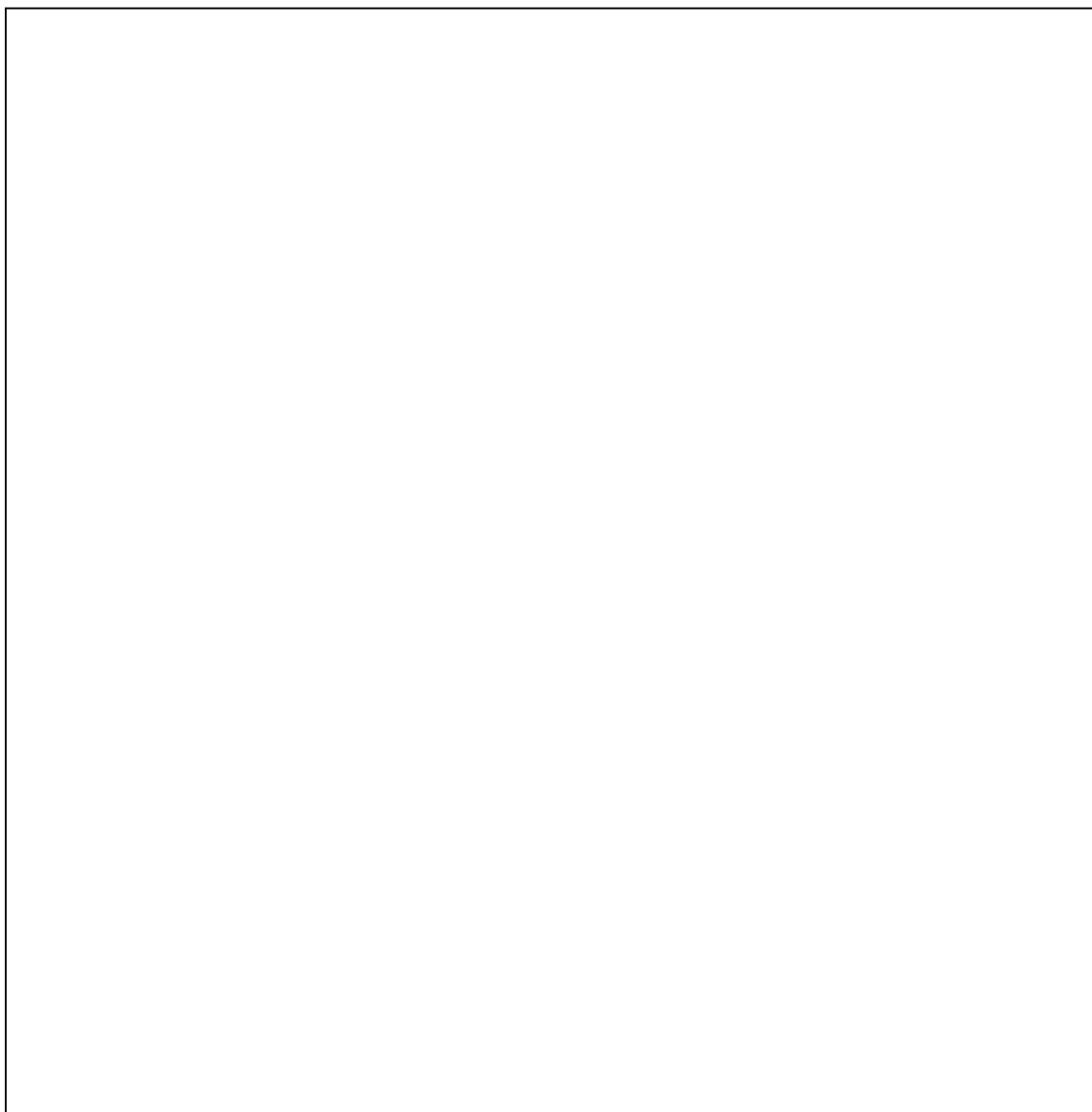




Objectif Image
Paris Ile de France



Modalités de fonctionnement

Sommaire

L'association	3
Présentation générale.....	3
Activités	3
Equipements.....	3
Communication	3
Renseignements pratiques	4
Administration.....	4
Conditions d'adhésion.....	4
L'animation de l'association	5
Les adhérents	5
Le bureau	5
Les locaux	6
Principes applicables à tous les locaux	6
Accès	6
Sécurité.....	7
Responsabilités	8
Modalités de réservation	8
Consignes d'usage des locaux	8
Vestiaires.....	8
Laboratoire argentique	9
Studio de prise de vue.....	9
Local imprimante.....	9
Local audio visuel	9
Bibliothèque.....	9
Salles de réunion.....	9
Emprunt de matériels	10
Principes.....	10
Modalités de prêt	10
Matériel empruntable et utilisable en dehors des locaux	10
Participation aux frais d'entretien	10

L'association

Présentation générale

« Objectif Image Paris Ile de France », association loi 1901, a pour but de permettre à ses membres de s'initier et de se perfectionner dans la pratique de l'art photographique, de la vidéo et du diaporama et de leur procurer à cet effet le maximum de facilités. L'association, fondée en 1934 sous le nom de « Photo Ciné Club des PTT de Paris », regroupait à l'origine des agents de La Poste, de France Telecom et des filiales. Elle s'est ouverte depuis aux membres extérieurs sous certaines conditions. Objectif Image Paris Ile de France est adhérente à Objectif Image National, union des clubs de La Poste et de France Telecom, ainsi qu'à la Fédération Française de Photographie.

Activités

- | | |
|---------------------------------|---|
| Photo | <ul style="list-style-type: none">• Initiation à la prise de vue,• Développement, tirage NB argentique,• Traitement d'image numérique,• Participations à des expositions et des concours,• Analyse d'images dans un travail d'auteur, mise sous cadres, confection de « maries-louises »,• Réunions d'analyse et de composition,• Bibliothèque de prêt d'ouvrage sur la photographie,• Cours d'initiation ,• Sorties photos,• Des travaux pratiques individuels ou collectifs sont régulièrement proposés. |
