rédigé par le bureau, publié sur le site du club et envoyé, si nécessaire, aux instances officielles (préfecture, banque, collectivités locales).

Organisation du club

- **Conseil d'administration** (cf article 7 des statuts)
- **Bureau** (cf article 8 des statuts)
- **Animateurs**
Ce sont des membres du club, volontaires pour informer et aider les adhérents dans les domaines définis à l'article 2 des statuts.
Ils gèrent les activités du club réparties en Ateliers et Soirées à Thème (SAT). Agréés par le bureau, ils organisent librement l'atelier dont ils ont la charge, sous leur responsabilité et dans le respect des statuts et du RI.
- **Invités permanents**
Anciens animateurs ou personnes concernées par les activités du club, qui peuvent être potentiellement "valorisantes" pour le club et ses adhérents.
- **Invités**
Personnes dont la présence est souhaitée ponctuellement à l'initiative du bureau.

Gestion du club

Le Président organise des réunions de coordination, qui peuvent prendre la forme de:

- Réunion de Bureau (cf article 8 des statuts)
- Réunion de CA (cf article 7 des statuts)
- Réunion de «bureau élargi» (CA + Animateurs + Invités permanents)

Animations au club

Le planning des activités est porté à la connaissance des adhérents (affichage, site du club, bulletin municipal, envoi par courriel...etc).

- **Les Animateurs.**
(cf chapitre organisation du club)
- **Les Ateliers.**
Ce sont des séances d'information et/ou de formation organisées tout au long de l'année sur un thème défini, suivant un programme établi. Voir infos sur le site du Club.

- **Les Soirées à Thèmes (SAT).**
Séances permettant la présentation d'un thème particulier. Elles peuvent prendre la forme de cycle d'étude impliquant plusieurs séances (CCF-Cycle Court de Formation).

Utilisation des Locaux

- **Ouverture des locaux.**
En début de période le Bureau détermine les horaires d'ouverture des locaux du club. Ces horaires sont modifiables en tant que de besoin.
L'ouverture et la fermeture des locaux est sous la responsabilité exclusive des membres du bureau ou d'un animateur (portes, fenêtres, disjoncteurs, rangement des tables et chaises).
- **Occupation des locaux.**
A chaque utilisation des locaux un cahier de présence doit être renseigné.
Tout incident ou problème de fonctionnement affectant les locaux ou le matériel, doit être signalé au "Bureau".
- **Utilisation des locaux (coin cuisine pour consommation alimentaire)**
Au rez-de-chaussée un local "cuisine" est équipé de façon à permettre, pendant les pauses, la consommation de boissons et d'aliments.
En tout état de cause, aucune boisson et aliment ne doivent se retrouver sur les tables de travail.
Les utilisateurs devront s'assurer de laisser cet espace soigneusement nettoyé et rangé.
- **Respect de la loi anti-tabac.**
Les locaux du club étant destinés à recevoir du public, les dispositions de la loi anti-tabac s'y appliquent, par l'interdiction de fumer.
-

Utilisation du Matériel

- **Préservation du matériel.**
Le responsable désigné doit s'assurer de la mise en œuvre des consignes affichées.
- **Accès à l'Internet.**
L'utilisation de l'accès au réseau Internet est libre, **mais** dans le respect des réglementations en vigueur. Entre autres, sont prohibés les connexions sur des sites répréhensibles par la loi (pédophiles, pornographiques, mouvements sectaires et divers....). De même l'intrusion sur des sites NON autorisés, ainsi que les téléchargements de fichiers protégés par des droits commerciaux, sont interdits.
- **Choix des investissements.**
Les investissements engagés par le club doivent avoir l'aval du «Bureau élargi».
Celui-ci mandate un adhérent en charge de réaliser l'achat, suivant les décisions prises.
Pour des investissements d'un montant supérieur à 300 €, le dossier doit être instruit par un groupe restreint, qui proposera des choix alternatifs (prix, équipement, fournisseur).
Pour des dépenses concernant le fonctionnement courant du club, le Président peut user de sa liberté d'appréciation, sous réserve d'en informer le Bureau.
- **Logiciels.**
Toute modification logicielle **ne peut être effectuée que par un animateur**. Toutes actions personnelles (téléchargement, création de fichiers...), doivent être effacées en fin de séance.
- **Consignes de sécurité (protection des locaux)**
Une clef du bâtiment peut être attribuée à chaque utilisateur régulier des locaux, pour assurer les besoins de fonctionnement du club.
Le bureau prend la responsabilité de ces attributions et tient à jour une liste des détenteurs.
Le dernier utilisateur est responsable de la fermeture et du verrouillage des portes, des fenêtres et des volets. Il vérifiera aussi "l'arrêt standard" des ordinateurs et la coupure électrique associée.
Tout incident doit immédiatement être notifié au président de l'association, qui prendra les mesures adaptées.

