



≡ REGLEMENT INTERIEUR ≡



principes généraux

ARTICLE 1 : DROIT D'ENTREE

Les membres bénévoles actifs (adhérents justifiant d'une activité régulière au sein de l'association) **à jour de leur cotisation bénéficient d'un accès à tarif réduit aux séances de cinéma et de la gratuité lorsqu'ils sont en service « caisse, accueil, salle, projection »** Ils sont tenus dès lors d'être en possession de leur carte d'adhérent et de la présenter en cas de contrôle CNC.

Les salariés de l'association bénéficient de la gratuité d'entrée.

Les proches et membres des familles des adhérents et des salariés ne bénéficient d'aucune offre sur les entrées de cinéma.

ARTICLE 2 : ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES

Toute nouvelle personne est accueillie avec plaisir ! Il est demandé toutefois de respecter une certaine *procédure d'accueil* :

Toute personne désireuse de rejoindre l'association sera mise en contact avec le Président ou un membre chargé par le Président de leur présenter l'association. Le futur membre sera invité à assister à d'une réunion d'équipe (1 par mois), un bulletin d'inscription lui sera proposé par la suite ainsi que l'acquittement de sa cotisation annuelle, une carte d'adhésion lui sera alors remise (l'adhésion à l'association est validée par le Bureau).

Les membres sont priés de ne pas divulguer le fonctionnement purement interne du cinéma à des personnes étrangères à l'association.

ARTICLE 3 : GESTION DES CLES

Un membre actif ne pourra obtenir la clé d'entrée du cinéma qu'au bout de 3 mois d'activité au sein de l'association et uniquement si ses missions le justifient.

Il doit alors en faire la demande à la présidence, laquelle est seule compétente pour donner cette autorisation.

Toutes les clés sont comptabilisées et inscrites dans un registre sous le contrôle du Bureau. Ce dernier devra être informé de toute modification dans la répartition des clés. Le vol ou la perte de clé devra être immédiatement signalé au Bureau.

Seuls les membres du Bureau, avec accord collégial, ont l'autorisation de réaliser un double des clés du bâtiment.

ARTICLE 4 : LA CAISSE (les inscriptions de caisse, d'accueil et de salle se font en ligne par l'onglet « documents » du portail google.fr en se connectant avec son compte Google).

Tout membre inscrit pour une permanence caisse s'engage à être présent au cinéma au moins 30 minutes avant le début de la séance correspondante. En cas d'empêchement, il est demandé de prévenir suffisamment à l'avance un autre membre afin d'être remplacé.

Le caissier se doit de s'occuper en priorité des spectateurs même en cas d'appel téléphonique.

Si aucun projectionniste ne s'est présenté au moins 20 minutes avant le début de la séance, la personne en caisse doit contacter l'opérateur responsable, et rapidement prévenir la présidence si besoin (voir tableau des permanences consultable sur l'ordinateur de la cabine).

Les contacts des personnes responsables sont affichés en cabine.

La personne en caisse ne doit pas quitter la cabine sans la fermer à clé à partir du moment où la caisse est ouverte (billetterie informatique et argent sorti). **Le local technique et le coffre restent toujours fermés à clé, et la clé ne reste pas sur le coffre.**

Le caissier est autorisé à stopper la caisse **au moins 15 minutes** après le démarrage de la séance ; la feuille de caisse informatique doit impérativement être **éditée dans les 30 minutes** suivant le démarrage de la séance ; le caissier peut laisser l'argent dans la cabine s'il entre en salle - mais hors de la vue de personnes pouvant passer à proximité - et verrouiller la cabine. Il est toutefois conseillé de remettre l'argent dans le coffre lorsqu'on quitte la caisse.

Le caissier procède ensuite à la fermeture de caisse et au comptage de l'argent. S'il décide de l'effectuer à la fin de la séance, il est recommandé, par mesure de précaution, de verrouiller l'entrée du bâtiment, après le départ de tous les spectateurs.

ARTICLE 5 : ACCUEIL DU PUBLIC ET SURVEILLANCE DE LA SALLE

Les membres d'accueil et de salle s'engagent à être présents au cinéma 30 minutes avant le début de la séance.

