



Cercle d'Images – Photo Club
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
25/06/2024



Cercle d'Images

Sommaire

1	Préambule.....	3
2	Adhésion.....	3
2.1	Conditions d'admission.....	3
2.1.1	Demande d'adhésion.....	3
2.1.2	Renouvellement.....	4
2.1.3	Validation/Refus de l'adhésion.....	4
2.2	Cotisation.....	4
3	Administration.....	5
3.1	Conseil d'administration.....	5
3.2	Protection de la vie privée.....	5
3.3	Assemblée Générale Ordinaire.....	5
3.4	Modification du règlement intérieur.....	5
4	Activités.....	6
4.1	Réunion hebdomadaire.....	6
4.1.1	Horaires.....	6
4.1.2	Définitions.....	6
4.1.3	Mise à disposition des fichiers.....	6
4.2	Atelier et sortie.....	6
4.3	Exposition.....	7
4.3.1	Participation aux expositions.....	7
4.3.2	Tirages des photographies.....	7
4.4	Utilisation des photographies.....	7
4.5	Fonctionnement.....	7
4.6	Locaux.....	8
4.6.1	Conditions d'utilisation.....	8
4.6.2	Accès.....	9
4.7	Moyens mis à disposition.....	9
4.7.1	Liste non exhaustive du matériel mis à la disposition :.....	9
4.7.2	Conditions d'utilisation.....	9
5	Réglementation.....	10
5.1	La photographie.....	10
5.2	Données personnelles.....	10
6	Annexe 1 – Prêt de matériel.....	12
7	Annexe 2 – Mise à disposition des clés d'un membre du Conseil d'Administration.....	13
8	Annexe 3 – Mise à disposition des clés d'un membre.....	14
9	Annexe 4 – Charte Exposition Photographique.....	15
10	Annexe 5 – Appellation des fichiers.....	16



1 Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article N°5.1 des statuts de l'association.

Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne du club photo.

Ce document s'impose à tous les membres de l'association. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration.

Il est disponible sur le site internet du club.

Dans ce document, l'appellation « club photo » correspond à l'association dénommée « Cercle d'Images – Photo Club ».

2 Adhésion

La saison photographique du club photo s'entend du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

L'adhésion à la Fédération Photographique de France est optionnelle. Son montant est fixé annuellement par la Fédération de Photographie Française.

2.1 Conditions d'admission

L'adhérent :

- doit être majeur au moment de son adhésion.
- doit avoir une assurance personnelle en responsabilité civile couvrant les différentes activités du club.
- doit posséder un appareil photo numérique à objectifs interchangeables.
- doit maîtriser un ordinateur pour utiliser un navigateur et pour stocker et sauvegarder ses fichiers photographiques.
- doit assister à la réunion d'accueil des nouveaux membres et à deux réunions hebdomadaires dans le mois qui suit sa demande d'inscription, au cours desquelles il présentera des photographies réalisées (cinq) avec son matériel (appareil photo numérique à objectifs interchangeables).

Le renouvellement d'adhésion est prioritaire sur une nouvelle demande pour autant que le membre respecte le § 2.1.2 – renouvellement.

2.1.1 Demande d'adhésion

La demande d'adhésion se fait principalement au mois de septembre en complétant le formulaire de demande d'adhésion disponible sur le site internet du club photo (<https://www.wordpress.cerclimages.fr/formulaires/>).

En cas de nombreuses demandes d'adhésion, une priorisation des demandes sera effectuée en tenant compte des réponses figurant dans celles-ci, notamment, possession d'un boîtier, connaissances informatiques, lieu de



Cercle d'Images

résidence.

Néanmoins, en fonction des effectifs, les demandes d'inscription peuvent être reçues jusqu'au mois d'avril de la saison en cours.

2.1.2 Renouvellement

La demande d'adhésion d'un membre pour l'année suivante suit le processus décrit § 2.1.1 – demande d'adhésion. Elle doit être soumise au cours des mois de juillet, août qui précèdent la nouvelle saison afin de permettre de déterminer le nombre de places pour les nouveaux membres avant le forum des associations de Montgeron, Crosne, Yerres.

En cas d'affluence de nouveaux membres, le renouvellement de l'adhésion dépend de l'activité du membre sur l'année écoulée.

Le membre doit avoir :

- Participé au moins à 50 % des réunions hebdomadaires hors vacances scolaires et fourni des photographies pour visionnage lors de celles-ci.
- Avoir fourni des photographies pour 50 % des mini-thèmes.

