



Foyer d'Animation Populaire Intercommunal des Luys
Siège social : Mairie - 40330 AMOU

REGLEMENT INTERIEUR

La création du Foyer d'Animation Populaire Intercommunal déclaré à la Sous-Préfecture de DAX le 18 janvier 1978, a paru au Journal Officiel du lundi 30 et mardi 31 Janvier 1978. Ses statuts modifiés, sous le nouveau titre : Foyer d'Animation Populaire Intercommunal des Luys (FAPI des Luys) ont été déposés à la même Sous-Préfecture le 23 novembre 2006.

Ce règlement intérieur complète et précise les modalités de fonctionnement de l'association, conformément à l'article 13 des statuts.

Il est adressé à tous les adhérent(e)s après approbation en Assemblée Générale.

Titre I : Membres

Article 1er - Composition

L'action du FAPI des Luys s'exerce prioritairement sur le territoire de la Communauté de Communes Coteaux et Vallées des Luys. Des personnes des territoires limitrophes ou autres sont acceptées.

Le FAPI des Luys est composée des membres suivants : membres d'honneur, membres adhérents : actifs (pratiquant une activité) et bienfaiteur(trice)s (de soutien).

Les membres actifs mineurs sont inscrits sous la responsabilité des parents. Une autorisation parentale sera demandée lors de l'inscription (une par enfant).

Membres associés : intervenant(e)s ou animateur(trice)s bénévoles.

L'adhésion à l'association à quelque titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Pour une bonne gestion de l'association, tous les adhérent(e)s doivent renseigner une fiche d'adhésion chaque année (une par personne).

Article 2 : Cotisation

Les membres adhérents (actifs et bienfaiteurs) doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration. Elle est appelée et réglée lors de l'Assemblée Générale.

Les membres d'honneur et les membres associés ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Le versement de la cotisation doit être établi de préférence par chèque à l'ordre de l'association et effectué au plus tard 30 jours après l'Assemblée Générale (sauf nouvelle adhésion réglée à l'inscription).

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

Article 3 : Admission de membres nouveaux

L'association FAPI des Luys peut à tout moment accueillir des nouveaux membres. Ceux-ci devront renseigner une fiche d'adhésion prévue à cet effet. Les adhésions reçues à partir du 1^{er} mars seront à demi-tarif.

Article 4 : Démission

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple signée, sa décision au/à la président(e) ; il ne pourra prétendre à une restitution de cotisation.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 5 - Le Conseil d'Administration ou CA

Conformément à l'article 9 des statuts du FAPI des Luys, le CA est composé de 8 à 15 membres.

Si en cours d'exercice, un(e) administrateur(trice) cesse ses fonctions, le CA peut coopter un remplaçant. Il siègera avec voix consultative et devra être confirmé lors de l'Assemblée Générale ordinaire.

Article 6 : Le bureau

Chaque année, le CA renouvelle les membres du bureau, à bulletin secret à la majorité relative.

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, le bureau est composé des 6 membres suivants :

- un(e) président(e) - un(e) vice-président(e) - un(e) secrétaire - un(e) secrétaire adjoint(e) - un(e) trésorier(e) - un(e) trésorier(e) adjoint(e).

Les fonctions de président(e) et de trésorier(e) sont interdites aux mineurs. Les candidat(e)s doivent déclarer formellement leur volonté.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

1 – Le/la président(e)

Représente le FAPI des Luys (article 10 des statuts) ; coordonne la concertation et le fonctionnement général du Foyer ; préside les réunions ; transmet les décisions du CA et veille à leur bonne exécution ; valide les actions de communication de l'association.

2 – Les autres membres du Bureau

a) Le/la vice-président(e) remplace le/la président(e) quand celui(celle)-ci est empêché(e). Il/elle peut assumer des responsabilités ou fonctions déléguées par le/la président(e).

b) Le/la secrétaire rédige ou supervise la rédaction des comptes rendus de réunions de bureau ou de CA et d'AG. Ces documents sont diffusés aux intéressés (membres du CA, responsables de section) après chaque réunion.

En accord avec le/la président(e), il/elle classe les archives, procès-verbaux et autres documents officiels. Il/elle gère la communication interne et externe de l'association, tient à jour la liste des adhérents et leurs coordonnées personnelles permettant de les contacter.

c) Le/la trésorier(e), tient les livres de compte et contrôle les documents de trésorerie et annexes. Il/elle reçoit délégation du/de la président(e) pour la signature des chèques et de tous actes financiers de l'association. Il/elle établit les différents éléments financiers à présenter au bureau, au CA et à l'AG, notamment le budget prévisionnel, qui doit être discuté en CA.

d) Les adjoint(e)s assistent activement le/la secrétaire et le/la trésorier(e) à leur demande et selon les besoins, et ils/elles les remplacent en cas d'absence ou d'indisponibilité.

e) Pour tous les membres du bureau : ils bénéficient des remboursements de frais comme tout membre de l'association. Plus particulièrement, un défraiement des frais de déplacements et frais de mission peut être mis en place dans la mesure où une mission leur a été confiée et sur présentation des justificatifs.

