



### OFFICIERS DE LIAISON FIAP

#### A. Description du travail de l'Officier de Liaison

L'Officier de Liaison est choisi par le Membre Opérationnel. Le nom de l'Officier de Liaison doit être communiqué au Secrétaire Général de la FIAP, avec la fiche L.O. 2014, dûment compilée dans toutes ses parties et contresignée par le président du Membre Opérationnel, dans les 15 jours de sa nomination.

#### B. Conditions préalables requises de l'O.L.

1. Parler une des deux langues officielles de la FIAP
2. Avoir une adresse e-mail opérationnelle pour toutes les correspondances officielles FIAP
3. Savoir utiliser l'outil informatique
4. Avoir une bonne connaissance de la FIAP et de ses règlements

#### C. Tâches dévolues à l'O.L

1. Répondre le plus rapidement possible par e-mail à la correspondance du Comité Directeur FIAP et de la structure organisationnelle FIAP
2. Vérifier périodiquement le site internet FIAP afin de communiquer toute nouvelle information ou nouvel évènement à ses membres ainsi que télécharger toute nouvelle documentation éditée par la FIAP pour la distribuer aux membres concernés.
3. Transmettre à ses membres et aux institutions du pays concerné l'image d'organisation internationale d'art photographique de référence de la FIAP, en promouvant activement les activités de la FIAP, Distinctions, évènements et Life Cards.
4. Traduire les règlements principaux FIAP dans la langue du propre pays et si possible en assurer la publication sur le site de sa propre Fédération.
5. S'assurer que les règlements FIAP ainsi que ses statuts soient compris et appliqués correctement à l'intérieur du pays.
6. Assister les photographes du pays concerné à poser leur candidature aux Distinctions FIAP, Patronages/auspices FIAP, Life Cards FIAP, Biennales FIAP, en les aidant à compléter/vérifier leur application.
7. Encourager et soutenir la participation dans les activités FIAP telles que biennales FIAP, Coupe du monde, salons/compétitions organisés sous les auspices ou le patronage FIAP.
8. Participation à tous les congrès FIAP de manière directe, en envoyant un représentant ou à travers l'envoi d'une procuration.
9. Envoyer au moins 1 article d'intérêt général par an pour la publication dans FIAP NEWS.
10. Favoriser la reconnaissance des principaux magazines de son propre pays par la FIAP.
11. Écrire un rapport annuel de toutes les activités réalisées au cours de l'année et envoyer le rapport au Secrétaire Général de la FIAP avant la fin de Décembre

La performance du LO est susceptible d'être évaluée par le Comité Directeur. Si ce dernier considère que le LO ne répond pas à ses attentes ou en cas de non-respect des règlements ou des statuts de la FIAP par l'Officier de Liaison, le Comité Directeur de la FIAP se réserve le droit de demander au Membre Opérationnel de substituer l'Officier de Liaison par une autre personne choisie par le Membre Opérationnel.