

## Règlement intérieur de l'Atelier de Reliure du Bois de la Garenne

|                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| <b>ARTICLE I. STRUCTURE DE L'ASSOCIATION.....</b>         | <b>2</b> |
| I.1. DÉNOMINATION.....                                    | 2        |
| I.2. ACTIVITÉS.....                                       | 2        |
| I.3. DOMICILIATION.....                                   | 2        |
| I.4. BUREAU .....                                         | 2        |
| I.4.1. Rôle du Président.....                             | 3        |
| I.4.2. Rôle du Vice-président.....                        | 3        |
| I.4.3. Rôle du Secrétaire.....                            | 3        |
| I.4.4. Rôle du Secrétaire Adjoint.....                    | 3        |
| I.4.5. Rôle du Trésorier.....                             | 3        |
| I.4.6. Rôle du Trésorier Adjoint.....                     | 3        |
| I.5. PROFESSEUR.....                                      | 4        |
| I.6. BUDGET.....                                          | 4        |
| <b>ARTICLE II. FONCTIONNEMENT POUR LES ADHÉRENTS.....</b> | <b>5</b> |
| II.1. EN ATELIER ENCADRÉ.....                             | 5        |
| II.1.1. Paiement dû.....                                  | 5        |
| II.1.2. Fonctionnement régulier.....                      | 5        |
| II.1.3. Fonctionnement en cas de rattrapage.....          | 5        |
| II.2. EN ATELIER LIBRE.....                               | 6        |
| II.2.1. Paiement dû.....                                  | 6        |
| II.2.2. Fonctionnement normal.....                        | 6        |
| II.2.3. Clés de d'atelier.....                            | 6        |
| II.2.4. Gestion des présences.....                        | 6        |
| II.3. COURS THÉORIQUES.....                               | 6        |
| II.3.1. Sujets.....                                       | 6        |
| II.3.2. Adhérents.....                                    | 6        |
| II.3.3. Edition des cours théoriques.....                 | 7        |
| <b>ARTICLE III. LES MOYENS.....</b>                       | <b>7</b> |
| <b>ARTICLE IV. LES ENGAGEMENTS ET CONSIGNES.....</b>      | <b>8</b> |
| IV.1. CODE DE BONNE CONDUITE .....                        | 8        |
| IV.2. CO-RESPONSABILITÉ DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL.....    | 8        |
| IV.3. EN ATELIER LIBRE.....                               | 8        |
| IV.4. LE DERNIER À QUITTER L'ATELIER.....                 | 9        |

## **ARTICLE I. STRUCTURE DE L'ASSOCIATION**

### **I.1. Dénomination**

Atelier de Reliure du Bois de la Garenne [ARBG]

### **I.2. Activités**

L'association propose à ses adhérents deux modes de fonctionnement :

- "l'atelier encadré" dans lequel l'adhérent opère sous les conseils du professeur, et
- "l'atelier libre" où il opère en autonomie, sans professeur (voir article II)

### **I.3. Domiciliation**

|                   |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Siège social :    | 23, rue du col de Dyane, 78180 Montigny-Le-Bretonneux               |
| Adresse postale : | 5, Square du massif de l'Aubrac, 78180 Montigny-Le-Bretonneux       |
| Atelier :         | École Erik Satie, 6 avenue Erik Satie, 78180 Montigny-Le-Bretonneux |

### **I.4. Bureau**

L'affectation des fonctions obligatoires du bureau : Président, Vice président, Secrétaire, Trésorier, des fonctions supplémentaires éventuelles (Adjoint trésorerie, Adjoint secrétariat) et le cas échéant des responsabilités complémentaires (ex. entretien matériel, événementiel, etc.) est décidée et votée par le conseil d'administration chaque année.

Le Bureau ne peut valablement délibérer que si son quorum est atteint, à savoir la moitié de ses membres + 1 (plus un).