En cas de difficultés personnelles du membre, le Conseil d'Administration examinera la demande de renouvellement. Le renouvellement sera prononcé à l'issue d'un vote à la majorité simple.

2.1.3 Validation/Refus de l'adhésion

L'adhésion est effective ou non après réception d'un mail du Président validant celle-ci ou la refusant.

2.2 Cotisation

Son montant est fixé par le Conseil d'Administration. Il est validé par l'Assemblée Générale Ordinaire.

La cotisation est exigible, au plus tard, le 15 octobre de chaque année pour les membres s'inscrivant durant le mois de septembre.

Pour les membres arrivant en cours de saison, La cotisation est exigible le jour de l'adhésion.

Elle est réduite de 30 % pour les nouveaux adhérents enregistrés après le 15 février.

Le versement de la cotisation est réglé, de préférence par virement ou par chèque à l'ordre de l'association.

Le règlement de la cotisation donne accès aux moyens mis à la disposition des adhérents sous réserve qu'ils soient formés à leur utilisation.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.



Cercle d'Images

3 Administration

3.1 Conseil d'administration

Comme prévu dans les Statuts, le club photo est administré par un Conseil d'Administration constitué :

- d'un Président,
- d'un Secrétaire,
- d'un Trésorier,
- de deux membres assesseurs.

Toute fonction supplémentaire peut être créée pour un besoin ponctuel sans qu'elle soit listée dans ce document.

Tout membre du Conseil d'Administration doit pouvoir suppléer les fonctions d'un membre du Conseil d'Administration justifiant d'une incapacité temporaire.

3.2 Protection de la vie privée

Le club photo est soumis au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et porte une attention particulière à son respect. En tant qu'adhérent vous avez accès au listing des membres. Celui-ci comporte uniquement la civilité, le prénom, le nom et la fonction. Pour les autres informations, le membre intéressé prendra contact avec le membre dont il veut avoir les autres coordonnées lors des réunions hebdomadaires.

3.3 Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire du club photo se déroulera dans le courant du mois de juin de la saison courante, sauf cas de force majeure ou situation particulière qui repousserait alors celle-ci à la deuxième quinzaine du mois de septembre de l'année civile en cours.

Le report de l'Assemblée Générale Ordinaire devra être acté de manière écrite et faire l'objet d'un compte rendu.

3.4 Modification du règlement intérieur

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par tout membre du Conseil d'Administration, par l'assemblée générale, par au moins 10 % des adhérents.

Cette demande de modification doit être adressée au Conseil d'Administration au moins quinze jours avant l'une de ses réunions. Le Conseil d'Administration dispose de quatre mois pour valider ou refuser la modification proposée.

Les annexes peuvent être modifiées par le Conseil d'Administration sans qu'il soit nécessaire de les voter en assemblée générale. En effet, elles accompagnent les différents articles du présent document en expliquant leur mise en œuvre.



Cercle d'Images

4 Activités

4.1 Réunion hebdomadaire

4.1.1 Horaires

Les réunions hebdomadaires ont lieu le mardi à partir de 20h15.

4.1.2 Définitions

Les photographies présentées doivent présenter une démarche artistique permettant de les considérer comme une série ou une démarche technique permettant de montrer ce qu'il est possible de faire.

- Atelier simple, présenter 5 photographies sur lesquelles vous souhaitez avoir des conseils, des commentaires, des aides ou au contraire, partager votre expérience pour aider. Les photographies doivent être récentes, de l'année ou de l'année précédente.
- Atelier développement, vous permettre de progresser dans le développement de vos photographies en présentant 5 développements différents d'une même photographie ou un développement de 5 photographies différentes. Lors du visionnage, les débats sont ouverts.
- Atelier mini thème, vous permettre de voir comment un sujet est traité par les différents photographes en présentant 5 photographies. Lors du visionnage, les débats sont ouverts.
- Diaporama, présenter au maximum une douzaine de photographies sur un seul sujet, avec soit une idée artistique, soit une présentation de technique.

4.1.3 Mise à disposition des fichiers

Pour mettre à disposition les fichiers pour les différentes réunions hebdomadaires ou ateliers, le club photo utilise Google Drive. L'utilisation de ce service implique l'acceptation sans réserves des conditions générales d'utilisation de cette plateforme. Une fois connectés, les adhérents peuvent déposer ou prendre les fichiers dans les différents répertoires disponibles. Les fichiers seront nommés suivant l'annexe 5 – Appellation des fichiers.

