



## **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 (FAPIL 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 adhérents avant approbation en Assemblée générale. Il sera remis ensuite à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

### **Titre I : Membres**

#### **Article 1er – Composition**

L'action du FAPIL 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.

L'association FAPIL des Luys est composée des membres suivants :

Membres d'honneur,

Membres adhérents : actifs (pratiquant une activité) et bienfaiteurs (de soutien). Les membres actifs mineurs sont inscrits sous la responsabilité des parents.

Membres associés : intervenants ou animateurs 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 adhérents doivent renseigner un bulletin d'adhésion.

#### **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 à l'issue 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)

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 FAPIL des Luys peut à tout moment accueillir des nouveaux membres. Ceux-ci devront renseigner le bulletin d'adhésion prévu à cet effet. Les adhésions reçues à partir du 1<sup>er</sup> mars seront à demi-tarif.

## **Article 4 – Démission, Décès**

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa décision au Président ; il ne pourra prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

## **Titre II : Fonctionnement de l'association**

### **Article 5 - Le Conseil d'administration**

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association FAPI des Luys, le Conseil d'Administration est composé de 8 à 15 membres.

Si en cours d'exercice, un administrateur cesse ses fonctions, le Conseil d'administration 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 Conseil d'administration renouvelle les membres du Bureau, à bulletin secret à la majorité relative.

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association FAPI des Luys, 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 et de trésorier sont interdites aux mineurs. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

#### **1 - Le président**

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 Conseil d'administration et veille à leur bonne exécution.

Valide les actions de communication de l'Association.

#### **2 – Les autres membres du Bureau**

a) **Le vice-président** remplace le Président quand celui-ci est empêché. Il peut assumer des responsabilités ou fonctions déléguées par le Président.

b) **Le secrétaire** rédige ou supervise la rédaction des comptes-rendus de réunions de Bureau ou de Conseil d'administration et d'Assemblée Générale.

Ces documents sont diffusés aux intéressés (membres du CA, adhérents) après chaque réunion.

En accord avec le Président il classe les archives, procès-verbaux et autres documents officiels.

Il 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 trésorier**, tient les livres de compte et contrôle les documents de trésorerie et annexes. Il reçoit délégation du Président pour la signature des chèques et de tous actes financiers de l'Association FAPI des Luys. Il établit les différents éléments financiers à présenter au Bureau, au Conseil d'administration et à l'Assemblée Générale, notamment le budget prévisionnel, qui doit être discuté en CA.

d) Les adjoints assistent activement le secrétaire et le trésorier à leur demande et selon les besoins, et ils 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 Conseil d'administration, le Bureau traitera des questions urgentes. Il pourra être consulté par correspondance (courrier ou mail)

### **Article 7 - Assemblée Générale Ordinaire**

Seuls les membres actifs et bienfaiteurs, à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'Assemblée Générale 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 à titre d'observateurs.

Tous les membres sont convoqués 15 jours avant, par : courriel pour les adhérents 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'activités générales 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 assemblée générale 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 :

- DOREMIFAPI : le chant choral,
- LES LUYSTROTTEURS : la randonnée pédestre,
- LUY CREATIF : les créations et réalisations originales,
- LE COMPAS DANS LUY : la peinture et le dessin,
- ATAU – ATAU : la culture gasconne.

Elles sont animées par un Délégué désigné en leur sein ou sur proposition du Conseil d'administration. Lorsque nécessaire, il pourra être secondé par une équipe restreinte (3 ou 4 membres). Ce Délégué représente sa section au sein du Conseil d'administration.

Il 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 la Présidente et/ou le Secrétaire.

Ponctuellement, selon les besoins, des activités peuvent être conduites sans structuration spécifique.

## **Article 10 : Les moyens de communication :**

### 1) Le site internet : [fapidesluys.jimdo.fr](http://fapidesluys.jimdo.fr)

Ce site créé en 2012, est de fait sous la responsabilité du ou de la Présidente : directeur de publication. Le Conseil d'administration en confie la gestion par délégation à la personne de son choix (le « webmaster »). Le webmaster doit avoir un remplaçant pour pallier ses absences éventuelles.

Cet outil de communication externe doit être vivant et attractif. Pour cela il doit mettre en valeur les actions conduites par le Foyer en tant qu'acteur ou partenaire. Il est indispensable qu'il soit systématiquement et rapidement mis à jour.

Pour ce faire, les Délégués 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 Conseil d'administration.

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 Délégués de section pour assumer ce rôle de la manière la plus efficace qui soit.

Un Comité de rédaction regroupant les personnes concernées se réunira tous les 2 mois pour faire le point sur cette gestion.

Afin de préserver le droit à l'image, toute illustration comportant une personne reconnaissable ne pourra être mise en ligne qu'avec l'accord donné par celle-ci lors de son adhésion.

La même procédure s'applique pour les photos publiées dans les journaux.

### 2) Le bulletin « En Bref »

Cette publication est destinée aux seuls adhérents ; elle est éditée depuis novembre 1999, trois fois par an. Elle est diffusée par messagerie aux internautes, par courrier pour les autres.

### 3) La communication par messagerie aux adhérents

Pour les besoins d'information générale, elle assurée prioritairement par le Président, le Secrétaire ou leurs délégués, seuls détenteurs et responsables du fichier adhérents « contacts mail ».

## **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 Délégués 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 Conseil d'administration.

## **Remboursements des frais**

Pour les frais de déplacement automobile, les montants des remboursements ne peuvent excéder les limites fixées par l'administration fiscale (barème utilisé pour les frais réels des salariés)-

Tous les frais doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du Président ou du Délégué de section. Un enregistrement permettra d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

## **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<sup>er</sup> 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 Conseil d'administration 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 aux adhérents usagers selon les modalités arrêtées par le Conseil d'administration.

Nul usager ne peut être dispensé du paiement du prix. Toutefois, le conseil d'administration 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 adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire.

L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles 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.

### **Article 14 : Modification du règlement intérieur**

Si besoin, le Conseil d'administration de l'association FAPI des Luys pourra élaborer un nouveau règlement intérieur et le soumettre pour approbation à une prochaine Assemblée générale. 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 18 septembre 2015.

Fait à.....Le.....

La Présidente

La Secrétaire