Les décisions du bureau sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Le bureau doit :

- se réunir au moins une fois par trimestre pour suivre et gérer l'activité courante,
- assurer la gestion financière de l'association en respectant le budget décidé en Assemblée Générale via le contrôle des dépenses de l'association,
- recruter le professeur,
- définir le taux horaire et les modalités de paiement de la rémunération du professeur,
- déterminer la "capacité d'accueil" de l'atelier, c'est-à-dire le nombre maximum de participants présents simultanément par séance en "atelier encadré",
- déterminer le nombre de séances "atelier encadré" dans l'année et en établir le planning,
- déterminer avec le professeur la liste des thèmes des cours théoriques,
- s'assurer que tous les adhérents sont informés du fonctionnement de l'association et appliquent les consignes, particulièrement ceux pratiquant en "atelier libre".
- encaisser les adhésions et cotisations des adhérents (voir articles II.1.1 et II.2.1),
- rémunérer le professeur,
- entretenir et gérer la relation avec les partenaires extérieurs (mairie, banque, assurance, autres associations, ...),
- relayer auprès des adhérents toutes les communications relatives aux forums, manifestations, expositions, etc. liées au domaine d'activité de l'association défini dans ses statuts,
- préparer, coordonner et animer chaque année le "Forum des Associations",
- en fonction des opportunités, organiser des manifestations "portes-ouvertes" ou tout autre salon ou exposition visant à promouvoir la reliure en général et à améliorer la visibilité de l'association en particulier,

- organiser et animer l'Assemblée Générale, c'est à dire convoquer les adhérents, rendre compte des actions (rapport moral et rapport d'activité), de l'état des comptes (rapport financier,) proposer le budget prévisionnel, les soumettre au vote, et décrire les objectifs de l'année à venir,
- Le cas échéant organiser et animer l'Assemblée Générale Extraordinaire conformément aux règles explicitées dans les statuts.

#### ***1.4.1. Rôle du Président***

Il convoque et préside les réunions du bureau. Il définit l'agenda de la réunion.

Il contrôle la bonne exécution de toutes les décisions du Bureau et le bon fonctionnement de l'Association.

Il est responsable de l'association vis-à-vis de l'extérieur, et des conséquences liées à son fonctionnement.

Lors de l'Assemblée Générale et conformément aux statuts :

- il prépare l'ordre du jour et s'assure de l'envoi par le secrétaire des convocations à l'Assemblée Générale au minimum 15 jours à l'avance,
- il prépare et présente le rapport moral, le rapport d'activité, et le budget prévisionnel. Pour le rapport d'activité et le budget prévisionnel, il peut se faire aider d'un autre membre du bureau,
- il soumet au vote des adhérents le rapport moral, le rapport d'activité, le rapport financier et le budget prévisionnel,
- il présente les objectifs de l'année à venir.

#### ***1.4.2. Rôle du Vice-président***

Il exerce les fonctions et responsabilités du Président en son absence.

#### ***1.4.3. Rôle du Secrétaire***

Il rédige le compte-rendu de l'Assemblée Générale, qui doit être porté à la connaissance de tous les membres sous 15 jours.

Il rédige les comptes-rendus des réunions de Bureau.

Il établit au plus tard un mois après la rentrée, en concertation avec le professeur et le bureau, le planning des séances "atelier encadré" (voir article II.1) et des "cours théoriques" (voir article II.3).

Il envoie les convocations à l'Assemblée Générale annuelle, et le cas échéant aux Assemblées Générales Extraordinaires

#### ***1.4.4. Rôle du Secrétaire Adjoint***

Il aide le Secrétaire, et en exerce les fonctions et responsabilités en son absence.

#### ***1.4.5. Rôle du Trésorier***

Il tient la comptabilité des recettes et des dépenses.

Il assure le recouvrement des adhésions et des cotisations.

Il rémunère le professeur.

Il prépare la synthèse des comptes présentée à l'assemblée générale.

#### ***1.4.6. Rôle du Trésorier Adjoint***

Il aide le Trésorier, et en exerce les fonctions et responsabilités en son absence.

## I.5. Professeur

Le professeur :

- assure l'encadrement des séances "atelier encadré". Il met ses connaissances, sa pratique et ses conseils à la disposition des adhérents, en échange de sa rémunération.
- définit, en accord avec le bureau :
  - les thèmes de plusieurs "cours théoriques". Durant ces cours théoriques le professeur décrit et réalise des structures d'ouvrage, explique des pratiques et des techniques particulières ou développe tout autre thème opportun.
  - leur contenu pédagogique, ainsi que leur répartition dans l'année.
- ajuste le nombre d'adhérents "en rattrapage", en cohérence avec la capacité d'accueil déterminée par le bureau (voir article I.4)
- le cas échéant pour compenser ses propres absences, re-planifie en accord avec le bureau les dates des séances "atelier encadré",
- après accord du bureau, peut acheter des revues, livres, ou plus généralement tous documents (y compris multimédia) susceptibles d'enrichir la bibliothèque de l'atelier\*,
- après accord du bureau, peut approvisionner les matériaux de base de l'atelier (toile, percaline, mousseline, papier, etc...),\*
- relit et valide les documents édités suite aux cours théoriques qu'il a dispensés,
- évalue et garantit le niveau d'autonomie des adhérents désirant avoir accès à "l'atelier libre" (voir article II.2.2).