| Montage audiovisuel (diaporama) | <ul style="list-style-type: none">• Soutien technique à la prise de vue, à la prise de sons, au montage audiovisuel et à la synchronisation images et son,• Réalisation de bandes sonores• Conception et écriture de scénarios pour l'image fixe,• Organisation de séances de projection,• Initiation aux logiciels de traitement d'image,• Analyses de diaporamas, séances critiques,• Participations à des concours• Des travaux pratiques individuels ou collectifs sont régulièrement proposés |
| Vidéo | <ul style="list-style-type: none">• Écriture de scénario,• Tournages en équipe,• Montage analogique et numérique• Organisation de séances de projection• Participation à des concours |

Equipements

- Un laboratoire photo argentique, un scanner de films, une imprimante A2, des ordinateurs équipés pour le son, la vidéo, et la retouche d'images sont mis à la disposition des adhérents sous certaines conditions de compétences, et de respect du règlement d'usage des locaux.
- Du matériel peut être mis à disposition des membres et utilisé à l'extérieur des locaux contre dépôt de caution et respect du règlement intérieur.

Communication

L'association propose à ses membres deux supports de communication :

- Un bulletin mensuel "Regards" comportant le calendrier des activités
- Un site Internet à l'adresse suivante : <http://oi-paris.com>
- Des informations régulières par mail

Renseignements pratiques

- Accueil . Un accueil est assuré dans les locaux les après-midi du mardi au jeudi de 14h à 19h.
- Locaux Association Objectif Image Paris Ile de France
8 rue Brillat Savarin 75013 Paris
- . Tram T3, arrêt Poterne des peupliers
 - . Bus 57, arrêt Abbé Georges Hénocque
 - . Bus 62, arrêt Bobillot Tolbiac
 - . Métro ligne 7, station « Maison blanche ».
- Téléphone . 01 45 26 23 96
- Mail . oi-paris-denisdugas@wanadoo.fr
- Réunions . Photos : les 1^{er} et 3^e mardi du mois
. Audio visuel : les 2^e et 4^e mardis du mois
. Vidéo : le second jeudi du mois
. Des activités (formations, sorties photos, préparations d'expositions) sont organisées épisodiquement le samedi ou le week-end.
- Site Internet . <http://oi-paris.com>