4.2 Atelier et sortie

Les ateliers/sorties photographiques sont organisés en fonction des propositions du conseil d'administration ou des demandes de membres. Le jour et l'heure sont fixés en accord avec l'organisateur.

Pour l'organisation des ateliers/sorties, un sondage est envoyé aux membres. La date limite de réponse est indiquée dans celui-ci afin que l'organisation de l'activité puisse être rendue possible.

Le club photo ou les membres du bureau ne peuvent être tenus pour responsables des incidents et accidents survenant lors de ces activités.



4.3 Exposition

Une exposition annuelle est organisée par le club.

Les thèmes communs des photos sont communiqués lors de l'assemblée générale pour la saison suivante.

Pour organiser l'exposition, un sondage est établi. Ce sondage inclut les différents items permettant l'organisation de l'exposition, notamment, l'installation et la désinstallation et les permanences. Les membres doivent répondre au sondage dans le délai indiqué sur celui-ci afin que l'organisation de l'activité puisse être rendu possible.

4.3.1 Participation aux expositions

La participation a, au minimum, une exposition dans la saison est obligatoire. Il peut s'agir de l'exposition annuelle du club photo(de préférence) ou de l'Interclubs.

La charte Exposition Photographique, annexe 4, doit être respectée.

4.3.2 Tirages des photographies

Le club photo se charge de centraliser les photos à tirer pour chaque exposition. Le membre récupère ses tirages à la fin de l'exposition. A cette occasion, les membres peuvent ajouter des photographies pour des tirages personnels. Les tirages sont facturés à chaque membre selon la grille tarifaire du fournisseur.

Si un membre souhaite avoir un avis sur les photographies qu'il exposera, les fichiers doivent être mis à disposition du Conseil d'Administration quarante-cinq jours avant la date d'envoi pour tirage.

La date d'envoi chez le fournisseur est la date de l'exposition moins trente jours.

Le membre, n'ayant pas mis à disposition les fichiers pour la date d'envoi, devra fournir ses tirages pour le jour de l'exposition.

Le membre doit exclusivement fournir la photo dans le bon format (dimensions, résolution, qualité, profil ICC, etc.) selon les contraintes techniques imposées par les fournisseurs.

4.4 Utilisation des photographies

L'utilisation des fichiers est strictement limitée aux activités du club. Les fichiers déposés pour les ateliers mini thème peuvent servir à la promotion de l'association après accord du membre.

Il est donc strictement interdit aux adhérents de télécharger des photos dont le membre n'est pas l'auteur pour un usage autre que les strictes activités du club. En cas de non respect de cette obligation, l'adhérent serait immédiatement exclu de l'association sans aucune compensation.

4.5 Fonctionnement

Les activités sont animées par des membres bénévoles du club photo. En fonction de leurs disponibilités, les activités peuvent être reportées ou annulées.



Cercle d'Images

Les activités sont indiquées dans l'agenda du club (Google Agenda). Il est accessible via le site internet du club et depuis un téléphone portable si vous acceptez son partage. L'adhérent doit le consulter pour être informé des activités du club. En complément, un mail peut être envoyé aux adhérents pour les tenir informés de la vie du club photo.

La communication officielle du club photo vis à vis des membres se fait par mail et/ou par le site internet à l'exclusion de tout autre moyen.

4.6 Locaux

Tout membre actif ou membre d'honneur du club photo, souhaitant utiliser les installations du club photo, doit obligatoirement suivre une séance de présentation.

Cette séance a pour objet de présenter les différents matériels et leur mode d'emploi.

L'accès aux locaux du club photo est réservé aux membres. Ceux-ci s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'établissement, notamment, les consignes de sécurité et sanitaires imposées par la Ville de MONTGERON. Les activités réalisées à cette occasion doivent être des activités liées à la photographie et ne doivent pas détériorer les locaux.

La réservation du local se fait auprès du Président ou du Secrétaire. Le Président ou le Secrétaire met à jour le calendrier du club afin de tenir informé les membres.

L'utilisation de produits inflammables, pyrotechniques, dangereux est formellement interdite.

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans les locaux.

