



*SOCIETE ASTRONOMIE  
PYRENEES OCCIDENTALES*

# Règlement Intérieur

# SAPO

Version 2020

Validé par le CA du 01 10 2020

## Évolutions du document

## Versions du document

Date	Auteur	Version	Commentaires
19/12/2019	jmtl	5.0	Changement de fournisseur de liste : yahoo -> Google
02/06/2020	jmtl	5.1	Assouplissement Charte si situation exceptionnelle
08/06/2020	jmtl	5.2	validation liste sapo ca

## Approbations requises

Date	Version R.I.	Nom	Commentaires
15/06/2020	5.3 pour 2020	X-RI-version2020 - v5.3	logo 2020; plus de reference à la cotisation en valeur

Évolutions du document .....	2
Préambule .....	3
Article 1 - Adhésion.....	3
Article 2 - Les locaux .....	3
Article 3 - Bibliothèque.....	4
Article 4 - Bulletin de liaison .....	5
Article 5 - Matériel d'observation .....	5
Article 6 - Atelier .....	6
Article 7 - Fonctionnement de l'observatoire de St Castin.....	6
Article 8 - Fonctionnement de l'observatoire d'Idron .....	6
Article 9 - CHARTE : Fonctionnement de la liste interne SAPO.....	6
Article 10 - Ethique .....	7
Article 11 - Nominations.....	8
Article 12 - Activités réalisées à l'extérieur .....	8
Article 13 - Mission du site Web de la SAPO .....	8

## Préambule

Le Présent règlement intérieur vient en complément des statuts. En cas de litige, ce sont les statuts qui priment. Il doit être conforme aux dispositions statutaires et ne pas aller à l'encontre de leurs contenus.

Il peut être modifié si nécessaire par la commission du R.I. puis validé par le conseil d'administration.

## Article 1 - Adhésion

La première adhésion doit se faire à l'aide du bulletin ad hoc. Tout membre de la SAPO doit être majeur. Un mineur est accepté à la condition exclusive d'être accompagné de son représentant légal.

En cas de doute sur l'admissibilité on applique la règle donnée dans les statuts (Article 5) de l'association. Le bulletin, dûment rempli et accompagné d'un chèque d'un montant égal ou supérieur à la cotisation annuelle en cours (si l'on veut faire un don) est remis au trésorier. Les informations concernant le courriel sont transmises au responsable ou à un des modérateurs de la liste afin qu'il puisse inscrire la personne sur la liste de diffusion interne SAPO.

Le montant d'une première inscription est fixé selon le tableau suivant :

Période d'Inscription		Durée d'activités	Cotisation N/N+1
Début	Fin		Part
1 <sup>er</sup> octobre N	28 ou 29 février N+1	5 à 10 mois	100%
1 <sup>er</sup> mars N+1	31 mai N+1	2 à 5 mois	50%
1 <sup>er</sup> juin N+1	30 septembre N+1	0 à 2 mois	25%

### *Carte d'adhésion*

Une carte d'adhésion sera délivrée. A chaque paiement de cotisation elle sera tamponnée et servira de justificatif.

La remise des cartes s'effectuera lors des permanences ou lors de l'AG pour les tout nouveaux. Les cartes non réclamées seront conservées au local.

### *Le droit à l'image*

Il concerne uniquement les photos des personnes membres de la SAPO. Ces photos seront utilisées pour le trombinoscope de l'association.

Le droit à l'image ne concerne pas les photos d'objets célestes prises par les adhérents.

## Article 2 - Les locaux

### *Usage*

Il s'agit du siège social de la SAPO.

C'est le lieu d'accueil des membres et de toute personne intéressée par l'objet de l'association.

Ils permettent d'y suivre certaines des activités proposées, d'y organiser des réunions, de stocker livres et matériels de la SAPO.

L'usage des locaux est régi par un calendrier annuel des activités. Il est aussi possible d'utiliser exceptionnellement ces locaux en dehors de ce planning.

### Accès

Personnes pouvant posséder les clés :

- Les membres du bureau et leurs adjoints
- Chaque responsable d'atelier
- La bibliothécaire et ses adjoints
- Le responsable du matériel

Tout autre membre désirant accéder aux locaux s'adresse au secrétaire.

La liste des personnes habilitées à posséder un trousseau de clés sera révisée chaque année par le CA.

### *Gestion du chauffage par domotique :*

8 personnes ont accès au pilotage du chauffage : 4 responsables d'atelier, ainsi que Président, secrétaire, bibliothécaire et référent de la domotique.

### *Entretien*

Le compteur électrique doit impérativement rester sous tension pour la gestion de la domotique.

Lors de la fermeture des locaux :

- volets et portes doivent être fermés.
- le chauffage et l'eau doivent être coupés.

Chaque animateur d'atelier est responsable de la remise en ordre du local après la séance.

Une journée annuelle « J'M mon Club » qui vise au grand nettoyage des locaux par des volontaires, sera fixée par le CA.

## Article 3 - Bibliothèque

Une liste des ouvrages sera faite et tenue à jour par la bibliothécaire.