\* Remarque : les achats effectués par le professeur avec l'accord du bureau lui sont intégralement remboursés.

- Le professeur interagit avec les adhérents en "atelier libre" lorsque ceux-ci assistent aux "cours théoriques", ou souhaitent suivre des séances à l'unité en "atelier encadré" (voir article II.2.2).

## I.6. Budget

Budget de fonctionnement :

Les sources de revenus sont :

- les adhésions payées par les membres,
- la vente de matériels ou matériaux appartenant à l'association,

et le cas échéant :

- les subventions octroyées par la mairie, (ou toute autre communauté : département, région, état),
- les intérêts éventuels résultant de placements de la trésorerie,
- la vente de stages
- les dons financiers des membres bienfaiteurs

Budget rémunération du Professeur :

La source de revenus est le paiement des cotisations par les adhérents.

## **ARTICLE II. FONCTIONNEMENT POUR LES ADHÉRENTS**

Un exemplaire du Règlement Intérieur est remis à chaque nouvel adhérent lors de son inscription. La signature de cette inscription vaut approbation du Règlement Intérieur (ce document), et engage l'adhérent au respect de celui-ci.

Tout adhérent inscrit s'engage à régler dès la rentrée la totalité du paiement exigible à cette date (voir articles II.1.1 et II.2.1 ).

### **II.1. En atelier encadré**

#### ***II.1.1. Paiement dû***

L'adhérent en "atelier encadré" doit régler, annuellement et dès la rentrée, son adhésion qui finance le fonctionnement de l'association ainsi que la cotisation servant à la rémunération de la prestation du professeur :

- L'adhésion est encaissée dès la rentrée.
- La cotisation est réglée en plusieurs versements à encaissements étalés : le premier versement est encaissé dès la rentrée.

Un nouvel adhérent rejoignant l'association en cours d'année doit verser l'intégralité de l'adhésion d'une part, et la cotisation au prorata du nombre de séances restantes d'autre part.

#### ***II.1.2. Fonctionnement régulier***

Les séances "atelier encadré" se déroulent entre la rentrée (en septembre ou octobre) et le début de l'été (mois de mai ou de juin). Il n'y a pas de séance durant les vacances scolaires (Ile de France), sauf exception.

D'une durée de 3 heures en journée et 2 heures 30 le soir, elles sont proposées généralement sur trois créneaux horaires hebdomadaires : le lundi matin (9h30-12h30) et après-midi (13h30-16h30) et le lundi soir (19h45-22h15).

Les adhérents sont affectés en début d'année à l'un des créneaux horaires possibles, en cohérence avec la capacité d'accueil de l'atelier. Le créneau horaire d'un adhérent est reconduit tacitement d'une année sur l'autre. Les demandes de changement de créneau horaire sont acceptées dans la limite de la capacité d'accueil du créneau horaire souhaité.

L'adhérent en "atelier encadré" a accès sous conditions (voir paragraphe ci dessous) à l'atelier libre sans supplément.

Remarque : Le nombre de créneaux horaires, c'est-à-dire le nombre de séances par semaine, ainsi que le nombre de séances dans l'année sont dépendants du nombre d'adhérents inscrits pour l'année. Ils peuvent donc varier d'une année sur l'autre, à la hausse comme à la baisse.

#### ***II.1.3. Fonctionnement en cas de rattrapage***

Si un adhérent ne peut pas assister à l'une des séances de son horaire, il lui est demandé de prévenir à l'avance (autant que possible) en notant cette absence sur le calendrier prévu à cet effet, pour libérer la place pour d'autres adhérents.

Il peut ensuite, avec l'accord du professeur, se faire inscrire à une séance de "rattrapage", dans la limite de la capacité d'accueil de l'horaire souhaité.

Remarque : le rattrapage est une facilité offerte par l'association. Il est contraint par la capacité d'accueil des locaux, et ainsi ne peut être considéré comme un dû.