4.6.1 Conditions d'utilisation

La durée d'une réservation ne peut excéder trois heures. Le nombre d'utilisation pour un usage privé ne pourra dépasser quatre utilisations par mois. Toute réservation supplémentaire sera soumise à un paiement de 10 € par séance à régler d'avance auprès du trésorier par virement ou chèque.

En cas de demande de réservation sur une même plage horaire par plusieurs membres, les membres devront s'arranger entre eux et tenir informé le Président ou le Secrétaire pour la mise à jour du calendrier.

L'utilisateur s'engage à libérer les locaux une heure avant les réunions du club photo.

Pour la réservation du local, les activités du club photo (ateliers et réunions) priment sur les réservations individuelles.

Tous les matériels devront être nettoyés, rangés et réinitialisés (réglage de base des têtes de flash) dans les bons emplacements (se conformer aux signalétiques de rangement mises en place) à la fin de chaque période d'utilisation.

Si une anomalie de fonctionnement, un incident ou une destruction de matériel se produit lors d'une séance privée, il est demandé au membre de le notifier au



Président ou au Secrétaire.

Les charges financières engagées pour la réparation et/ou le remplacement du matériel défectueux seront imputées au membre en totalité ou en partie.

Le Conseil d'Administration pourra statuer sur la quote-part à rembourser par le membre.

En cas de remboursement demandé au membre, et en cas de non-paiement, le Conseil d'Administration pourra se réunir conformément à la procédure disciplinaire. Lors d'une réservation des locaux, l'utilisateur doit obligatoirement assurer leur nettoyage avant de quitter les lieux.

4.6.2 Accès

Les membres du Conseil d'Administration sont en possession des clés du club photo. La traçabilité est assurée au moyen de l'annexe 3.

Lors de la réservation du local, le prêt des clés à un membre est géré suivant l'annexe 2.

4.7 Moyens mis à disposition

4.7.1 Liste non exhaustive du matériel mis à la disposition :

- Matériel de studio,
- Sondes de calibrage,
- Cadres photos pour exposition, néanmoins, chaque photographe le désirant peut utiliser des cadres personnels dans la mesure où ces derniers répondent à une nomenclature « club », cadre noir, bord n'excédant pas deux centimètres de largeur.
- Bibliothèque artistique et technique,
- Studio de prises de vues,
- Chaîne graphique (ordinateurs, imprimante, écran de projection, etc.).

4.7.2 Conditions d'utilisation

- Demande de prêt

La demande de prêt de matériel, d'ouvrages, de revues, de fiches techniques, de médias, se fait auprès d'un des membres du Conseil d'Administration, qui tracera cet emprunt par le document repris en annexe 1.

- Ordinateur

La copie de logiciels appartenant au club photo est strictement interdite.

L'installation de logiciels sur les ordinateurs du club photo ne sera possible qu'après approbation du Président. Le club devra être en possession d'une licence pour chaque logiciel installé sauf pour les gratuits.

- Utilisation de matériel



Cercle d'Images

La répartition et la disposition des matériels doivent être scrupuleusement respectées.

- Utilisation du fond de studio vinyle

Le fond de studio vinyle est fragile.

Il est donc expressément demandé au membre l'utilisant de :

- Nettoyer le sol au préalable (aspirateur voire lessivage) ;
- Dérouler le fond de studio en veillant à ne pas laisser le fond se dérouler tout seul au risque de déchirer de manière irréversible le fond ;
- Toute personne qui circule sur le fond devra revêtir des sur-chaussures ou se mettre en chaussettes, à l'exception des modèles qui devront **IMPÉRATIVEMENT** nettoyer leurs chaussures avant de marcher sur le fond de studio ;
- Si vous utilisez du mobilier sur le fond, il est **STRICTEMENT** interdit de le traîner une fois posé sur le fond ; vous devrez le soulever pour le déplacer. Les traces laissées par les déplacements sont irrécupérables au nettoyage ;
- Lessiver **OBLIGATOIREMENT** le fond de studio en fin de séance ;
- Le sécher manuellement à l'aide de chiffons ou le laisser sécher déroulé (~30 min.) ;
- Ré-enrouler le fond de studio une fois complètement sec.

5 Réglementation

La réglementation évoluant, il appartient à chaque membre de se tenir informé des évolutions de celle-ci.

5.1 La photographie

Les droits de propriété intellectuelle des photographies englobent à la fois le droit d'auteur, le droit à l'image et la protection des données personnelles. Il est essentiel pour les auteurs comme pour les utilisateurs d'images de connaître et respecter ces droits afin de préserver la création artistique et le respect de la vie privée.