Dans l'intervalle des réunions du CA, le bureau traitera des questions urgentes. Il pourra être consulté par correspondance (courrier ou courriel).

Article 7 : Assemblée Générale Ordinaire

Seuls les membres actifs et bienfaiteurs, à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à participer et à voter à l'assemblée.

Les membres d'honneur et les membres associés sont invités à titre consultatif. Des personnes souhaitant connaître l'association peuvent y être invitées.

Tous les membres sont convoqués 15 jours avant, par : courriel pour les adhérent(e)s avec messagerie, courrier simple pour les autres.

L'ordre du jour est communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Des sujets nouveaux peuvent être traités dans le cadre des questions diverses.

Chaque membre a droit à une voix. Un membre empêché peut se faire représenter par un pouvoir attribué nominativement ; chacun peut en détenir deux au maximum.

L'Assemblée Générale élit les administrateurs membres du Conseil d'Administration. Elle approuve :

- le rapport d'activité générale et de chacune des sections,
- les comptes de l'exercice clos (compte de résultat et compte analytique).
- le budget prévisionnel affecté au fonctionnement général et à celui des sections.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée ou à bulletin secret à la demande du 1/10 des membres présents ou représentés.

Article 8 : Assemblée Générale Extraordinaire

Les membres de l'association seront convoqués 15 jours avant, par : courriel pour les adhérents avec messagerie, courrier simple pour les autres. Conformément à l'article 16 des statuts de l'association, une AG extraordinaire doit être convoquée en cas de modification des statuts, situation financière difficile, ou autre motif sérieux, à la demande écrite d'au moins un quart des membres.

L'Assemblée Générale ne délibère valablement que si la moitié plus un des adhérents sont présents ou représentés. Le vote des résolutions s'effectue à main levée ou à bulletin secret à la demande du 1/10 des membres présents ou représentés.

Titre III : Organisations des activités

Article 9 : Déroulement des activités

Les activités s'exercent au sein des sections existantes :

LES LUYSTROTTEURS : randonnée pédestre - LE YOGA : bien-être - LE LUY CREATIF : créations et réalisations originales - LE COMPAS DANS LUY : peinture et le dessin - LES COUSETTES : atelier couture ATAU ATAU : culture gasconne et danses traditionnelles. Toutes autres activités peuvent être créées.

Les usagers participants à une activité s'engagent pour l'année entière.

Elles sont gérées et animées par un/une responsable désigné(e) en leur sein ou sur proposition du CA. Lorsque nécessaire, il/elle pourra être secondé(e) par une équipe restreinte (3 ou 4 membres).

Ce/cette responsable représente sa section au sein du CA. Il/elle a pour principales missions de tenir précisément à jour la liste de ses membres, de la communiquer au bureau et de transmettre toutes les informations la concernant. Il doit aussi faire remonter au CA toutes les demandes et informations sur la section, et de veiller à son bon fonctionnement.

Dans le cas de la mise en place d'une nouvelle activité, elle se constitue, sous l'égide du Conseil, en nouvelle section si elle regroupe plus de 5 participants. A défaut elle n'est pas autonome et est gérée par le/la président(e) et/ou le/la secrétaire. Ponctuellement, selon les besoins, des activités peuvent être conduites sans structuration spécifique.

Article 10 : Les moyens de communication

1) Le site internet : fapidesluys.com

Ce site est de fait sous la responsabilité du/de la président(e) : directeur(trice) de publication. Le CA en confie la gestion par délégation à la personne de son choix (le «webmaster»). Ce dernier doit avoir un remplaçant pour pallier ses absences éventuelles.

Il est indispensable que le site soit systématiquement et rapidement mis à jour. Pour ce faire, les responsables de sections doivent fournir les informations utiles et régulièrement actualisées.

Ceux qui ont un accès direct (avec le mot de passe) mettent à jour seuls la ou les pages qui leurs sont confiées. En cas de modification importante avec des textes ou illustrations sensibles, ils en réfèrent auparavant au « webmaster » et si nécessaire au bureau ou au CA. Egalement, si besoin, le « webmaster » pourra, en concertation avec eux, apporter des corrections à leurs textes ou images.

Chaque fois que cela est possible, une formation sera proposée aux responsables de section pour assumer ce rôle de la manière la plus efficace qui soit.