## **II.2. En atelier libre**

### **II.2.1. Paiement dû**

L'adhérent en "atelier libre" doit régler, chaque année dès la rentrée, son adhésion à l'association, ainsi que la cotisation correspondant à 3 séances obligatoires : au choix, 3 "cours théoriques" parmi ceux décidés en début d'année, ou 3 séances à l'unité en "atelier encadré", ou un panachage des deux types de séances.

Remarque : il peut acheter en supplément d'autres cours théoriques ou des séances à l'unité dispensées en "atelier encadré".

### **II.2.2. Fonctionnement normal**

L'adhérent, qu'il soit inscrit en "atelier encadré" ou en "atelier libre", doit respecter les conditions d'accès à l'atelier :

- justifier d'une année minimum de pratique en "atelier encadré",
- et obtenir l'accord explicite du professeur qui garantit son niveau d'autonomie.

La liste des adhérents autorisés respectant ces conditions est établie et mise à jour par le bureau.

L'adhérent en "atelier libre" doit indiquer :

- les "cours théoriques" qu'il sélectionne et,
- éventuellement ses choix de dates pour les séances à l'unité en "atelier encadré",

ceci afin de permettre une occupation appropriée et optimisée des séances, compatible avec la capacité d'accueil de l'atelier.

### **II.2.3. Clés de d'atelier**

Un lot de 3 clés donnant accès à l'atelier peut être confié à un adhérent qui en fait la demande moyennant le dépôt d'une caution et l'approbation par sa signature des conditions de fonctionnement et des consignes de sécurité.

Il est strictement interdit de faire une copie de ce jeu de clés.

### **II.2.4. Gestion des présences**

La gestion des présences en atelier libre reste à définir. La pratique actuelle consiste à prévenir les autres adhérents autorisés par mail quand on prévoit d'aller à l'atelier, afin de se grouper et/ou de permettre l'accès à un adhérent autorisé qui n'aurait pas encore les clés.

## **II.3. Cours théoriques**

### **II.3.1. Sujets**

La liste des thèmes, établie en concertation entre le bureau et le professeur, est communiquée à l'ensemble des adhérents dans le mois qui suit la rentrée.

### **II.3.2. Adhérents**

Les adhérents en "atelier encadré" assistent aux séances de "cours théoriques", puis s'ils le souhaitent, mettent en pratique en appliquant la technique avec l'aide du professeur pendant les séances en "atelier encadré" suivantes.

Les adhérents en "atelier libre" peuvent assister, dans le cadre de leur quota de 3 séances "panachées" (cad cours théoriques et/ou séances en atelier encadrés), à certains de ces "cours théoriques", puis si désiré, d'appliquer la technique enseignée avec l'aide du professeur pendant des séances en "atelier encadré" à déterminer selon les places disponibles.

### **II.3.3. Edition des cours théoriques**

Ces cours théoriques peuvent être saisis et édités par des adhérents bénévoles, ayant collecté notes et photos pendant le cours.

Le professeur assure une relecture sur le fond, voire sur la forme de ces documents.

Le professeur donne son accord avant leur diffusion au format PDF (ou autre format non modifiable).

Ces documents sont réservés à l'usage exclusif des membres de l'association. Ils ne peuvent être diffusés à des tiers et restent la propriété commune du professeur et de l'association.

## **ARTICLE III. LES MOYENS**

L'accès à l'atelier libre est autorisé pendant toute l'année y compris les périodes de vacances scolaires, à tout adhérent respectant les conditions d'accès (voir article II.2.2).

Les locaux, le mobilier, l'outillage et la documentation de l'atelier sont librement mis à disposition des adhérents.

Des petites fournitures sont disponibles moyennant une participation modique (gardes blanches et de couleurs, mousseline, carte à dos, papier kraft, percaline, toile, ...voir liste dans l'armoire). Le montant de cette participation varie selon la matière fournie : il est indiqué à côté de la fourniture correspondante.

Chaque adhérent dispose d'une boîte de rangement fournie par l'association. Il peut laisser à l'atelier une partie de son matériel personnel, soit dans sa boîte de rangement, soit dans un carton à dessin qu'il aura apporté et qui doit être rangé dans une zone de l'atelier prévue à cet effet.

Un adhérent peut emporter exceptionnellement du petit matériel chez lui pour un court laps de temps (une semaine au plus), afin d'achever un travail commencé en séance, en appliquant l'alinéa 3 de l'article IV.2 (noter sur l'agenda "emprunt"...).