### *Prêt des livres*

Certains ouvrages identifiés ne font pas l'objet de prêt. Ils sont consultables sur place (valeur, rareté..).

Il est obligatoire d'être à jour de sa cotisation pour emprunter des livres : présentation de la carte d'adhérent.

Le nombre maximum d'ouvrages que l'on peut emprunter en une fois est fixé à : 3

Une fiche par livre est à remplir obligatoirement lors de l'emprunt

La durée du prêt est de deux mois renouvelable une seule fois consécutive, sur présentation de l'ouvrage.

Toute personne membre de l'association peut suggérer l'achat d'un livre ou d'un autre média à la bibliothécaire. Le CA validera le choix, par courriel ou lors de l'une de ses réunions.

### *Retard*

En cas de retard constaté un courrier de rappel sera systématiquement envoyé pour retour lors de la permanence suivante. Aucun nouveau prêt ne pourra être consenti tant que le retour n'aura pas été effectif. Une radiation temporaire du service de prêt pourra être imposée au membre retardataire.

### *Dégradation*

En cas de dégradation rendant le prêt impossible, le remplacement de l'ouvrage sera demandé.

## Article 4 - Bulletin de liaison

Objet : « Le Ciel », document interne, est le bulletin de liaison entre les membres de la SAPO.

### *Comité de rédaction*

Il est composé par des membres nommés par le CA. Il produit des articles et assure le pilotage de la publication :

- Planification des publications
- Recherche et sélection des articles à publier
- Mise en forme
- Distribution

### *Contributions à la rédaction*

#### *Modalités*

Tout membre de la SAPO peut faire parvenir ses propositions de contributions par courrier électronique au comité de rédaction.

Dans le cas où le nombre de contributions serait trop important, le comité se réserve le droit de publier l'excédent sur la liste de diffusion électronique de la SAPO après avoir obtenu l'accord des auteurs.

#### *Formalisme*

Les contributions seront rédigées suivant les recommandations du comité de rédaction.

Le nom et le prénom de l'auteur devront être clairement indiqués ainsi que, s'il y a lieu, les références aux documents qui l'ont inspiré.

### *Règles d'attribution du bulletin*

- à tout membre actif ou d'honneur
- à toutes personnes nommées par le comité de rédaction ou par le CA à des fins de communication, remerciements...

### *Bulletin « Électronique »*

Sa diffusion individuelle est proposée à chaque membre en remplacement de la version papier.

### *Copyright*

- L'auteur est responsable du contenu de sa contribution.
- Chaque membre s'engage à ne pas diffuser « Le Ciel », en tout ou partie sauf autorisation expresse du comité de rédaction et de l'auteur.

## Article 5 - Matériel d'observation

Une personne est nommée responsable du matériel.

Un inventaire est tenu à jour.

Le matériel de la SAPO doit être stocké dans la pièce réservée à cet effet à Idron. Il ne peut être emprunté que par un membre dans le cadre d'une manifestation approuvée par le CA.

### Article 6 - Atelier

#### *Utilisation de la pièce*

Chaque membre de la SAPO, à jour de sa cotisation, peut faire une demande pour utiliser l'atelier et les outils qui s'y trouvent. Il doit expliquer, succinctement, son projet afin que le CA puisse donner son aval à la demande.

La personne utilisant l'atelier s'engage à respecter les consignes concernant les locaux (Article 2 - Les locaux)

### Article 7 - Fonctionnement de l'observatoire de St Castin

L'observatoire est géré par son responsable

#### *Habilitation à l'utilisation du T300*

L'habilitation à l'utilisation des observatoires s'obtient à l'issue d'une formation validée par le CA. Cette formation est assurée par le responsable de l'observatoire.

Chaque personne habilitée reçoit alors une clé de l'observatoire.

La liste des personnes habilitées sera révisée chaque année par le CA.

#### *Fonctionnement*

##### *Veillées aux étoiles programmées*

Le T300 est piloté prioritairement par les animateurs ou à défaut par toute personne habilitée.

##### *Veillées aux étoiles sur initiative personnelle*

Seules les personnes habilitées peuvent les organiser. Elles doivent alors prévenir de leur intention par un message sur la liste de diffusion interne. Leur présence sur le terrain est obligatoire.

Après chaque séance, le responsable doit envoyer un bref message sur la liste de diffusion précisant à minima : météo, heures de début et fin, nombre de participants... Le secrétaire se chargera de l'enregistrer à des fins de statistiques

### Article 8 - Fonctionnement de l'observatoire d'Idron

En service mais en cours de réfection.

L'observatoire est géré par son responsable

### Article 9 - CHARTE : Fonctionnement de la liste interne SAPO

Cette charte a pour seul but de respecter la réglementation en vigueur et de protéger les droits des participants et le droit des personnes en général.

#### *REGLE de VIE*

Le CA de la SAPO a souhaité l'existence de cette liste pour offrir à ses membres un lieu d'information, d'échanges et de convivialité où puissent régner une ambiance amicale et un grand respect des idées des autres.