Administration

- Bureau élu en 2009 . L'association est régie par la loi sur les associations de 1901. Chaque année un bureau est élu par l'assemblée générale.
- . Président : Christian Brion
 - . Trésorier : Michel Brisson
 - . Secrétaire: Denis Dugas
 - . Coordination de l'animation : Jean Paul Petit

Conditions d'adhésion

- Adhésions . L'association s'adresse aux agents de La Poste, de France Telecom, des filiales des deux groupes, et aux membres de leur famille.
- Les personnes extérieures sont acceptées moyennant un parrainage par deux adhérents internes.
- L'adhésion souscrite à partir du mois d'octobre (la première cotisation) est valable pour la fin de l'année en cours et l'année civile suivante. Par la suite, les cotisations sont exigibles au 1^{er} janvier et valables jusqu'au 31 décembre de chaque année.
- Cotisations .
- . 30 € pour les agents de La Poste et du personnel de France Telecom dont les CE participent au financement d'Objectif Image.
 - . 50 € pour les autres personnes pour une participation aux activités sans utilisation du matériel ou des locaux à titre individuel.
 - . 150 € pour les personnes souhaitant utiliser les équipements et les locaux (laboratoires, studios de prise de vue) à titre individuel.

L'animation de l'association

Les adhérents

Les adhérents sont les forces vives de l'association dont le fonctionnement et la qualité des activités reposent sur le bénévolat.

Réunis par des passions et des centres d'intérêts communs, ils sont à la fois les participants et les animateurs des activités proposées.

Ils sont aussi collectivement responsables de la pérennité de l'association et doivent à ce titre s'organiser pour assumer les tâches de gestion imposées par la loi.

L'adhésion à l'association suppose l'acceptation de principes communs en termes de droits et d'obligations. Les adhérents sont réunis une fois par an en assemblée générale souveraine.

- | | |
|-----------------|--|
| Des droits | <ul style="list-style-type: none">• Participer à l'ensemble des activités proposées par l'association (réunions, formations, animations, concours, sorties, spectacles etc...)• S'exprimer et voter aux assemblées générales.• Utiliser et faire vivre les supports de communication par des contributions personnelles (articles, images, échanges de points de vue). |
| Des obligations | <ul style="list-style-type: none">• Respecter les statuts.• Respecter les règlements d'utilisation des locaux et de prêt de matériels.• Respecter les chartes des supports de communication.• Apporter autant que possible des contributions à la vie artistique, à l'animation ou à l'administration de l'association. |

Le bureau

- | | |
|----------------|--|
| Désignation | <p>Le bureau est élu chaque année par l'assemblée générale. Il est composé :</p> <ul style="list-style-type: none">• D'un président,• D'un secrétaire,• D'un trésorier• De plusieurs responsables d'animation |
| Rôle | <p>Le bureau a en charge le respect des obligations légales et fiscales imposées par la loi de 1901. Il est responsable de son action devant l'assemblée générale.</p> <p>Il définit la politique et décide des actions en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none">• De l'objet de l'association décrit dans les statuts,• Des attentes formulées par les adhérents,• De la politique sociale exprimée par les bailleurs de fonds. <p>Il propose et organise les activités régulières d'apprentissage, de perfectionnement, de création et d'échanges, sur la base des disponibilités, des compétences, des suggestions des animateurs et des adhérents. Il organise la communication autour de ces activités</p> <p>Il recherche les ressources nécessaires à la réalisation des activités et prend toute décision sur la répartition des moyens .</p> |
| Fonctionnement | <p>Le bureau est réuni régulièrement par le président ou à la demande de ses membres. Un ordre du jour est établi par le secrétaire ou le trésorier en fonction des dossiers à traiter et des demandes des participants.</p> <p>Un compte rendu et un relevé des décisions prises sont établis à l'issue de chaque réunion.</p> |

Les locaux

Principes applicables à tous les locaux

Les locaux sont mis à disposition des adhérents pour l'exercice de leur activité. L'usage collectif implique l'instauration de règles d'usage et leur respect par chacun. Le bureau est chargé de l'établissement de ces règles et de la surveillance de leur application.

