



Thoiry Micro-Informatique Club
T H O M I C

Règlement intérieur

Juin 2021 - Cotisations 2021-2022.

Règlement Intérieur page 1

Annexes

- 1- Plan de localisation page 5
- 2- Cotisations annuelles page 6
- 3- Accueil des groupes scolaires page 7
- 4- Dispositions sanitaires relatives au coronavirus page 8



Thoiry Micro-Informatique Club

T H O M I C

Règlement intérieur.

Conformément aux statuts, le présent règlement est établi par le bureau et approuvé par le conseil d'administration (C.A.). Ce règlement s'applique aux membres du bureau, du C.A., aux animateurs et à toute personne adhérente au club ou présente dans les locaux comme invité ou stagiaire.

1. FONCTIONNEMENT DU CLUB.

Toute modification qui peut avoir des conséquences sur la vie du Club ou sur la sécurité doit faire l'objet d'une information au bureau et d'une décision prise par le président ou le bureau.

2. MOYENS de FONCTIONNEMENT.

- LOCAL du Club.
 - Situation : 50 rue du bout du Manoir (salle de régie) à Thoiry.
 - Propriété : local municipal faisant l'objet d'une convention.
 - Capacité d'accueil : 15 personnes.
 - Accès : voir plan de localisation. (*Annexe 1*)
 - Entretien : municipalité sauf ménage à la charge du club.
 - Assurance : voir contrat (l'original au président & une copie au trésorier).
 - Contact : Mairie de Thoiry, site Web du club et contact téléphonique avec un des membres du C.A..
 - Electricité/eau : inclus dans la convention (participation partielle).

- MATERIEL mis à disposition :
 - Tables et chaises : propriété du club.
 - Equipements informatiques (matériels et logiciels) : propriété du club.
 - Prêt de revues informatiques appartenant au club.
 - Prêt de matériel, appartenant au club, avec caution (voir fiche de prêt).

3. ANIMATIONS

Les animations sont dispensées par les animateurs entre le mois d'octobre (début d'année) et le mois de juin de l'année suivante (fin d'année).

Les animations proposées en début d'année sont présentées à l'ensemble des adhérents lors de la réunion de rentrée et constituent le « programme annuel d'animations du club ».

En cours d'année, les animateurs peuvent proposer de nouvelles formations pour répondre à des demandes particulières. Elles sont alors approuvées par le C.A. et portées à la connaissance des adhérents afin de leur permettre d'y participer. Elles compléteront éventuellement le programme annuel d'animations du club l'année suivante si elles sont maintenues.

Toutes les animations sont ouvertes aux adhérents, dans les limites des places disponibles dans le local du club, des ressources informatiques disponibles (postes de travail, nombre de licences, ...) ou, le cas échéant, des moyens de visio-conférence. Chaque animateur fixe les limites de participation.

Toute personne extérieure au club ayant l'intention de devenir adhérent peut participer à titre gracieux à une première séance de chaque animation envisagée avec l'accord des animateurs. Cette personne est dénommée « invité ».

Toute personne extérieure au club est autorisée à participer à une formation d'une durée comprise entre 4 et 12 séances environ (maximum 15)

- dont le contenu est défini et validé avec l'animateur pressenti,
- moyennant le paiement d'une rétribution au club.

Cette personne est dénommée « stagiaire ».

4. HORAIRES

Les horaires sont libres pour les animateurs, membres du bureau et membres du C.A.

Les horaires des animations inscrites au programme du club sont définis lors de la réunion de rentrée de septembre pour les adhérents et les nouveaux arrivants.

Les horaires des formations proposées en cours d'année sont définis par l'animateur en accord avec les participants (adhérents ou stagiaires).

Le local du club est fermé aux adhérents, invités et stagiaires, sauf dérogation, pendant les vacances scolaires, afin de faciliter la maintenance des matériels informatiques.

5. REPARTITION DES RÔLES ET RESPONSABILITES

Le Président

- représente l'association,
- préside toutes les réunions du club.

Le Vice-Président

- aide et remplace le Président indisponible,
- organise et préside une réunion de C.A. pour élire un nouveau président en cas de démission ou d'empêchement majeur du président en titre.

Le Trésorier

- gère les finances de l'association et établit le bilan annuel,
- gère l'inventaire des matériels et des logiciels avec leur licence.

Le Trésorier Adjoint

- aide et remplace le Trésorier indisponible.

Le Secrétaire

- assure toutes les correspondances en liaison avec le Président,
- prépare les documents nécessaires aux assemblées générales et au Forum annuel des associations,
- archive les procès-verbaux de réunions ainsi que les feuilles d'adhésion au club,
- récupère et ouvre tous les courriers (même ceux adressés au président) et redistribue ceux-ci aux personnes concernées.

Le Secrétaire Adjoint

- aide et remplace le Secrétaire indisponible.

Les Animateurs et Conseillers techniques

- animent les séances de travail et choisissent les solutions techniques (matériels et logiciels),
- participent à la vie du club,
- aident à la maintenance (logicielle et matérielle) des équipements.

