

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement a pour objet de préciser les activités et les modalités pratiques de fonctionnement de l'Association dans le cadre prévu par les statuts. Il fera référence en cas de litige ou de contestation.

1 / Application des Statuts

Articles 8 et 9 : Conseil d'administration et Bureau.

Le C.A. peut inviter un ou plusieurs membres à assister à une réunion pour bénéficier de ses compétences spécifiques. Dans ce cas l'invité n'a pas de voix délibérative.

2 / Fonction des membres du bureau

2.1. Le Président assure en permanence le bon fonctionnement de l'Association. Il exécute les décisions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration dont il prépare et dirige les débats.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Avec l'accord du C.A., il peut agir en justice.

Il engage les dépenses et ordonne les paiements.

En cas d'absence momentanée, il est suppléé par l'un des deux Vice-présidents.

2.2. Les vice-Présidents

Ils suppléent à l'absence momentanée du Président

L'un des vice-Présidents est chargé plus spécialement de la gestion du FABLAB, le second étant en charge des autres activités.

2.3. Le secrétaire, aidé ou éventuellement suppléé par le secrétaire adjoint, assume les tâches administratives de l'Association.

2.4. Le trésorier, aidé ou éventuellement suppléé par le trésorier adjoint, encaisse les recettes, paie les dépenses, gère les comptes de disponibilité, et tient la comptabilité. Il soumet son compte annuel à l'Assemblée générale.

2.5. Tout membre du Bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

2.6. Indemnités de remboursement

Seuls les administrateurs et/ou membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justification.

3 / Organisation des activités

3.1. Les activités sont réservées aux adhérents.

Certains évènements, comme par exemple les conférences, peuvent être ouverts au public.

Pour certains ateliers, un adulte inscrit peut venir accompagné d'un enfant motivé par l'activité après demande et accord de l'animateur. Le parent reste présent et responsable pendant la séance.

3.2. Activités proposées :

- Séances hebdomadaires d'initiation et d'approfondissement aux outils numériques.
- Échanges de pratiques avancées destinés aux personnes qui contribuent à l'animation des groupes.
- Conférences et autres évènements, annoncés au fur et à mesure de leur programmation.
- Assistance technique à la demande, selon disponibilités des animateurs.
- Séances de formation ou de pratique, réalisation de projets, organisées par type d'atelier, en particulier pour le Fablab.

3.3. Modalités pratiques :

Les adhérents sont répartis par groupes d'au maximum 10 participants, en fonction de l'adéquation entre leurs souhaits, leur niveau de pratique, des possibilités matérielles et des disponibilités d'animation.

3.4. Durée et planning des séances :

- Elles se déroulent généralement sur la période du 15 septembre jusqu'au 31 mai.
- L'Association suspend ses activités durant les vacances scolaires de l'Académie de Rennes (selon le planning de l'Éducation Nationale)
- Absence d'animateur : en cas d'impossibilité de suppléance, la séance ne sera pas assurée.

Les séances sont généralement animées pour une durée de 1h30.

4 / Les animateurs

Les animateurs sont des membres bénévoles soucieux de faire partager leurs connaissances et de favoriser un esprit d'entraide entre tous les membres de l'Association.

Les animateurs plus spécifiquement chargés de l'encadrement des activités du FABLAB sont appelés « Fab Managers ».

5 / Inscription, cotisation

5.1. Le nombre total d'adhérents est limité annuellement et dépend :

- du nombre d'animateurs disponibles
- des moyens disponibles

5.2. Montant des cotisations :

Leur montant est voté en Assemblée générale ordinaire pour la période d'adhésion qui suit.

Il comprend la cotisation annuelle à l'Association. Il est susceptible d'être modulé selon le type d'activité et selon différentes catégories d'adhérents (jeunes, adultes, demandeurs d'emploi...)

5.3. Inscriptions

Les inscriptions sont enregistrées au moyen d'un bulletin d'adhésion ou d'une inscription sur le site, à partir du mois de juin. Elles ne deviennent effectives qu'après paiement de la cotisation.

5.4. La période d'adhésion court du 1er septembre de l'année d'inscription au 31 août de l'année suivante.

L'adhésion est renouvelable annuellement.

Son acquittement permet de suivre les activités de l'Association et d'accéder aux rubriques du site Internet réservées à ses adhérents.

Pour faciliter la gestion financière et éviter tout litige, il est demandé à l'adhérent d'indiquer le nom de la personne à inscrire au dos des chèques libellés à l'ordre de « Carrefour Numérique Grégorien, 35760 St-Grégoire ».

5.5. Après validation de l'adhésion, l'adhérent en reçoit la confirmation par e-mail. Un accusé de réception pourra lui être délivré à sa demande.

5.6. L'inscription deviendra définitive après 2 séances « d'essai ».

Chaque Adhérent choisit dès septembre son activité principale. Il peut s'inscrire à une autre activité dans la mesure où des places restent disponibles à partir d'octobre.

Les séances hebdomadaires d'initiation et d'approfondissement sont cumulables avec le FABLAB.

6 / Gestion financière

Les dépenses supérieures à **500 €** (cinq cents euros) devront être approuvées à la majorité des membres du bureau.

7 / Gestion matérielle

7.1. Gestion des locaux

Compte tenu des équipements mis en œuvre, l'accès aux locaux sera sécurisé et restreint aux personnes nominativement désignées.

Le matériel mis à disposition par la Municipalité et/ou par l'Association est de façon générale sous la responsabilité de l'animateur présent.

A la fin de chaque session/module l'animateur présent veillera à la propreté des locaux, au rangement du matériel et des consommables, ainsi qu'au respect des obligations sanitaires du moment.

7.2. Les postes mis à disposition ne doivent faire l'objet d'aucune "personnalisation" de la part des participants.

Les équipements du FABLAB ne pourront, quant à eux, être utilisés qu'en présence d'un « Fab Manager ».

7.3. Chaque membre prendra soin du matériel qui lui est confié. Tout dysfonctionnement sera noté par l'animateur dans un cahier mis à disposition à cet effet.

Les membres peuvent être invités et autorisés à apporter leur matériel personnel.

7.4. Renouvellement – Ajout d'équipements

Toute demande d'équipement ou consommable sera consignée sur un document mis à disposition. Il y sera mentionné le type d'équipement et toute autre information permettant de prendre une décision d'achat éventuel.

7.5. Nourriture – Boissons

La consommation de nourriture et de boissons est interdite à l'intérieur des salles, sauf dérogation exceptionnelle, sous la responsabilité de l'animateur.

8 / Déontologie informatique.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d' accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être invité par le formateur.

Dans les locaux qui sont mis à sa disposition, tout membre s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation liée à l'activité de l'Association.

Tout téléchargement personnel, sans lien avec l'activité de l'Association, est proscrit.

9 / Mesures disciplinaires- Démission – Exclusion

Tout manquement aux règles ci-dessus, non-respect des règles de civisme élémentaire, acte volontaire de non-respect des consignes de sécurité ... pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

L'endommagement ou la destruction d'équipements pourra faire l'objet de réparation pécuniaire de la part du membre responsable de cet acte.

Fait à Saint Grégoire le 4 mai 2023

Le Président
Roger COUSIN

Le Secrétaire
Bernard CAILLAT