– **Consignes de sécurité (protection électrique)**

Les perturbations électriques (ou téléphoniques) générés par les activités météorologiques orageuses, peuvent engendrer des conséquences importantes sur l'intégrité des installations. Des protections adaptées sont installées sur le réseau du bâtiment. Cependant elles ne sont pas fiables à 100% et des mesures manuelles complémentaires sont requises en conditions orageuses:

1) Débranchement manuel de la ligne téléphonique

2) Coupure du disjoncteur général du bâtiment

Ces deux manipulations sont obligatoires; chaque fois qu'un orage est dans le voisinage (activité en cours au club) ou chaque fois qu'un risque d'orage (**alerte météo ORANGE**) est annoncé par Météo France et que le club n'est pas en activité. Le dernier animateur quittant le club avant cette période d'alerte, est responsable de l'application des mesures manuelles de protections.

Règles d'organisation des ateliers

- Fonctionnement "Atelier Numérisation de films"

La numérisation de films nécessite:

- Un matériel de projection ancien (pièces difficiles à trouver et fragiles).
- Des réglages très précis et délicats de la caméra du projecteur.
- Un système informatique spécialement adapté.

Pour satisfaire le plus grand nombre d'adhérents, il convient d'organiser l'atelier avec des principes de fonctionnement qui assurent la pérennité de l'activité.

En conséquence les mesures appliquées sont les suivantes:

1. La numérisation ne peut se faire qu'en présence d'un "animateur habilité" (ABID, Françoise ALBA ou Joël LANVIN).
2. Les jours et les horaires d'utilisation sont fixés par les animateurs.
3. Un adhérent ne peut réserver qu'un seul créneau horaire par semaine.
4. Le nombre d'heures annuel de transferts de films est limité à 20 heures par adhérent.
5. Une liste d'activité doit être renseignée à chaque utilisation du matériel.

Les litiges sont gérés par le responsable de l'atelier vidéo : ABID.

- Autres ateliers

–

Informations administratives

- Assurances

Le club est assuré par un contrat d'assurance MAIF; N° de sociétaire 2461772k

La couverture comprend: **Responsabilité civile – Défense Recours – Protection juridique - Indemnisation des dommages corporels - Dommages aux biens des participants**

Les activités sportives sont exclues de la couverture.

Les déplacements occasionnels à l'extérieur du club sont couverts.

Tout événement à caractère accidentel est couvert.

Aucune liste nominative n'est exigée pour les personnes assurées.

Toutes les activités organisées sont garanties, y compris:

- Les sports pratiqués de façons occasionnelles ou accessoires
- Les séjours, spectacles ou autres manifestations accueillant du public (bals, loto, expositions...)
- Les temps de trajet pour se rendre au lieu de l'activité et en revenir

Qui est assuré?

- Les adhérents, les participants réguliers ou occasionnels, les dirigeants, les bénévoles et les salariés
- Les "invités" (dénommés "Public") si la responsabilité de l'association est engagée (escalier endommagé, chaise cassée...)

Il va s'en dire que dans le cadre de ces assurances, les remboursements au titre des "dommages corporels" (assimilé à de l'individuel accident), sont de montants faibles. Dans tous les cas, l'assurance personnelle "individuelle accident" sera activée en premier lieu (certaines de ces assurances personnelles, excluent l'activité en association).

