

REGLEMENT INTERIEUR

1. Généralités

Le présent règlement intérieur a été établi conformément à l'art. 12 des statuts de l'association. Il est destiné à fixer divers points non prévus par les statuts et définir les modalités de fonctionnement de l'association, ci-après aussi désignée le CAMAP. L'adhésion au CAMAP entraîne l'adhésion au présent règlement.

2. Assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque fois que les intérêts de l'association l'exigent et au minimum une fois par an.

Selon l'article 11 des statuts, l'assemblée générale extraordinaire n'est convoquée que pour modifier les statuts ou décider la dissolution de l'association.

L'assemblée générale ordinaire de fin d'exercice se réunit au plus tard dans la deuxième quinzaine de juin, avec l'ordre du jour suivant :

- 1) Constitution de l'assemblée
- 2) Rapport moral
 - Présentation par le président
 - Vote d'acceptation
- 3) Rapport financier
 - Présentation par le trésorier
 - Rapport du contrôleur des comptes
 - Vote d'acceptation
- 4) Projets futurs
 - Présentation par le président
- 5) Budget du nouvel exercice et fixation des cotisations
 - Présentation par le trésorier
 - Vote d'acceptation
- 6) Elections
 - du conseil d'administration
 - du contrôleur des comptes
- 7) Questions diverses

Les membres qui voudraient voir traiter un sujet particulier par l'assemblée générale adopteront la procédure d'interpellation du conseil d'administration ou de l'assemblée générale ci-après.

3. Conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé de l'administration et du fonctionnement de l'association. Les membres du conseil sont élus pour trois ans et sont rééligibles une fois. La durée totale d'un mandat est ainsi limitée à 6 ans consécutifs. Pour assurer une meilleure continuité, le tiers des membres du conseil, arrondi à l'unité supérieure, sera élu chaque année.

Le conseil se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du président. Les tâches d'administration courantes sont déléguées au bureau du conseil, qui rend compte de sa gestion lors de la prochaine séance suivante du conseil d'administration.

4. Contrôleur des comptes

Il est nommé par l'assemblée générale pour une année. Il est rééligible pour trois périodes consécutives. Il ne fait pas partie du conseil d'administration, mais peut assister aux séances avec voix consultative.

5. Interpellation du conseil d'administration ou de l'assemblée générale

Un groupe, formé au moins du quart des membres inscrits, peut déposer en main du président, une interpellation écrite demandant que le conseil d'administration traite un problème particulier relatif à l'activité ou au fonctionnement de l'association. Selon l'importance de la question, le conseil d'administration décidera s'il y a lieu de la soumettre à une assemblée générale ordinaire. Il est rappelé que le quart au moins des membres inscrits peut demander la convocation d'une assemblée générale ordinaire. Par contre, il faut la moitié plus un, au moins, des membres inscrits pour demander la convocation d'une assemblée générale extraordinaire.

6 Organisation administrative

6.1. Le président

Le président dirige les assemblées et les séances plénières de l'association. Il représente l'association vis-à-vis des tiers. Il dirige les délibérations du conseil d'administration. Il supervise et coordonne l'activité de l'association et propose les objectifs généraux.

Il signe ou contre-signé tous les documents importants, en particulier les procès-verbaux des assemblées générales et des séances du conseil d'administration ainsi que le rapport financier.

Il dispose de la signature sur le compte bancaire de l'association.

6.2. Le vice-président

Le vice-président assiste le président et le remplace en cas d'empêchement momentané.

Le vice-président est responsable de l'organisation des activités festives et touristiques de l'association, telles que les sorties en groupe.

6.3. Le trésorier

Le trésorier gère les finances de l'association et en tient les comptes. Il est responsable de l'encaissement des cotisations et rappelle à l'ordre les membres défallants. Il délivre les cartes annuelles de membre. Il est chargé du suivi des contrats passés par l'association : assurances, location ou autres. Il dispose de la signature sur le compte bancaire de l'association.

Chaque année, le trésorier établit le rapport financier de l'exercice écoulé à l'attention de l'assemblée générale, ainsi que le budget du nouvel exercice.

- Les comptes

L'exercice comptable court du 1er mai au 30 avril de chaque année. Les comptes, une fois arrêtés, sont présentés au contrôleur des comptes pour contrôle formel et matériel.

La comptabilité doit enregistrer chronologiquement tous les mouvements affectant le patrimoine de l'association. Tous les registres comptables et les pièces justificatives doivent être conservés pendant au moins 6 ans.

- Le rapport financier comprend
- Le bilan de l'exercice écoulé:
 - le compte de résultat de l'exercice écoulé
 - le bilan à la date de clôture des comptes
 - l'inventaire détaillé des biens et leurs amortissements
- Le budget du nouvel exercice et le montant des cotisations à encaisser

Il est présenté chaque année au conseil d'administration qui le fait sien, puis soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

- Le trésorier est chargé de la gestion du matériel de montage, de projection et autres équipements.

6.4. Le secrétaire

Le secrétaire est responsable des archives et des équipements de l'association. Il veille à leur bonne conservation. Il s'agit notamment :

- du registre spécial obligatoire mentionné à l'article 5 de la loi du 7 juillet 1901
- des registres des procès-verbaux de l'assemblée générale et des séances du conseil d'administration
- des livres et revues
- de la filmothèque

Le secrétaire établit les convocations aux assemblées générales et veille à joindre les documents qui se rattachent à l'ordre du jour.

