



Partenaire  
officiel



Société Astronomique  
de France

Association (Loi 1901) pour l'initiation et la pratique de l'astronomie - Agrément Jeunesse & Education Populaire n° 44-00-12

## **RÈGLEMENT INTERNE de l'association V3.0 du 30/10/2023**

### **Article 1 – Règlement Interne**

En concertation avec le Conseil d'Administration (C.A.), le président peut faire évoluer le présent règlement si des points restants jusqu'alors implicites nécessitent d'y figurer. Le président s'assure du respect et du bon fonctionnement de ce règlement.

Si un point litigieux non prévu dans ce règlement, et nécessitant une décision rapide, apparaissait, le président a autorité pour trancher sur ce point. Le président pourra consulter le C.A. Ce point pourra être intégré dans le présent règlement lors d'une révision ultérieure.

### **Article 2 – Membres de l'association**

#### **Article 2.1 – Adhérents**

Un adhérent de l'association est une personne physique à jour de sa cotisation. Un adhérent est considéré comme « membre actif » au-delà d'une année calendaire de cotisation et à jour de sa cotisation annuelle comme stipulé dans les statuts de l'association.

Tout enfant âgé de moins de 12 ans, adhérent ou non à l'association, doit obligatoirement être accompagné d'un adulte qui en a la responsabilité afin de participer aux différentes activités du club.

#### **Article 2.2 – Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration (C.A.) est l'ensemble des membres actifs de l'association ayant été élu lors de l'assemblée générale de l'association suivant les modalités des statuts de l'association. Ce conseil est chargé de la gestion quotidienne de l'association, de l'organisation et du suivi des activités, des relations publiques.

#### **Article 2.3 – animateurs**

Un animateur est une personne physique, adhérent de l'association, qui s'est proposé pour assurer une prestation dans le cadre d'une animation et dont le rôle d'animateur a été validé par le Conseil d'Administration. Les modalités sont les suivantes :

- Une structure externe à notre association sollicite une prestation
- Le Conseil d'Administration sollicite l'ensemble des adhérents de l'association afin que les potentiels animateurs se déclarent.
- Suivant la nature de l'animation (effectif du groupe, nature de public concerné, sujet de l'animation, approche pédagogique), le Conseil d'Administration informe les membres retenus pour assurer l'animation, définissant ainsi le statut d'animateur.

Le statut d'animateur est ponctuel et est déterminé pour une animation donnée.

Les animations sont des prestations qui engagent la responsabilité de VOYAGER 3 Astronomie et ne peuvent avoir le même statut qu'une réunion entre membres de l'association : Une animation est une prestation qui nécessite des compétences spécifiques à la fois relationnelle, culturelle et technique.

## **Article 2.4 – Visiteurs**

Un visiteur est une personne physique non-membre de l'association. Le visiteur peut participer à trois séances, consécutives ou non. Après quoi il se voit demandé soit une adhésion, soit de ne plus participer aux activités de l'association. Le visiteur est tenu de respecter le règlement intérieur et les statuts, sous peine de ne plus être accepté.

## **Article 3 – Prêts**

### **Article 3.1 - Bibliothèque**

Les livres, revues, vidéos... peuvent être empruntés exclusivement par des adhérents de l'association à jour de leur cotisation.

La durée maximale des emprunts est fixée à 2 mois reconductible 1 fois.

Les sorties et retours sont enregistrés à l'aide du logiciel de gestion de la bibliothèque de l'association.

Les opérations d'enregistrement seront effectuées sous la conduite d'un membre du C.A.

### **Article 3.2: Matériel d'astronomie**

Les membres à jour de leur cotisation ont la faculté d'emprunter certains matériels astronomiques appartenant à l'association. Le prêt du matériel astronomique de l'association doit rester exceptionnel. Il est sous réserve de l'accord du bureau de l'association, moyennant une caution ou non. La durée maximale de ces emprunts est fixée à 7 ou 14 jours.

## **Article 4 – Consommations, tabac et responsabilités**

### **Article 4.1 - Consommation de boissons et de collations**

Les collations et les boissons "courantes" sont auto-financées par les membres volontaires par le biais d'une tirelire. Il va de soi que la participation financière d'une personne est en corrélation avec sa consommation. Les collations marquant des événements particuliers, faites à l'initiative de membres, doivent se faire de façon raisonnée. Le président a autorité pour limiter ou interdire une collation qui sortirait de ce cadre.

Quelque-soit le type de collation, les consommations doivent se faire de façon raisonnée, notamment en ce qui concerne la consommation d'alcool (il en va de la responsabilité de chaque membre de s'assurer qu'il reste dans le cadre de la loi).

### **Article 4.2 - Respect loi sur le tabagisme**

Le bâtiment étant un lieu public, la loi impose de ne pas fumer à l'intérieur des locaux mis à disposition de l'association par la mairie. Ainsi, il n'est ni possible de fumer, ni possible de vapoter à l'intérieur des bâtiments.

### **Article 4.3 - Matériel des membres**

Chaque membre est responsable de son matériel.