En cas de sinistre, il faut établir un rapport d'accident, en ayant soin de **relever le nom des témoins** (lieu, date et heure de l'accident, nom, adresse et signature des témoins)!

Ces éléments sont requis par le contrat d'assurance, pour **éventuellement rechercher les Responsabilités**

ANNEXES:

- Fiche d'adhésion 2014-2015
- Consignes en cas d'accident corporel (couverture par assurance MAIF)
- Fiche de candidature individuelle au CA
- Consignes de sécurité du club
- Consignes d'utilisation des équipements du club



De Saint Clément de Rivière

Bulletin d'adhésion 2014-2015

Mr ou Mme (Nom et Prénom):

.....

Renouvellement (remplir éventuellement, les lignes à modifier)

Nouvelle adhésion (merci de remplir toutes les lignes de contacts)

Adresse:

Code postal: **Ville:**

E-mail:

Téléphone: **Mobile:**

Identifications optionnelles, pour les adhésions familiales

Conjoint(e) –(Nom), Prénom:

E-mail:

Téléphone: **Mobile:**

Tarifs

- ✓ 40€ (Famille Saint Clément de Rivière)
- ✓ 45€ (Famille Hors Saint Clément de Rivière)

Paiement par chèque établi à l'ordre :

« Club informatique i2m ».

L'adhésion comprend : Accès libre aux heures d'ouverture des locaux, mise à disposition des ordinateurs, accès à Internet et au courrier électronique ADSL Illimité, conseils, inscriptions aux ateliers du club.

Besoins exprimés par l'adhérent :

Date

Signature

Objet: Mémo **Assurance MAIF**, à l'usage des animateurs (le 8 avril 2013).

Notre contrat d'assurance est d'un modèle standard à la MAIF, pour les collectivités.

Le tarif est calculé sur le nombre d'adhérents (plus de 100) et des surfaces occupées (moins de 100 m2).

Les activités sportives sont exclues.

Les déplacements occasionnels à l'extérieur du club sont couverts.

Cinq garanties sont concernées:

- Responsabilité civile – Défense
- Recours – protection juridique
- Indemnisation des dommages corporels
- Dommages aux biens des participants

Tout événement à caractère accidentel est couvert.

Aucune liste nominative n'est exigée pour les personnes assurées.

Toutes les activités organisées sont garanties, y compris:

- Les sports pratiqués de façons occasionnelles ou accessoires
- Les séjours, spectacles ou autres manifestations accueillant du public (bals, loto, expositions...)
- Les temps de trajet pour se rendre au lieu de l'activité et en revenir

Qui est assuré?

- Les adhérents
- Les participants réguliers ou occasionnels
- Les dirigeants
- Les bénévoles et les salariés
- Les "invités" (Public) si la responsabilité de l'association est engagée (escalier endommagé, chaise cassée....)

Il va s'en dire que dans le cadre de ces assurances, les remboursements au titre des "dommages corporels" (assimilé à de l'individuel accident), sont de montants faibles.

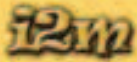
Dans tous les cas, l'assurance personnelle "individuelle accident" sera activée en premier lieu (certaines de ces assurances personnelles, excluent l'activité en association).

En cas de sinistre, il faut établir un rapport d'accident, en ayant soin de **relever le nom des témoins!**

Ceci est requis par le contrat d'assurance, pour **éventuellement rechercher les Responsabilités**

Le Président
Jean-Marie CHENEAUX





Club informatique de Saint Clément de Rivière

Cher(e) Ami(e)

Je vous rappelle que les statuts I2m, prévoient un renouvellement du Conseil d'Administration tous les trois ans (cf statut article 7).

Cette échéance arrive en septembre et nous devons organiser un vote pour la désignation des membres du CA, sur la période 2014-2017.

Je souhaiterais que le nouveau CA, s'engage dans une réflexion sur le devenir du club, en fonction des nouveaux environnements de la technologie du numérique. Ceci en assurant aussi les charges du CA définies par les statuts (organisation et gestion du club).