- Cette liste est réservée aux discussions relatives à l'Astronomie et à la vie de la SAPO. Sont notamment exclus : messages commerciaux, débats politiques ou religieux, allusion à sa vie personnelle, à ses idées, ou "sautes d'humeur" de caractère privé.
- En cas de situation exceptionnelle (comme un confinement) le CA autorise les modérateurs à accepter d'autres sujets de discussions que l'Astronomie ou la vie de la SAPO, du moment

qu'il n'y a pas d'opinion sectaire, de jugement ni de prosélytisme. Le contenu des liens donnés dans les messages doit lui aussi respecter ces principes. Le CA décidera du moment de la fin de cette situation. Dès lors la liste retrouvera sa fonction première : être un lieu d'échange d'informations et de discussions sur l'astronomie, cette science merveilleuse qui nous rassemble.

- Les discussions doivent rester courtoises. Tout manquement pourra entraîner la suppression partielle ou totale du message, voire l'interdiction temporaire ou permanente de l'auteur.
- Les dérives publicitaires, le postage répété d'un même lien pourront entraîner leur effacement, voire une réduction des droits de l'auteur, pouvant aller jusqu'à la mise en modération.
- Il est interdit de poster des images ou des textes dont vous n'êtes pas l'auteur sans vous être assuré de l'accord des ayant-droits et/ou des personnes représentées. Le non respect de cette règle engagerait votre responsabilité en cas d'atteinte au droit d'auteur.
- La taille maximum d'un courriel est fixée à 20% de la taille maximum permise par notre fournisseur Google, soit actuellement 5 Mo.
- La fonction "répondre" (à tous) doit être utilisée à bon escient. Evitez de citer des messages entiers : réduisez la citation à la partie du message à laquelle vous répondez. Ne placez pas plusieurs citations dans un seul message ; et, surtout, respectez les personnes citées en vous interdisant d'altérer le sens de leurs propos !
- Pour les messages personnels, il existe... le courriel direct ... et le téléphone, la rencontre ... etc.

### *COPYRIGHT*

Le fait que des contributeurs aient publié sur cette liste des images ou des textes ne signifie en aucun cas qu'ils abandonnent leurs droits sur ces contributions. Pour cette raison, toute utilisation autre que strictement privée et personnelle est interdite. Sont notamment interdits, copie, compilation, duplication ou réplique par quelque moyen que ce soit ainsi que toute rediffusion publique.

### *ACCEPTATION de la CHARTE*

La participation aux discussions de la liste SAPO implique l'acceptation complète et sans réserve des conditions ci-dessus. Tout manquement à cette charte pourra entraîner une exclusion provisoire ou permanente.

### *MODERATION*

La modération de la liste SAPO est assurée par un ou plusieurs membres du CA de la SAPO. Avec l'aide du bureau (président, trésorier et secrétaire) il leur a été confié la charge de veiller au respect de la Charte.

## Article 10 - Ethique

Toute communication ou discussion étrangères à l'objet de l'Association sont interdites dans les réunions du Club.

Tout adhérent s'engage à un comportement digne et respectueux des autres, notamment :

- Les échanges verbaux et écrits resteront courtois. Sont notamment exclus des échanges :
  - Les activités commerciales.
  - Les débats politiques ou religieux.
  - Les allusions déplacées sur sa vie personnelle, les allusions sur la vie personnelle des autres adhérents.

- Les sujets à caractère privé.
- Toutes interpellations et débat de comptoir, les "sautes d'humeur" et toute espèce d'agression contre quiconque (les tiers compris...)
- Les participations aux permanences et aux différentes activités proposées se feront :
  - Dans le respect du Règlement Intérieur.
  - Dans le respect des responsables en place.
  - Dans le respect du local et du matériel proposé.
  - Dans le respect des horaires.
- Toutes idées et propositions nouvelles seront préalablement présentées au CA ou aux responsables en place selon le sujet. Ces nouvelles propositions ne seront en aucun cas abordées ou imposées publiquement sans l'accord des responsables.

Tout manquement peut entraîner la suspension ou la radiation de la SAPO.

### Article 11 - Nominations

Tous les modérateurs, responsables (matériels, observatoires, activités ...) sont nommés par le CA

L'habilitation d'un membre à l'utilisation du T300 est validée par le CA.

### Article 12 - Activités réalisées à l'extérieur

Fête des Sciences, Nuit des étoiles, Téléthon, animations en lycée ou scolaires...

#### *Autorisation "au nom de la SAPO"*

Tout projet d'activité extérieure « au nom de la SAPO », dans le respect des statuts (partage de la connaissance en astronomie) sera présenté préalablement au bureau par écrit. S'il n'émet pas de refus dans un délai de 2 semaines, l'autorisation est considérée comme tacite.

#### *Rémunération*

Toute intervention extérieure, au nom de la SAPO, ne peut faire l'objet d'une rémunération à titre personnel.

### Article 13 - Mission du site Web de la SAPO

La mission du site est de fournir une présentation générale de la SAPO donnant un aperçu de ses activités et événements associés.

Il est mis à jour au moins 2 fois par an et autant de fois que son responsable le jugera nécessaire.

Le responsable de sa mise à jour est le webmaster, nommé par le CA.