Les bases de ces règles sont :

- L'appartenance de l'utilisateur à l'association
- La réservation du local préalablement à l'utilisation
- La responsabilité de l'utilisateur pendant la période d'utilisation
- La priorité de l'usage collectif sur l'usage individuel.

Par ailleurs, une priorité d'utilisation est accordée aux adhérents qui produisent des images pour la vie du club ou qui préparent des animations.

Les locaux sont non-fumeurs.

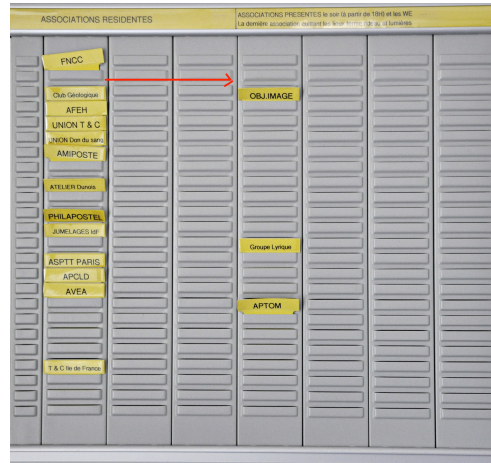
Accès

Heures ouvrables	<p>La notion d'heure ouvrable correspond à la période de la journée pendant laquelle le rideau de fer de l'immeuble est ouvert, en principe de 9h à 18h du lundi au vendredi.</p> <p>Un badge permet l'accès à l'immeuble 8 rue Brillat-Savarin et aux différents locaux de l'association.</p> <p>Le badge est remis à chaque adhérent :</p> <ul style="list-style-type: none">· Ayant demandé à utiliser les locaux· Contre remise d'une caution de 31 Euros· Ayant suivi une formation ou qui d'une manière générale a montré sa capacité à utiliser seul le matériel mis à sa disposition <p>Les badges sont validés chaque année après paiement de la cotisation. La perte d'un badge est à signaler immédiatement au secrétariat.</p> <p>L'utilisation des locaux est subordonnée à une réservation préalable. Toutefois, les adhérents n'ayant pas réservé peuvent se présenter et occuper la position de travail</p> <ul style="list-style-type: none">· si celle-ci est libre· si l'utilisateur inscrit ne s'est pas présenté au bout de 30 minutes, et n'a pas prévenu de son retard. <p>Les locaux doivent être libérés avant la fermeture du rideau de fer et/ou le départ de la personne assurant la permanence</p>
Hors heures ouvrables	<p>En dehors des heures ouvrables, une clef supplémentaire est nécessaire pour manipuler le rideau de fer.</p> <p>L'adhérent souhaitant utiliser les locaux en dehors des heures de permanence ou de réunion doit :</p> <ul style="list-style-type: none">· Recevoir une autorisation délivrée par le bureau· Procéder à la réservation du local· Se procurer la clef du rideau de fer soit auprès d'un animateur lors d'une réunion, soit auprès du secrétariat. La clef est remise en échange d'un chèque de caution de 100 €.· Rendre la clé du rideau de fer pour récupérer le chèque de caution. <p>A son arrivée sur place, l'adhérent doit signaler sa présence en mettant l'étiquette « Objectif Image » dans la colonne des associations présentes sur le site (sur le panneau à gauche de l'entrée).</p> <p>A son départ il replace l'étiquette « Objectif Image » dans la colonne des associations absentes. S'il est le dernier à quitter les lieux, il vérifie que les lumières sont éteintes et referme le rideau de fer.</p>

Sécurité

Informer de sa présence sur les lieux

Il s'agit d'informer les autres associations de sa présence dans les locaux OI. Pour cela, placer l'étiquette jaune « Objectif Image » dans la colonne « Associations présentes sur le site ». Le panneau est situé à gauche de la porte d'entrée au 8 rue Brillat Savarin



En cas d'incendie

- Prévenez les pompiers (18) à l'aide du téléphone
- Déclenchez le signal d'alarme de l'immeuble. Un boîtier rouge est situé à côté de la porte de la salle de réunion RC1 côté salle RC2, un second boîtier est à côté de la porte du local AEFH.