### **Article 4.4 – Pointeurs laser**

L'utilisation de pointeurs laser supérieurs à la classe 2 n'est pas autorisée par la loi dans le cadre de toutes les activités de l'association (Décret n° 2012-1303 du 26/12/2012).

D'une façon plus générale, pour toutes catégories de pointeur laser, l'utilisation des pointeurs laser doit être limitée et est totalement sous la responsabilité de son propriétaire. Le club déclinera toute responsabilité en cas d'incident.

## **Article 5 – Accès à l'observatoire**

L'accès à l'observatoire en dehors des réunions de l'association est soumis à plusieurs modalités stipulées dans les articles 5.x.

### **Article 5.1 – Accès**

Seuls les adhérents habilités peuvent avoir accès à l'observatoire en dehors des ouvertures planifiées (réunions de l'association, animations, activités de maintenance).

### **Article 5.2 – Habilitation**

Un adhérent habilité à l'utilisation de l'observatoire en semaine est un membre présentant une maîtrise suffisante de l'utilisation du matériel de l'observatoire. L'habilitation associée à cette maîtrise est délivrée par le président.

En contrepartie, le président met en œuvre au sein de l'association les moyens pour que les membres puissent maîtriser pleinement l'utilisation du matériel.

### **Article 5.3 – Utilisateur**

L'utilisateur est l'adhérent à qui est remise la télécommande d'accès à l'observatoire lors d'une soirée. Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur doit être accompagné d'au moins un autre adhérent lors d'une séance d'observation en dehors des ouvertures planifiées (réunions de l'association, animations, activités de maintenance).

### **Article 5.4 – Modification de la configuration par défaut**

Toute modification des réglages des instruments, mise en station, collimation, réglage de l'informatique, etc., ne peut se faire sans l'accord préalable du C.A. et sous les conseils du Groupe de Soutien Technique (G.S.T.).

### **Article 5.5 – Interventions du G.S.T. (Groupe de Soutien Technique)**

Le G.S.T. doit tenir informé le C.A. et planifier ses interventions de maintenance du matériel afin d'éviter tout déplacement inutile d'un utilisateur en semaine, ou tout autre inconvénient.

### **Article 5.6 – Modalités**

L'utilisateur doit récupérer la télécommande d'ouverture de l'observatoire auprès de l'un des responsables des télécommandes désignés par le C.A. Une fois la télécommande en sa possession, il devient lui-même responsable de tout accès à l'observatoire à partir de cette télécommande. En aucun cas, l'utilisateur ne peut prêter la télécommande à une autre personne. Il devra la remettre au responsable de télécommande à qui il l'a empruntée. Il est à noter que la centrale de sécurité enregistre tous les accès de chaque télécommande indépendamment.

### **Article 5.7 – Fiche d'accès**

L'utilisateur, lors de sa présence à l'observatoire, doit remplir la fiche d'accès et doit en suivre les consignes y figurant.

### **Article 5.8 – Anomalies et dysfonctionnements**

Toute anomalie ou dysfonctionnement constaté au sein de l'observatoire doit être signalé au plus tôt au C.A. En cas de doute sur la solution à apporter à un problème rencontré, l'utilisateur doit utiliser les numéros de téléphone du G.S.T. ou du C.A. Les numéros sont à proximité du téléphone dans la salle de réunion.

### **Article 5.9 – Remise des clés**

De façon systématique après la séance d'observation, l'utilisateur doit remettre les moyens d'ouverture de l'observatoire à leur place initiale, c'est-à-dire là où il est allé les chercher afin de ne pas bloquer les utilisateurs suivants.

## **Article 6 - Hygiène et ménage**

Les membres sont tenus de respecter les règles élémentaires d'hygiène. La propreté des locaux étant à la charge de l'association, chaque membre devra participer régulièrement au ménage courant (vaisselle, poubelles...).

Une collecte sélective des déchets est mise en place dans la cuisine.

## **Article 7 – Liste de discussion de l'association**

La liste de discussion de l'association ([club@voyager3.com](mailto:club@voyager3.com)) est accessible pour tout adhérent le souhaitant. La liste de discussion repose sur 3 principes :

- Les sujets abordés sont limités à la thématique de la vie de l'association et du sujet de prédilection de celle-ci : l'astronomie. Tout autre sujet n'a pas lieu d'être évoqué. A chacun de rester raisonnable sur le nombre de mails envoyés pour ne pas surcharger la liste.
- En cas d'évocation d'un sujet pouvant prêter à polémique ou/et qui en dehors de la thématique de la liste de discussion, il est de la responsabilité de chaque adhérent de se modérer, et de ne pas réagir au message portant ce sujet sur ladite liste de discussion pour ne pas amplifier cet écart de thématique.

## **Article 8 : Déclaration des dons pour réduction d'impôt sur le revenu**

Chaque membre du club ayant effectué un don (don ou renoncement au remboursement des frais) peut demander un reçu fiscal au trésorier.

Le formulaire de renoncement au remboursement des frais doit être retourné complété et signé au trésorier avant la clôture de l'exercice comptable, soit le 31 août.