En cas d'affluence, il est recommandé à la personne inscrite de permanence à l'accueil et/ou à la salle de se munir d'une lampe et de rester à l'entrée de la salle afin d'éclairer les éventuels retardataires ou les personnes qui souhaiteraient sortir pendant la projection. Elle doit effectuer une surveillance générale de la salle et intervenir pendant toute la durée de la séance en cas de problème (bruit, chahut, malaise, problèmes techniques, etc.).

Elle est informée des règles de sécurité à respecter. **Il est strictement interdit de verrouiller l'entrée du cinéma en présence de public.**

Il lui est demandé d'assurer le confort et la satisfaction des spectateurs (cordialité, sympathie, être capable de répondre aux questions posées sur les films ou la programmation en cours) et de garder son calme en cas de problème.

Pour information, une plus forte mobilisation est demandée :

En période scolaire : présence souhaitée aux séances « grand public » du vendredi et samedi en priorité.

Vacances scolaires : priorité sur les lundis, mercredis et vendredis

ARTICLE 6 : AFFICHAGE ET GESTION « AUTOMATIQUE » DE LA COMMUNICATION

Dans le cadre général, un des membres de l'association est chargé de la gestion de l'affichage dans le hall du cinéma et sur la façade. En cas d'absence de cette personne, afin d'être au plus juste avec l'actualité du cinéma, il est demandé aux membres de permanence le lundi ou le mardi ou à l'opérateur **de remplacer les grandes affiches et les horaires de l'entrée** par ceux des films de la semaine à venir.

Merci de veiller au soin de ce matériel publicitaire dans l'éventualité d'un nouvel usage.

Nous pouvons fournir exceptionnellement des affiches de films aux membres, aux spectateurs en faisant la demande ou lors de récoltes de fonds. Toutefois, ce n'est pas une des activités principales du cinéma et quelques règles de bon fonctionnement sont à appliquer :

- ne jamais donner ou vendre l'affiche d'un film n'ayant pas encore été diffusé ou allant être repris ;

- ne pas partir à la recherche d'une affiche lorsqu'on est de caisse ou d'accueil, ce n'est pas le moment ;
- ne pas s'engager à en fournir à un client lorsqu'on n'est pas sûr d'avoir l'affiche en question dans le stock.

Les membres chargés de la **distribution des programmes** sont invités à procéder à leur mission **au plus tard la veille du 1^{er} mercredi de la programmation courante. Passé ce jour, tout distributeur a l'autorisation d'approvisionner les stocks de ses équipiers. Il est demandé d'éviter tout gaspillage de dépliant.**

En cas d'impossibilité, merci de contacter le chargé de communication ou la personne en charge du suivi de la distribution.

ARTICLE 7 : REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les membres de l'association ont droit au remboursement des frais occasionnés par la prise en charge de services habituellement payants dans la limite des moyens disponibles de la trésorerie.

Peuvent être pris en charge par l'association : activité de ménage en remplacement de l'employée, transport des copies durant la période de congés des navettes, ...

Ne sont pas pris en charge : l'achat des consommables par ailleurs disponibles dans les locaux de l'association, les frais de déplacement dans le cadre de l'activité habituelle de l'association (permanence, réunion, distribution des programmes, démarchages publicitaires, etc.), ...

Néanmoins, toute demande sera observée par le bureau.

ARTICLE 8 : CONSOMMABLES ET MATERIEL

Les consommables achetés par l'association (enveloppes, encre, papier, timbres, etc.) ont un usage exclusif pour le cinéma.

De même, les ordinateurs de l'association doivent servir exclusivement au travail de l'association. Il est en particulier interdit d'y intégrer des logiciels étrangers à l'activité du cinéma ou de les utiliser pour gérer ses données personnelles.

Les systèmes de télécommunication du cinéma ne sont pas destinés aux communications personnelles des membres de l'association (sauf cas d'urgence).

ARTICLE 9 : APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Le règlement intérieur est adopté par le bureau, ratifié par le CA. Lorsque cela s'avèrera nécessaire, le règlement intérieur pourra être complété ou modifié à la demande d'un membre de l'association approuvée par le bureau. La modification du règlement intérieur est soumise au vote du bureau.

articles concernant les salariés

ARTICLE 10 : [PROJECTION] RESPECT DES HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Le projectionniste en service est tenu d'arriver au cinéma au moins 30 minutes avant le début de la séance.