- Prenez vos effets personnels et **évacuez les locaux** en vérifiant qu'il ne reste personne dans les locaux OI.
- Rejoignez le point de rassemblement sur la **placette à l'angle des rue Brillat Savarin et Kuss** en utilisant les issues de secours fléchées en vert (Porte principale ou porte au fond du couloir à côté de la Coop).

Plan d'évacuation



Responsabilités

L'utilisateur du local est responsable :

- De la sécurité (accès, incendie),

De l'état des lieux du local et du matériel (propreté, rangement) du début jusqu'à la fin de la durée de l'utilisation. Le local doit être restitué propre et rangé.

Modalités de réservation

- Pour réserver
- **La réservation est obligatoire** pour toutes les activités dans les locaux.
 - La réservation s'effectue par Internet sur un calendrier « Goggle » ou par téléphone auprès du secrétariat.
 - Pour réserver l'adhérent indique son nom à la date prévue et la durée d'utilisation envisagée.
 - Si le local est déjà réservé, soit il choisit une autre date, soit il négocie avec l'adhérent ayant réservé avant lui.
 - Une seule réservation à la fois est possible.

Consignes d'usage des locaux

- En arrivant Signaler sa présence auprès du secrétariat (heures ouvrables) ou sur le panneau de présence des associations (heures non ouvrables – placer l'étiquette Objectif Image dans la colonne « associations présentes sur le site »).
- État des lieux Faire un état des lieux avant utilisation et signaler toute anomalie sur le cahier de suivi de l'utilisation du local (classeur rouge).
- Utilisation Chaque utilisateur est responsable des locaux et des matériels mis à sa disposition pendant sa présence sur les lieux. Il est entièrement responsable des personnes qu'il fait entrer dans les locaux.
☞ **Aucun matériel ou travail personnel ne doit rester entreposé dans les locaux sans étiquetage informatif sur le propriétaire et le motif de présence.**
- Avant de quitter les lieux
- Nettoyer et ranger le matériel utilisé
 - Nettoyer le local (balayage et lavage si nécessaire)
 - **Annoter le cahier de suivi** (incidents, anomalies, ou RAS)
 - Sortir la poubelle
 - Éteindre toutes les lumières, débrancher les appareils
 - **Fermer les portes**
- En partant
- En heures ouvrables : Signaler son départ auprès du secrétariat ou sur le panneau de présence des associations en déplaçant l'étiquette « Objectif Image »
 - En heures non ouvrables : **Refermer le rideau de fer** si plus personne n'est présent sur le site.

Vestiaires

Quelques casiers sont à la disposition des adhérents pour y entreposer leurs effets personnels. Le club n'est pas responsable du contenu de ces casiers. Pour bénéficier d'un casier il convient d'en faire la demande après de la personne chargée de la permanence. Le cadenas est fourni par le club.

☞ **Les responsables du club se réservent le droit d'ouvrir et de vider le casier de toute personne non à jour de sa cotisation ou n'ayant pas utilisé les locaux pendant une longue période.**

Laboratoire argentique

Le laboratoire est équipé d'un lavabo, d'un grand bac de lavage. et d'une lampe inactinique. Il comporte trois agrandisseurs avec minuteurs, une sécheuse, une glaceuse, des cuves de développement film, du petit matériel de développement (cuvettes, pinces). Une armoire sécheuse de films à l'extérieur.

Il est interdit de jeter les produits chimiques dans les éviers.

Les produits de laboratoire usagés doivent être versés dans le bidon réservé à cet usage. Les utilisateurs du laboratoire sont responsables de l'évacuation régulière des déchets.

Studio de prise de vue

Le studio est équipé de fonds de couleur, d'un fond bleu d'incrustation, de pieds supports, de divers accessoires (tables, fauteuils), d'une girafe et de matériel d'éclairage. L'utilisateur indique au secrétariat, d'après la liste, le matériel d'éclairage dont il a besoin. Le matériel est préparé par le secrétariat pour la date de la séance. Un inventaire et une vérification du matériel sont faits après usage. Une position de maquillage est disponible dans le local de petite intendance.