Afin de préserver le droit à l'image, toute illustration comportant une personne reconnaissable, ne pourra pas être mise en ligne, si elle a demandé à ne pas diffuser son image, lors de son adhésion. La même procédure s'applique pour les photos publiées dans les journaux.

Cependant, si vous vous reconnaissez sur le site du FAPI ou sur un réseau social et que vous refusez que votre visage y apparaisse, contactez le « webmaster » (via la page contact du site ou sur : fapidesluys40@gmail.com) qui fera le nécessaire pour que votre droit à l'image soit respecté.

2) Le bulletin de liaison «EN BREF»

Cette publication est destinée aux adhérents, deux fois par an. Elle est diffusée de manière générale par courriel, ou par voie postale à ceux et celles ne possédant pas d'adresse de messagerie.

3) La communication par messagerie aux adhérents

Pour les besoins d'information générale, elle est assurée prioritairement par le/la président(e) responsable de traitement du fichier des données personnelles concernant les adhérents. Le/la secrétaire ou le/la secrétaire adjoint(e), peut utiliser le fichier adhérents pour des envois par messagerie ou communication téléphonique.

Le(s) responsable(s) de section peuvent échanger par courriel ou téléphone avec les participants(e), avec l'accord de ses derniers.

Article 11 : Réglementation financière

Engagement des dépenses

Lors des renouvellements, le Conseil d'Administration désigne au sein du bureau les membres qui disposent chacun des procurations pour la gestion des comptes bancaires et qui pourront agir séparément.

Cependant, pour un bon suivi comptable, le trésorier doit être l'unique opérateur, sauf exception ou indisponibilité. Les responsables de section doivent veiller à la bonne utilisation de l'enveloppe financière allouée annuellement pour leurs activités. Tout dépassement justifié devra être soumis à l'examen du CA.

Remboursements des frais

Frais de déplacement automobile pour les bénévoles d'association.

Depuis 2022, les montants des remboursements sont évalués en fonction du barème kilométrique applicable aux déplacements professionnels des salariés (calcul frais réels). Calcul selon le type de véhicule : www.impots.gouv.fr/simulateur-bareme-kilometrique.

Tous les frais doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du/de la président(e) ou du responsable de section. Un enregistrement permettra d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés. L'association conservera dans sa comptabilité, tous les justificatifs des frais (billets de train, factures, notes de péage, détail du nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel, etc.)

Enregistrements comptables

Ces opérations s'effectuent à l'aide d'un logiciel spécifique. Cet outil pourra éventuellement être remplacé par un autre s'il permet de faire les opérations équivalentes.

Sur un exercice comptable qui va du 1^{er} septembre au 31 août, deux documents sont commentés à l'Assemblée Générale :

- le compte de résultat : présentation officielle globale des produits et charges
- les résultats analytiques financiers : analyse à usage interne des ressources et emplois ; indispensable pour l'information des adhérents, notamment pour analyser le budget par section.

Cette dernière présentation permet aussi au CA de disposer d'une base pour établir un budget prévisionnel qui distingue, en termes de ressources et d'emploi :

- le fonctionnement associatif général et commun à toutes les actions et animations,
- les besoins spécifiques et identifiées de chacune des sections. Le Conseil établira ces «dotations» selon 2 modes d'affectation : l'une au prorata des adhérents actifs et l'autre pour des ajustements particuliers à des sections.

Titre IV : Dispositions diverses

Article 12 : Services rendus aux adhérents

Les activités ou cours assurés par des intervenants techniques sont facturées à l'association selon les modalités arrêtées par le CA.

Nul usager ne peut être dispensé du paiement des cours ou pratique dispensés par les intervenants techniques. Toutefois, le CA peut accorder des remises sur le prix ou octroyer des délais de paiement, si la situation de l'adhérent l'exige.

Article 13 : Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers

Les adhérent(e)s sont informé(e)s que l'association met en œuvre un traitement des données personnelles informatisé des informations nominatives les concernant. Le FAPI des Luys s'appuie sur le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) ainsi qu'avec le CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Les informations recueillies peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet, ni à des fins commerciales.

Ce fichier n'a pour finalité et objectif que la gestion courante de l'association et de ses adhérents. Il représente donc un caractère nécessaire et obligatoire.

Les données collectées seront conservées le temps de l'adhésion et conservées en archives pour une durée de 3 ans.

Article 14 : Modification du règlement intérieur

Si besoin, le CA de l'association FAPI des Luys pourra élaborer un nouveau règlement intérieur et le soumettre pour approbation à une prochaine AG. Il est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 13 des statuts.

Il sera ensuite adressé à chacun des membres de l'association par courriel ou simple lettre sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Ce règlement a été adopté par l'Assemblée Générale du 13 octobre 2023 à Brassempouy.

La présidente,
Patricia BODI

La secrétaire,
Dominique Dubus