L'association :

- est présente chaque début septembre au forum des associations de Montigny-le-Bretonneux,
- est abonnée à la revue "Art & Métiers du Livre",
- diffuse à ses adhérents les informations envoyées concernant des expositions ou visites,
- met à disposition de ses adhérents le contenu d'une bibliothèque rassemblant des revues, des livres techniques et des livres d'art sur la reliure. Elle contient aussi une copie papier des cours théoriques qui ont été édités.

## **ARTICLE IV. LES ENGAGEMENTS ET CONSIGNES**

Le non-respect du règlement intérieur de l'association peut entraîner la radiation. Celle-ci peut être prononcée par le Bureau à majorité simple.

### **IV.1. Code de Bonne Conduite**

Il est demandé à chacun, adhérents et professeur, de respecter les horaires des cours (mardi 9h30-12h30, 13h30-16h30 ; jeudi 19h45-22h15).

Il est recommandé de ne pas faire de bruit inutilement (spécialement pendant les cours théoriques où l'affluence est grande) pour maintenir un environnement calme et propice à l'apprentissage.

Il est demandé à chaque adhérent de ne pas interrompre le professeur déjà occupé avec un autre adhérent.

Il est demandé à chaque adhérent en "atelier encadré" de signaler à l'avance ses dates d'absence, afin de libérer sa place pour permettre le rattrapage d'un autre adhérent.

### **IV.2. Co-responsabilité des locaux et du matériel**

Que ce soit en "atelier encadré" ou en "atelier libre", chaque adhérent doit :

- veiller à la sécurité : notamment concernant le matériel dangereux (cisailles, massicot, électricité, poids, presse, ...),
- payer son écot pour les petites fournitures qu'il utilise,
- noter sur l'agenda "emprunt" (à l'entrée de l'atelier) tout emprunt de matériel ou de documentation, et penser à indiquer la date au retour,
- signaler au professeur ou à un membre du bureau toute anomalie ou "disparition",
- avant de partir, nettoyer sa place ainsi que le matériel utilisé, jeter les chutes produites (papier, carton, ...), laver les pinceaux et les pots (essuyés et replacés sur leur étagère),
- ranger les ais par taille, ranger son tapis de coupe, remettre ce qui a servi à sa place, et ranger ses affaires personnelles dans sa boîte et/ou son carton à dessin,
- participer à la vie associative en s'impliquant dans la préparation du forum, expositions et autres manifestations, et dans les séances de rangement et nettoyage de l'atelier,
- ne pas utiliser les locaux à des fins professionnelles,
- ne pas dupliquer les clés, et ne pas les remettre à une autre personne même de l'association (les changements doivent se faire par l'intermédiaire du bureau).

### **IV.3. En atelier libre**

Chaque adhérent qui vient en atelier libre doit en plus :

- ne jamais venir seul à l'atelier libre sans avoir prévenu quelqu'un de l'association ou de sa famille, ni sans téléphone portable,
- en arrivant dans le bâtiment, vérifier la position de l'alarme et la désactiver le cas échéant,
- inscrire son nom à la date du jour dans l'agenda "de présence" (à l'entrée de l'atelier), et indiquer l'heure d'arrivée et départ
- prendre les précautions de bon sens avec le matériel dangereux.

#### **IV.4. Le dernier à quitter l'atelier**

Le dernier à quitter l'atelier (en "atelier encadré", c'est le professeur) doit :

- remettre les chaînes sur les cisailles et en verrouiller le cadenas,
- s'assurer que tous les appareils électriques (machine à café, radio, PC...) sont éteints,
- s'assurer que le robinet de l'évier ne coule pas,
- fermer les armoires,
- vérifier que toutes les portes-fenêtres et fenêtres impostes sont fermées et bloquées.
- fermer à clé la porte de l'atelier,
- s'il n'y a plus personne dans le bâtiment (pour cela vérifier dans les autres salles)
  - o fermer et verrouiller à clé la porte d'entrée principale côté esplanade,
  - o activer l'alarme,
  - o fermer à clé la porte du bâtiment qui donne sur le parking.

**ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Je soussigné \_\_\_\_\_ reconnais avoir reçu une copie du règlement intérieur, avoir pris connaissance de ses dispositions et y adhérer sans réserve.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature