



## REGLEMENT INTERIEUR

### **Préambule:** Rappel des buts de l'association

Cette association a pour but de mettre en commun les compétences et les potentiels individuels de ses membres, en vue d'apprendre et de se perfectionner en informatique par la mise en place d'ateliers.

### **Article 1** Étendue

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à tous les membres de l'association. Ce règlement est consultable sur Internet sur le site [quesne.free.fr](http://quesne.free.fr) il complète les statuts. Les membres se doivent mutuellement respect et confiance les uns vis-à-vis des autres dans un esprit d'entraide.

### **Article 2** Modification

Le présent règlement a été établi par le Conseil d'Administration. Ce dernier pourra être modifié annuellement.

### **Article 3** Cotisation

1. Pour faire partie de l'Association, il suffit d'être à jour de sa cotisation.
2. Les cotisations doivent faire l'objet d'un reçu ou de l'émission d'une carte de membre.
3. Le montant de la cotisation annuelle est soumis à l'Assemblée Générale par le Conseil d'Administration.
4. Le Conseil d'Administration se laisse la possibilité d'apprécier les modalités de règlement pour une situation particulière. La cotisation annuelle débute au 1<sup>er</sup> septembre.
5. La cotisation donne droit à suivre un atelier par semaine uniquement. Ce droit doit être particulièrement respecté de septembre à fin décembre. En janvier les effectifs des ateliers devenant stables il peut être envisagé sur demande qu'un adhérent puisse suivre un second atelier dans la mesure de disponibilité de place.
6. Toute démission en cours d'année n'entraîne aucun remboursement de cotisation. (ancien article 7)

### **Article 4** Éléments d'inscription

L'adhérent s'engage à aviser le Bureau par courrier, de toute modification d'un des éléments de sa fiche d'inscription.

### **Article 5** Entre-aide

Notre association étant, par essence, une organisation d'entraide, chaque adhérent pourra être sollicité pour participer à des actions, commissions, réunions thématiques, etc... dans l'intérêt de l'association et de ses membres. Chaque membre se doit, en outre, de coopérer à la réalisation d'Ateliers.

### **Article 6** Exclusion

Le Bureau peut prononcer l'exclusion d'un membre de l'association pour motif grave. Seront entre autres considérés comme motifs graves :

- La menée d'actions ou la tenue de propos tendant à jeter le discrédit sur l'association;
- Toute démarche tendant à inféoder l'association ou l'un de ses membres à un mouvement politique ou philosophique,
- L'émission de courrier au nom de l'association. sans autorisation du bureau,
- L'entreprise de démarches au nom de l'association sans autorisation du bureau,
- Une condamnation infamante.

### **Article 7** CA & Bureau

1. Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an pour déterminer les axes de développement de l'association.
2. Le Bureau se réunit autant de fois que nécessaire, dans l'intérêt de la vie de l'association. Il met en œuvre les axes définis par le Conseil d'Administration et traite les affaires courantes.
3. Le Conseil d'Administration prend ses décisions à la majorité simple des membres présents. La voix du Président est prépondérante. (ancien article 10)

### **Article 8** Divers

1. Les membres de l'association ne peuvent accéder au local (salle 9) qu'accompagnés d'un membre mandaté par le bureau.

2. La liste informatique des adhérents est confidentielle (loi "informatique et liberté").
3. Les parents ne peuvent amener dans les ateliers leur enfants en bas âge.
4. Il est rappelé que les cours donnés sont en principe édités sur le site quesne.free.fr Ce qui peut faciliter la prise de notes. Il suffit de faire un tirage du texte du cours relatif à l'atelier puis de l'annoter lors de la séance.
5. Les animateurs peuvent envoyer à leurs élèves des exercices par courriel. Ces derniers peuvent retourner le fichier résultant à leur animateur.

#### **Article 9** Salle informatique

1. Les réglages des appareils ne doivent pas être modifiés
2. Si l'animateur vous démontre ces réglages, vous pouvez suivre les indications et les faire à la seule condition qu'en fin de cours les réglages initiaux soient remis en service.
3. Pour tous, débutants et confirmés vous devez apprendre à travailler avec sur le bureau 5 icônes seulement la <**Corbeille**>, le <**Poste de travail**>, le dossier <**Mes Documents**>, et les lecteurs : <**Auditeurs**> et <**Commun**>. Les autres icônes peuvent être mises sur le Bureau que d'une manière temporaire. En fin de cours penser à supprimer toutes les icônes en dehors de celles citées. Ces cinq icônes doivent se trouver dans la partie basse et à droite de l'écran. L'ouverture d'une icône sur le Bureau doit être réglé sur le double-clic. Cette demande est faite pour simplifier la vie autant à l'animateur qu'aux élèves. Pourvoir retrouver facilement les éléments de base.
4. Toutes les icônes dont vous avez besoin pour un travail plus rapide doivent se trouver dans une barre d'outil que l'animateur vous montrera la mise ne place.
5. Vous devez, en fin d'atelier fermer vos fichiers, fermer l'ordinateur et couper le courant à partir de l'interrupteur du bloc PC (prises de courant) Prendre la précaution de vérifier avant de couper le courant que les ordinateurs reliés à ce bloc de prises soient éteints.
6. L'interrupteur au pied du vidéoprojecteur ne doit être manipuler que par l'animateur. Ordinateur, Vidéo et serveur doivent être éteint correctement avant la coupure de courant.
7. L'animateur doit vérifier avant de quitter la salle
  - a) L'ensemble des fenêtres sont effectivement fermées
  - b) La Box Free soit éteinte
  - c) L'armoire grise fermée à clef
  - d) Refermer la porte de la salle 9 à clef
  - e) Le vendredi en dernière séance les radiateurs doivent être fermés.

Modifié à Franconville en 2010

*Soumis à l'Assemblée Générale de juin 2010*