5.2 Données personnelles

Lors de leur adhésion, les adhérents sont inscrits à la liste de diffusion des mails du club. Les adhérents peuvent utiliser cette adresse mail pour contacter l'ensemble des adhérents sous réserve que le message s'inscrive dans le cadre exclusif des activités du club. En cas de difficulté pour la réception des mails par un membre, son adresse mail sera utilisée en clair.

Il est strictement interdit d'utiliser cette adresse mail pour un autre usage.



Règlement intérieur validé en assemblée générale du 25/06/2024

Fait à Montgeron, le 26/06/2024

Le Président
T. Morellet

Le secrétaire
M. Roussel



Cercle d'Images

6 Annexe 1 – Prêt de matériel



Cercle d'Images
Photo Club

Prêt de matériel

Je, soussigné _____
en tant que membre, reconnais avoir emprunté le matériel du Cercle d'Images – Photo Club
suivant :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Je m'engage à le restituer le _____ à un membre du bureau.

Fait à _____

Matériel rendu le _____

Le _____

signature

signature membre bureau

Fait en deux exemplaires



7 Annexe 2 – Mise à disposition des clés d'un membre du Conseil d'Administration

Mise à disposition d'un trousseau de clés (1 accès bâtiment, 1 accès local)

Je, soussigné _____
en tant que membre, reconnais avoir reçu un trousseau de clés permettant d'accéder au local du Cercle d'Images – Photo Club pour y exercer une activité photographique pour la période du _____ au _____ .

Je m'engage à le restituer à l'issue de cette période à un membre du bureau contre remise de ce document.

En cas de non restitution de la clé, le changement de la ou des serrures sera à la charge de l'utilisateur ainsi que la confection du nombre de clés nécessaires aux occupants du bâtiment.

Conditions générales d'utilisation du local et des installations

Le membre :

- Doit respecter l'état du local et des installations.
- Ne doit pas stocker de matériel personnel.
- Doit signaler, lors de la remise des clés, toutes les anomalies/dégradations qu'il constaterait et lors de la restitution des clés celles qui seraient survenues durant la période d'utilisation.
- Doit rendre le local dans un état de propreté comparable à celui dans lequel il l'a trouvé et évacuer ses déchets en les emportant chez lui.
- Doit s'assurer de la fermeture de toutes les ouvertures du local (porte, volet, fenêtre,) lors de son départ.
- S'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son activité photographique et au maintien de l'ordre, tant dans le local qu'aux abords immédiats.
- Est seul responsable des conséquences de l'occupation et de l'utilisation qu'il fera des lieux, sans recours contre Cercle d'Images ; la responsabilité de ce dernier sera totalement dérogée, en particulier en cas de dépassement de la capacité d'accueil de la salle, et pour tous dommages résultant du fait ou de la faute du membre, considéré avoir seul les lieux sous sa garde au sens de l'article 1384 du Code Civil.
- L'utilisateur renonce à exercer un quelconque recours contre Cercle d'Images en cas de vol ou de sinistres divers, sauf s'il est prouvé que la responsabilité de Cercle d'Images est engagée.
- Se prémunit contre les risques de vol, ne laisse pas la clé sur la serrure de la porte, même côté intérieur et veille pendant le déroulement de son activité à ce que les biens et effets entreposés soient toujours sous surveillance.

Fait à _____

Trousseau rendu le _____

Le _____

signature

signature membre bureau

Fait en deux exemplaires



Cercle d'Images

8 Annexe 3 – Mise à disposition des clés d'un membre



Cercle d'Images
Photo Club

Mise à disposition d'un trousseau de clés (1 accès bâtiment, 1 accès local)

Je, soussigné _____
en tant que membre du bureau, reconnais avoir reçu un trousseau de clés permettant d'accéder
au local du Cercle d'Images – Photo Club pour y exercer une activité photographique.

Je m'engage à le restituer lors de la prochaine assemblée générale à un membre du bureau
nouvellement élu contre remise de ce document.

Fait à _____

Trousseau rendu le _____

Le _____

signature

signature membre bureau

Fait en deux exemplaires



Cercle d'Images

9 Annexe 4 – Charte Exposition Photographique

Pour exposer un thème personnel, il faut exposer dans le thème commun (exposition annuelle du club).