Ce pourquoi, j'aimerais vous demander dès aujourd'hui, de me faire savoir si vous êtes candidat au prochain CA et éventuellement, si vous êtes volontaire pour assumer une des charges de gestion (Président, Trésorier, secrétaire et leurs adjoints ...)?

Avec mes remerciements Jean-Marie

NOM:

Prénom:

1) Suis candidat au CA 2014 – 2017 **OUI / NON**

2) Dans l'affirmative, je suis volontaire pour assurer une des charges de gestion au poste de Président, Trésorier ou secrétaire **OUI / NON**


Me retourner ce courriel (éventuellement courrier) après avoir validé votre réponse
(Effacer l'option non souhaitée -ne garder que celle souhaitée-)

Commentaires éventuels?

=====



Contacts d'urgences

- **SAMU** **15**
- **POMPIERS** **18**
- **URGENCE tous services “portable” 112**
(Pour Montpellier le 112 est équivalent au 18 ou au 17)
- **Police municipale** **04 67 84 28 12**
(Défibrillateur)
- **Gendarmerie (Urgence)** **17**
- **Gendarmerie (St Gély)** **04 67 91 73 00**
(Tous autres services sauf Urgences)
- **Président du Club**  **06 60 82 42 84**
Jean-Marie Cheneaux

Une trousse de premiers soins est à disposition des **Animateurs** dans la salle du club.

Consignes d'utilisation des équipements du club

Equipement	Fonctionnement normal	Fonctionnement dégradé
Parafoudre Téléphonique	<p>La prise N°1 est protégée par le parafoudre (elle doit TOUJOURS être utilisée)</p> <p>La prise N°2 est en ligne directe sur le réseau (pas de protection)</p>	<p>En cas d'absence de signal (prise N°1) -Pas de voyant d'activation sur le parafoudre-</p> <p>A) Passer sur le prise N°2</p> <p>B) si le signal est toujours absent = Défaut du fournisseur (contacter "FREE Maintenance")</p> <p>C) Si le signal revient = Le parafoudre à été activé (changer le parafoudre)</p>
Parafoudre Electrique	<p>Un parafoudre pour l'ensemble du bâtiment, sur le tableau "ancien" de la salle du bas (2 cartouches de sécurité)</p> <p>-Les 2 cartouches doivent être engagées-</p>	<p>A) Parafoudre activé = Disjoncteur général déclenché (pas de courant sur l'installation) avec impossibilité de le réenclencher.</p> <p>B) Retirer les deux cartouches (ouvrir le contacteur)</p> <p>C) Le réenclenchement du disjoncteur est possible MAIS sans protection de surtension (changer les 2 cartouches -55€ pris en charge par l'assurance-)</p>
Chauffage convecteurs	<p>4 convecteurs dont 2 avec délestage, si le débit électrique approche 9 kw</p>	<p>Priorité au délestage:</p> <p>N° 1 en bas convecteur sous le tableau "Velleda".</p> <p>N°2 en haut convecteur du bureau.</p>
Délesteur chauffage	<p>Sur le tableau BAS "installation informatique", rhéostat de réglage du seuil de déclenchement du délestage.</p> <p>Réglage proche de 9 kw NE PAS MODIFIER</p>	
Cumulus	<p>Horloge sur Cumulus, dans le réduit du Bas.</p> <p>Fonctionnement en nocturne, pour ne pas ajouter de charges aux consommations diurnes.</p>	<p>VERIFIER régulièrement que l'horaire affiché est le bon.</p>
Baies de brassage	<p>Alimentation par disjoncteur depuis les taleaux "installation informatique".</p>	<p>La coupure n'est possible que depuis ces disjoncteurs</p>
Tableaux électriques	<p>2 tableaux indépendants pour chacune des salles du Bas et du Haut</p> <p>Un tableau "ancien" avec: Disjoncteur de coupure générale, Prises goulottes basses, cumulus, parafoudre, convecteurs</p> <p>Un tableau "installation informatique" avec: Prises goulottes hautes, Baie de brassage, Box FREE, téléphone</p>	