Local imprimante et local de confection des marie-louises

Ce local est équipé d'un ordinateur, d'un écran calibré et d'une imprimante A2. Chaque utilisateur inscrit sur le cahier posé à côté de l'imprimante le jour et l'heure de son arrivée ainsi que **le nombre de feuilles A3 et A4 imprimées**. Le secrétariat adresse périodiquement la facture aux utilisateurs sur la base des tarifs suivants : 0,50 € pour une page A4, à 0,90 € pour une page A3 et 1,80 € pour une page A2. Les informations utiles (mode d'emploi, usage des profils) sont sur un document à disposition.

Local audio visuel

- Ce local comporte :
- Un scanner pour films argentiques
 - Un ordinateur équipé des logiciels M-objets, PTE (montage audio visuel) et audacity (montage son)
 - Une station de montage vidéo
 - Un écran
 - Un amplificateur et des enceintes
 - Un vidéo projecteur.

Bibliothèque

La liste des ouvrages de la bibliothèque est consultable sur le site Internet du Club.

Les livres peuvent être empruntés auprès du secrétariat pour une période d'un mois contre une caution de 50 €.

☞ Tout exemplaire n'ayant pas fait retour dans les délais entraînera l'encaissement de la caution sur le compte du club.

Les revues sont consultables sur place.

Salles de réunion

Plusieurs salles de réunion sont disponibles sur le site. Pour réserver une salle, s'adresser au secrétariat.

Emprunt de matériels

Principes

- Qui peut emprunter ? Les adhérents
- À jour de leur cotisation pour l'exercice en cours,
 - Qui ont suivi une formation, ou qui d'une manière générale ont montré leur capacité d'utiliser seul le matériel auprès d'un animateur
- Quels matériels ? Le matériel inscrit sur les listes du « matériel empruntable ». Ces listes sont établies par chaque section et sont consultables auprès des animateurs d'activités.
- Pour quel usage ? L'emprunt du matériel du club en dehors des locaux est limité à des utilisations dans le cadre d'animations de travaux ou de projets visant à la promotion de l'association.

Modalités de prêt

- Procédure
- Les réservations de matériels sont faites auprès de chaque animateur ou au secrétariat
 - Les jours de retrait et de restitution des matériels sont fixés entre l'animateur et l'emprunteur.
 - La sortie et le retour du matériel se font en présence de l'animateur ou d'un représentant qui en vérifie l'état et le fonctionnement.
- Caution Le prêt s'effectue en échange d'un chèque de caution du montant de la valeur de remplacement du matériel emprunté.
Le chèque de caution est transmis au trésorier et n'est encaissé que suite à une détérioration, la non restitution ou la disparition du matériel.
- Participation à l'entretien Une participation aux frais d'entretien est demandée aux emprunteurs de certains matériels (lampes de projecteurs par exemple). Elle est perçue le jour de la sortie du matériel.
Le montant de la participation est fixé par le bureau.

Matériel empruntable et utilisable en dehors des locaux

Type	Caution	Responsable à contacter
Sonde de calibrage Monaco	600 €	Secrétariat – Michel Brisson
Appareil photo numérique Pentax	1000 €	Secrétariat
Scanner diapo Nikon 4000	1000 €	Bernard Genevois – Michel Brisson
Dongle Wings Pro	500 €	Jean Paul petit
Enregistreur Zoom H4	500 €	Jean Paul Petit
Microphone	200 €	Jean Paul Petit
Caméra	3000 €	Jean Claude Biern

Participation aux frais d'entretien

Studio de prise de vue	10 € / jour	
Matériel de tournage	5 € / Projecteur	
Caméra	10 € / jour	
Imprimantes Epson 4800	0,50 € / tirage A4 0,90 € / tirage A3 1,80 € / tirage A2	Le nombre de tirages réalisé est à inscrire sur la cahier de l'imprimante.