



**Thoiry Micro-Informatique Club**  
**T H O M I C**

**Règlement intérieur**

Octobre 2019 - Cotisations 19-20

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Règlement Intérieur           | page 1 |
| Annexes                       |        |
| Plan de localisation          | page 4 |
| Cotisations annuelles 19-20   | page 5 |
| Accueil des groupes scolaires | page 6 |



# 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.

#### **1) FONCTIONNEMENT DU CLUB.**

Toute modification qui peut avoir des conséquences sur la vie du Club et 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 CA.
  - 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) HORAIRES :**

- libres pour les animateurs, membres du bureau et membres du C.A.
- les horaires pour les adhérents sont ceux des animations proposées par le club.

#### **4) REPARTITION des TÂCHES :**

- **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 (animateurs d'une animation et/ou 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.

La mise à jour de cette annexe se fera tous les ans et indépendamment de ce règlement intérieur.

## **5) 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

## **6) 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 la dite 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.

## **7) 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.

## **8) REMPLACEMENT d'un ANIMATEUR ou d'un MEMBRE du BUREAU :**

La personne quittant ses fonctions remet la (les) clé(s), le badge et les documents et fichiers informatiques éventuels à son successeur ou au Président

## **9) 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.

## **10) INTERDICTIONS DIVERSES :**

- Interdiction de fumer, boire, manger dans les locaux.
- Interdiction 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.
- Interdiction d'installer sur les micro-ordinateurs du club des logiciels pour lesquels le club n'a pas de licence.
- Il est interdit de jeter des débris dans le bâtiment ou autour de celui-ci.

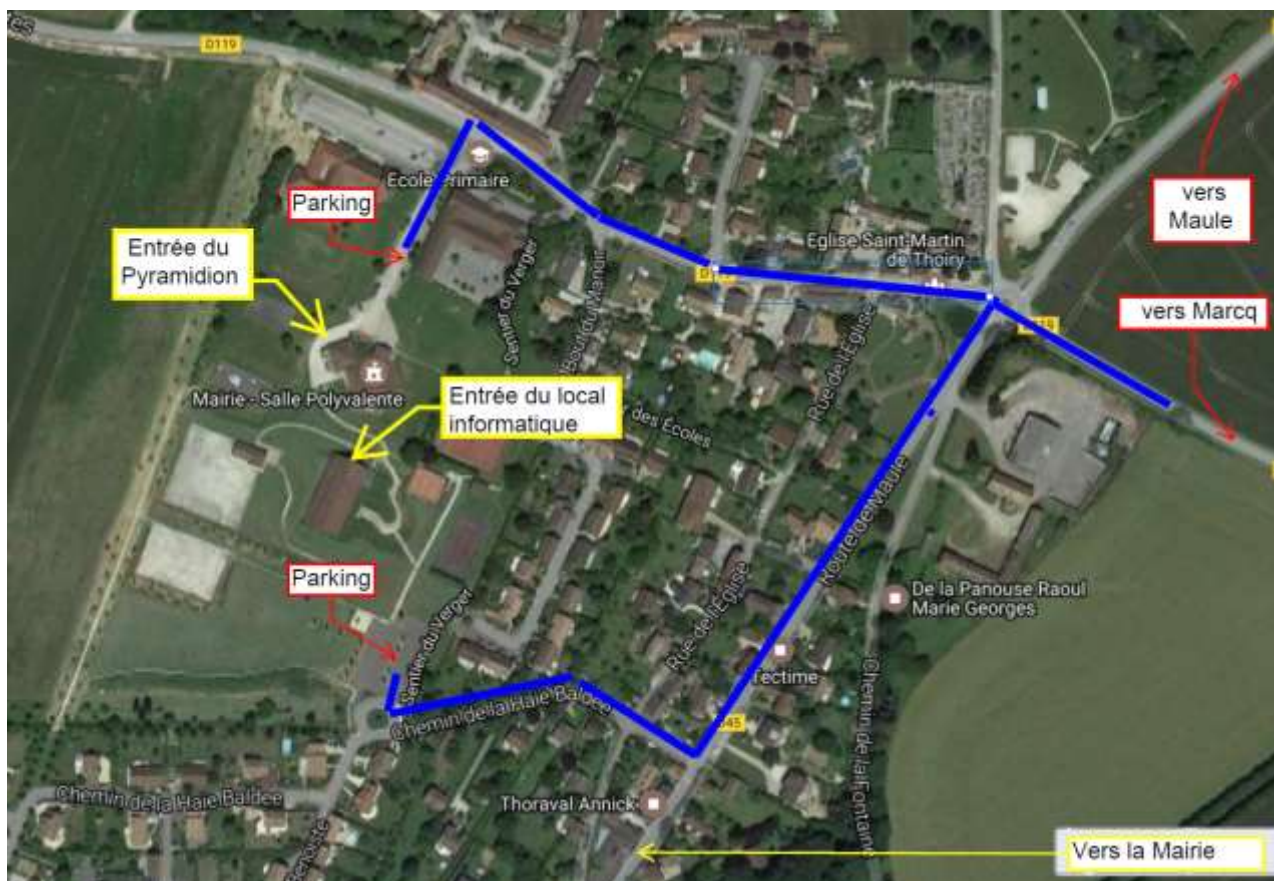
## **11) STATIONNEMENT des VEHICULES.**

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 annuelles 2019 - 2020

L'adhésion permet de participer à toutes les animations proposées.

|  | <i>Inscription entre<br/>le 1<sup>er</sup> octobre<br/>et le 31 décembre</i> | <i>Inscription entre<br/>le 1<sup>er</sup> janvier<br/>et le 31 mars</i> | <i>Inscription entre<br/>le 1<sup>er</sup> avril<br/>et le 30 juin</i> |
|--|--|--|--|
| <b>1ère année</b>                                      | <b>100 €</b>   | 70 €   | 50 €   |
| <b>Renouvellement</b>                                  | <b>80 €</b>  | 60 €   | 50 €   |
| <b>Conjoint :<br/>1ère année et<br/>renouvellement</b> | <b>60 €</b>  | 40 €   | 30 €   |
| <b>Tarif réduit *</b>                                  | <b>45 € *</b>  | 30 € *   | 25 € *   |

*\* Le tarif réduit est accordé aux étudiants et demandeurs d'emploi sur justificatif.*

Etablir un chèque par adhérent

*Possibilité d'adhérer pendant un trimestre seulement à une animation spécifique  
pour 50 € (se renseigner auprès des animateurs).*

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR.

Annexe 3

**Accueil des groupes scolaires**

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.