



REGLEMENT INTERIEUR



Principes généraux

ARTICLE 1 : DROIT D'ENTREE

Les salariés et les membres bénévoles actifs (adhérents justifiant d'une activité régulière au sein de l'association) **à jour de leur cotisation bénéficient d'un accès gratuit aux séances du cinéma.** Ils sont tenus dès lors d'être en possession de leur carte d'adhérent et de la présenter en cas de contrôle CNC.

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

ARTICLE 2 : ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES ET RELATIONS AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Toute nouvelle personne désireuse de rejoindre l'association est accueillie avec plaisir !

Elle sera rapidement mise en contact avec un membre du bureau chargé de lui présenter l'association qui lui remettra un bulletin d'adhésion. Le futur membre sera invité à assister à une première réunion d'équipe. L'adhésion sera effective après une période d'observation de 1 mois, une carte d'adhésion lui sera alors remise.

Les membres sont priés de ne pas divulguer le fonctionnement purement interne du cinéma à des personnes externes 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 ET LA CONFISERIE

Mode de fonctionnement :

- Les inscriptions de caisse, d'accueil, de confiserie et de salle se font en ligne par l'onglet «drive» du portail google.fr
- La grille de permanences est accessible via un compte Google personnel à chaque adhérent

- **Tout membre inscrit pour une permanence caisse et confiserie 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 le référent dédié
- **Le caissier se doit de s'occuper en priorité des spectateurs y compris 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 un autre projectionniste et rapidement prévenir un membre du bureau**
- 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. La clé ne reste pas sur le coffre**
- Le caissier ferme sa caisse **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
- **En tout état de cause, aucune clé du coffre ne doit rester dans le bâtiment entre la fermeture du cinéma après la dernière séance d'une journée et l'ouverture avant la première séance du lendemain**

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 aux personnes inscrites de permanence à l'accueil et/ou de 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.

Elles doivent 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.).

En complément de l'opérateur, les personnes de permanences sont tenues de vérifier l'état de la salle après la séance et d'effectuer son nettoyage si nécessaire.

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

Il leur 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, maîtrise de soi).

Une plus forte mobilisation est demandée lors des vacances scolaires et week-end

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

Dans le cadre général, un des opérateurs projectionnistes 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 à l'opérateur le lundi ou le mardi **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 lorsque l'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 1er mercredi de la programmation courante** et si possible durant le week-end précédant le 1er mercredi de la programmation. Passé ce jour, tout distributeur a l'autorisation d'approvisionner les lieux de distribution de ses équipiers. **Il est demandé d'éviter tout gaspillage de dépliants.** *En cas d'impossibilité, merci de contacter 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 DCP, ...*)

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 examinée 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'avérera 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 le caissier inscrit ne s'est présenté 20 minutes avant le début de la séance, le projectionniste doit rapidement prendre contact avec lui ou assumer directement le rôle de caissier.

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 la direction 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 de la direction.

L'opérateur en titre se charge des avant-programmes, des cartons événements et des playlists des films dans le respect des plannings.

Il doit être formé à l'utilisation de la caisse et peut le cas échéant en avoir la charge (obligatoire pour les séances 3D)

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 (1 ou 2 jours) doit être prévue et justifiée avant l'élaboration des plannings, et en règle générale au moins 6 jours avant le début de la programmation concernés, et ne sera validée que si un aménagement de planning est possible.

Pour le bon fonctionnement du service, quelques règles sont à respecter par les salariés demandant un congé payé (qui doit être d'une durée minimum de 7 jours consécutifs, sauf cas de force majeure) :

La demande se fait par écrit en double exemplaire à la direction, au moyen de la fiche adéquate ;

Il est de bon ton de la communiquer simultanément aux autres salariés de l'association ;

La direction, en informant le Bureau, 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 souhaité 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 mai**
- 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 le Bureau de l'association

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

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 : 26 mai 2017