Les Adhérents

- participent aux animations de leur choix,
- respectent le règlement intérieur,
- participent à la vie du club,
- cotisent suivant le tableau en annexe 2.

Le Stagiaire

- n'est pas adhérent du club,
- participe UNIQUEMENT à l'animation demandée et validée,
- respecte le règlement intérieur,
- n'a aucun droit de vote,
- ne participe pas à la vie du club,
- rétribue le club selon le tableau de l'annexe 2.

L'invité

- est autorisé à participer à une seule séance « découverte » de chaque animation envisagée,
- ne paie aucune rétribution pour cette participation,
- respecte le règlement intérieur,
- doit devenir « adhérent » ou « stagiaire » (selon les conditions fixées) pour poursuivre sa participation aux animations.

La mise à jour de l'annexe 2 se fait tous les ans et indépendamment de ce règlement intérieur.

6. GESTION FINANCIERE

- Le Trésorier détient 1 chéquier ainsi qu'une carte de paiement.
- Le Trésorier Adjoint détient un second chéquier pour pallier l'absence ou l'indisponibilité du Trésorier.
- Personnes autorisées à signer les chèques :
 - Le Président,
 - Le Vice-Président,
 - Le Trésorier,
 - Le Trésorier Adjoint.
- Limite : 400 € maximum par chèque sans accord du bureau (*gestion courante*),
- Supérieur à 400 € : avec obligatoirement l'accord du bureau.
- Le Trésorier transmet chaque mois au Président la situation financière du club

7. GESTION ADMINISTRATIVE

- Les adhérents acceptent de recevoir par courriel les convocations aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires ainsi que toutes les informations concernant la vie du club.
- La convocation à une assemblée générale est envoyée par courriel à l'adresse mél fournie par l'adhérent au minimum 15 jours avant la date de ladite assemblée.
- Par ailleurs, les date et lieu de chaque Assemblée Générale sont portés à la connaissance des adhérents par voie d'affichage dans la salle informatique.

Exceptionnellement, en cas d'impossibilité de mode présentiel, un conseil d'administration (C.A.), une assemblée générale ordinaire (A.G.O), une assemblée générale extraordinaire (A.G.E), peuvent se dérouler (communication des informations, votes, ...) en visioconférence, par courrier postal, ou par transmission numérique (mél).

8. ACCUEIL DE GROUPES

Des groupes préalablement constitués dans un cadre extérieur à Thomic peuvent être accueillis dans le local. Des modalités spécifiques sont définies en fonction de la nature de chaque groupe accueilli et figurent en annexes.

9. DEPART d'un ANIMATEUR ou d'un ADMINISTRATEUR

L'animateur ou l'administrateur quittant ses fonctions remet la (les) clé(s), le badge et les documents, fichiers informatiques et mots de passe éventuels à son successeur ou au Président.

10. SECURITE

- Les moyens de lutte contre l'incendie sont la propriété de la mairie.
- Le local est protégé par deux portes d'entrée munies d'une serrure et d'un badge.
- Les animateurs ou les membres du bureau sont tenus de refermer les locaux lors de leur départ, après avoir coupé les éclairages, les circuits électriques alimentant les équipements informatiques et fermé les fenêtres.

11. INTERDICTIONS DIVERSES

Il est interdit

- de fumer, boire, manger dans les locaux,
- d'utiliser la liaison Internet du club pour :
 - des activités subversives,
 - télécharger des fichiers ou des œuvres protégées,
 - accéder à des images ou des fichiers de nature répréhensible ;
- d'installer sur les micro-ordinateurs du club des logiciels pour lesquels le club n'a pas de licence,
- de jeter des débris dans le bâtiment ou autour de celui-ci.