Il est demandé à chaque photographe de s'engager à fournir des photos prises pendant les années de la saison en cours. Si le travail du photographe repose sur une série réalisée sur plusieurs années, une demande devra être faite au Conseil d'Administration.

Les photographies étant exposées au titre de l'appartenance au club photo, elles doivent être validées par le conseil d'administration.

Pour les tirages 60x40, le nombre de tirages doit être un multiple de 2 ; pour les tirages 40x30, il doit être un multiple de 4.

Thème personnel

- Minimum 4 photographies
- Une série de photographies donnant un ensemble cohérent ; il peut y avoir plusieurs thèmes de 4 photographies minimum

Thème commun

- Minimum 2 photographies 60x40 ou 4 photographies 40x30
- Si possible mini série (éviter les photographies disparates sur un même panneau)

Dimensions des cadres

- 60x40
- 40x30 réservé en priorité aux nouveaux membres
- d'autres formats peuvent être utilisés. Dans ce cas, ils doivent être supérieurs au cadre 40x30

Photographies

- Identification par initiales et/ou logo ou signature
- Vos fichiers doivent être disponibles 1 mois avant la date de l'exposition (voir calendrier)
- Pour solliciter un avis, vos photographies doivent être proposées 1 mois et demi avant la date de l'exposition pour avoir le temps de choisir une autre photographie ou pour améliorer le développement
- Les photographies doivent être, a minima, net, de niveau
- La fiche « renseignement photo » doit être au format A7, A6 ou A5. L'orientation peut être portrait ou paysage. Les modèles informatiques sont disponibles dans le répertoire relatif à l'exposition.
- L'utilisation de photographie générée par Intelligence Artificielle est interdite.

Fiche Biographique

- Deux formats sont proposés A4 (sous verre prêté par le club), 30x20 si vous avez un cadre,
- Le modèle de fiche est fourni par le club sous la forme d'un fichier Affinity photo, Word, Photoshop,
- Votre fichier doit être disponible suivant le calendrier des photographies.

Permanences

Lors des permanences, le port du badge nominatif est obligatoire.



10 Annexe 5 – Appellation des fichiers

Ne pas mettre d'espace ni de caractère accentué.

Pour les ateliers et diaporamas, afin de faciliter le tri informatique, l'appellation des fichiers « photo », doit respecter les règles suivantes :

- ateliers simples pour un membre s'appelant Martin DUPONT
MDU_2023_0910_01_blabla. (première lettre du prénom suivi des deux premières lettres du nom_AAAA_MMJJ_xx_texte libre ; xx correspond à un numéro d'ordre 01 puis 02 puis 03...)
- ateliers développement pour un membre s'appelant Martin DUPONT
MDU_fichier_xx. (première lettre du prénom suivi des deux premières lettres du nom ; fichier = nom de la photo développée (celui donné par le propriétaire du fichier) ; xx correspond à un numéro d'ordre 01 puis 02 puis 03...)
- ateliers mini thème pour un membre s'appelant Martin DUPONT
MDU_2023_0910_01_theme. (première lettre du prénom suivi des deux premières lettres du nom_AAAA_MMJJ_xx_nom du thème ; xx correspond à un numéro d'ordre 01 puis 02 puis 03...)
- diaporamas pour un membre s'appelant Martin DUPONT
MDU_2023_0910_01_diapo. (première lettre du prénom suivi des deux premières lettres du nom_AAAA_MMJJ_xx_diapo ; xx correspond à un numéro d'ordre 01 puis 02 puis 03...)
- AAAA_MMJJ correspond à la date de l'évènement (jour de l'atelier, de l'exposition ...)

Date et heure limite des dépôts le mardi concerné à 12h.

Pour les expositions, l'appellation est différente car elle répond à d'autres besoins. Afin de faciliter le tri informatique, l'appellation des fichiers « photo », doit respecter les règles suivantes :

- tirages expositions pour un membre s'appelant Martin DUPONT
MDU_HARDOUIN_xx_60x40_M_perso. (première lettre du prénom suivi des deux premières lettres du nom_nom de l'exposition_xx_dimensions_finition_type de tirage ; xx correspond à un numéro d'ordre 01 puis 02 puis 03..., dimensions correspond à 60x40, 40x30 ou indiquer d'autres dimensions, finition correspond à M pour mat, S pour satiné, B pour brillant, type de tirage correspond à perso pour le thème personnel, com pour le thème commun et prive pour les tirages privés)

Date et heure limite des dépôts suivant le calendrier du club.