Il rédige et signe les procès-verbaux des assemblées générales, ordinaires et extraordinaires, ainsi que les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.

Le secrétaire tient les listes suivantes :

- registre des membres
- calendrier des rencontres
- liste des équipements vidéo des membres
- liste des films présentés par les membres

6.5. Le secrétaire-adjoint

Le secrétaire-adjoint assiste le secrétaire, selon un partage des tâches laissé à leur libre appréciation.

6.6. Le contrôleur des comptes

Le contrôleur des comptes est chargé de la vérification formelle et matérielle des comptes de l'association. Il délivre un rapport de contrôle à l'attention de l'assemblée générale ordinaire.

7. Organisation fonctionnelle

7.1. Les séances plénières

L'activité débute en septembre et se termine en juin par l'assemblée générale ordinaire. Il n'y a pas de séances plénières en juillet-août. Les séances plénières ont lieu toutes les 2-3 semaines au local de l'association. Le planning est fixé par le conseil d'administration pour la rentrée de septembre et remis à tous les membres. Les membres s'efforcent de participer à toutes les séances.

Les séances plénières se déroulent, en principe selon le schéma suivant :

- communications du président
- présentation d'un sujet particulier par un membre ou une personne invitée
- présentation d'un ou plusieurs films réalisés par des membres ou des ateliers

- lecture fiche(s) d'analyse du/des film(s) présenté(s)
- discussion
- fixation du programme de la prochaine séance

- Visionnage des films présentés

Après la présentation des films en séance plénière et afin d'améliorer la critique constructive, ceux-ci seront analysés par un groupe selon une "fiche d'analyse de film" qui présentera le résultat de son analyse lors d'une prochaine séance plénière. Il sera remis un exemplaire de la fiche à l'intéressé(e) et un autre au secrétariat .

- Sélection de films pour les concours

Les films présentés pourront être retenus, pour participer au concours régional de l'UMCV ou à tout autre concours, après accord en réunion plénière. L'auteur du film sélectionné peut renoncer à participer au concours.

7.2. Les ateliers

Les ateliers sont des groupes de travail formés de 3-5 personnes poursuivant un objectif limité dans le temps. Ils représentent la structure dynamique de l'association au sein de laquelle les membres peuvent véritablement échanger leurs connaissances et progresser dans leurs activités de vidéastes amateurs.

Selon l'objectif poursuivi, ces groupes de travail sont dénommés :

- ateliers de production

Objectif : réalisation intégrale d'un film, de la conception à la présentation en séance plénière. Les films réalisés en ateliers sont la propriété du CAMAP.

- ateliers d'étude

Ils regroupent les personnes qui voudront étudier ensemble des problèmes particuliers, tels que :

- prises de vues
- montage
- sonorisation
- effets spéciaux

- ateliers de visionnage

Chaque film présenté au CAMAP sera analysé par un groupe constitué à cet effet.

Les ateliers se structurent librement. Toutefois, une personne est désignée, au sein du groupe, comme animateur. Il veille à la bonne coordination et au suivi de l'activité de l'atelier et rend compte, sur demande, de son activité lors des séances plénières.

Il est souhaitable que les membres du CAMAP participent, chaque année, à un ou plusieurs ateliers de chaque type. Ainsi, en cours d'année, chacun aura

- participé à la création d'un ou plusieurs films
- progressé dans ses connaissances techniques ou fait profiter les autres membres de ses connaissances
- analysé des films réalisés par d'autres ateliers ou membres du Club

8. Divers

8.1. Films individuels

Il est souhaitable que chaque membre présente au moins un film personnel par année.

La projection des films de plus de 30 min pourra être écourtée.

L'auteur est responsable de l'obtention des autorisations relatives à tout contenu sous-jacent et tiers qui ne doit être ni diffamatoire ni offensant.

8.2. Films présentés à un concours

Tout film, sélectionné pour un concours devra faire mention dans son générique en plus du nom du ou des auteur(s), du Caméscope Apprivoisé de Montpellier CAMAP.

Le CAMAP pourrait prendre en charge les frais relatifs à la participation aux concours (en particulier les droits SACEM)

8.3. Affiliation du CAMAP

L'association est affiliée à l'UMCV (Union Méditerranéenne de Cinéma et Vidéo) qui est la 8ème région de la FFCV (Fédération Française de Cinéma et Vidéo). L'UMCV organise, chaque année, un concours régional et sélectionne des films pour le concours national de la FFCV.

Les membres du CAMAP peuvent demander la carte annuelle de la FFCV, moyennant règlement d'une cotisation spéciale.

8.4. Représentation

Pour représenter le Camap lors d'une manifestation (délégation, participation à des jurys, etc.) il faut avoir été membre de l'Association depuis au moins une saison et être à jour de ses cotisations. Les représentants sont mandatés par le CA.

La règle d'ancienneté ne s'applique pas à la présentation de films aux concours.

8.5. Mot d'ordre

Le CAMAP sera ce que nous en ferons. Avant tout, il doit rester une source de plaisir !

Le présent règlement intérieur a été ratifié par l'assemblée générale ordinaire, tenue à Montpellier le 3 octobre 2015

Le Président
Gilles Monod

Le Secrétaire
Léon Pillement