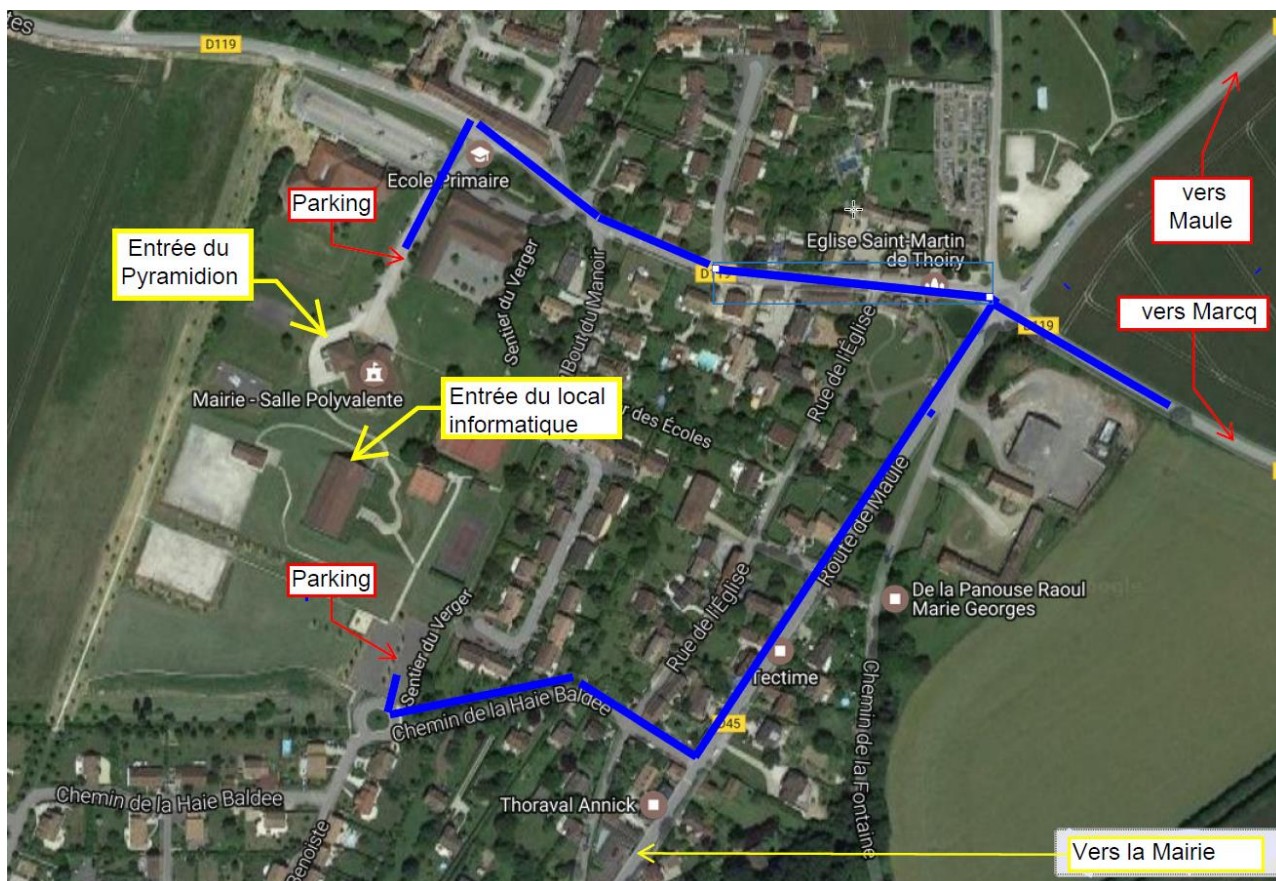
12. STATIONNEMENT des VEHICULES

Les véhicules doivent être stationnés sur les emplacements prévus par la mairie.

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR.

Annexe 1

Plan de localisation
du local du club Thomic



Annexe 2

Thoiry Micro-Informatique Club

THOMIC

Cotisations et participations 2021 - 2022

L'adhésion annuelle permet de participer à toutes les animations proposées dans la limite des places disponibles.

<i>Cotisations</i>	<i>Inscription entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre</i>	<i>Inscription entre le 1^{er} janvier et le 31 mars</i>	<i>Inscription entre le 1^{er} avril et le 30 juin</i>
1ère année	100 €	70 €	50 €
Renouvellement	80 €	60 €	50€
Conjoint 1ère année	60 €	40 €	30 €
Renouvellement pour conjoint	60 €	40€	30 €
Mineur Lycéen Etudiant	50 €	40 €	30 €
Tarif réduit (*)	45 €	30 €	25 €

Participations pour les stagiaires non adhérents au club.

<i>Participations</i>	<i>Formation d'une durée d'environ 5 séances (1 mois)</i>	<i>Animation d'une durée d'environ 12 séances (1 trimestre)</i>
Stagiaire	20 €	50 €
Tarif réduit (*)	10 €	25 €

Etablir un chèque par adhérent ou stagiaire

* **Le tarif réduit est accordé aux demandeurs d'emploi sur présentation d'un justificatif.**

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR.

Annexe 3

Accueil des groupes.

Pour le groupe de l'école primaire de Thoiry,

- les élèves restent sous la responsabilité de leur enseignant et de l'école ;
- ils sont assurés par leur établissement.

Annexe 4

Dispositions sanitaires relatives au coronavirus.

Ces dispositions s'imposent à toutes les personnes, membres du club ou non membres conformément aux obligations sanitaires actuelles :

- Le port du masque est obligatoire dans le local du club et les accès à ce local, dans les lieux des réunions organisées par le club.
- Une distance entre personnes de 1 m au minimum est à respecter dans ces mêmes lieux.
- Un maximum de six personnes et un animateur sont présents simultanément à l'intérieur du local.
- Chaque personne doit en entrant dans le local :
 - utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition pour se désinfecter les mains,
 - passer une lingette désinfectante sur son siège, la table, le clavier, la souris et le bouton de mise sous tension du P.C. avant utilisation,
 - jeter la lingette dans la poubelle prévue à cet effet.
- Chaque animateur doit désinfecter, avant et après chaque animation, la poignée de la porte d'accès au local.