En cas de retard, il doit en informer le caissier en service et s'assurer à l'avance de la bonne mise en œuvre de la séance.

Si aucun caissier ne s'est présenté 20 minutes avant le début de la séance, le projectionniste doit

rapidement prendre contact avec lui, prévenir un autre caissier en cas d'empêchement, ou en dernier recours les membres du bureau.

Il n'est sensé quitter le bâtiment qu'après vérification du matériel à la suite de la projection, nettoyage, inspection rapide des lieux, départ de tous les spectateurs et si besoin préparation de la séance suivante.

ARTICLE 11 : [PROJECTION] SECURITE ET REGLES DE TRAVAIL

Vu la législation professionnelle, **le projectionniste en service est tenu de vérifier à chaque séance, avant l'arrivée des spectateurs, l'état des lieux, la propreté de la salle, libérer toutes les issues de secours et vérifier le bon fonctionnement des dispositifs d'urgence.**

Il inspecte le matériel de projection avant et après la séance. Il est responsable de son maintien en bon état.

Tout incident doit être inscrit sur la main courante, rapporté de façon urgente à l'opérateur en titre ou au chargé d'exploitation qui est tenu d'en informer rapidement la présidence de l'association.

En cas de problème dû au non-respect de ce règlement ou de la législation, le responsable de la séance pourra être sanctionné par décision du bureau.

ARTICLE 12 : [PROJECTION] ACTIVITES ANNEXES

Le projectionniste doit assurer le fonctionnement et la surveillance de l'équipement vidéo de promotion dans le hall du cinéma.

Le projectionniste ou opérateur en titre doit s'assurer du bon déroulement des rotations de copies entre les salles et des mouvements des stocks, sous la surveillance d'un des membres du bureau.

L'opérateur en titre se charge des montages et démontages de copies de films dans le respect des plannings. Il doit être formé à l'utilisation de la caisse informatique et peut le cas échéant en avoir la charge.

ARTICLE 13 : REPOS HEBDOMADAIRE

En respect de la Convention Collective de l'Exploitation Cinématographique, chaque salarié de l'association dispose d'un repos hebdomadaire équivalent à au moins 4 demi-journées, consécutives ou non.

ARTICLE 14 : REPOS EXCEPTIONNEL ET CONGÉS

Une absence exceptionnelle doit être prévue avant l'élaboration des plannings, et en règle générale au moins 6 jours avant le début du mois concerné.

Pour le bon fonctionnement du service, quelques règles sont à respecter par les salariés désirant demander un congé payé :

- la demande se fait par écrit en double exemplaire à la présidence de l'association, au moyen de la fiche adéquate ;
- il est de bon ton de la communiquer simultanément aux autres salariés de l'association ;
- la présidence valide la demande en fonction des possibilités qu'offre le service ; celle-ci peut se voir légèrement modifiée si un autre départ en congés a déjà été validé ou si un événement important nécessite la présence du salarié.

Cette demande doit en tout état de cause être communiquée au moins 6 semaines avant le départ effectif en congés.

Pour les salariés en charge des projections, deux périodes de l'année (assez chargées) répondent à des conditions particulières :

- les départs en congés prévus **entre le 1er juillet et le 15 septembre** doivent être posés non seulement en respectant la règle des 6 semaines, mais dans tous les cas **avant le 15 juin** ;
- ceux prévus **entre le 1er novembre et le 31 décembre** répondent aussi à la règle des 6 semaines et doivent être posés dans tous les cas **avant le 15 octobre**.

Toute modification de planning demandée hors délai aura de fortes chances d'être refusée mais pourra faire l'objet d'une concertation entre les salariés et la présidence de l'association.

-:-

La relation entre les membres et les salariés de l'association est basée sur la confiance.

Tout membre ou salarié est tenu et censé avoir pris connaissance de ce règlement intérieur. En cas de non-respect de ce dernier, de dégradation de matériel, de comportement dangereux et/ou désobligeant vis-à-vis des autres membres ou du public, les dirigeants de l'association seront dans l'obligation de convoquer la personne concernée et de prendre une décision quant à son éventuelle exclusion.

Date de dernière modification : 04/11/10