

REGLEMENT INTERIEUR FAP

PREAMBULE

Les statuts sont sensés régler le fonctionnement administratif vis-à-vis de la loi sur les Associations (dépôt en préfecture, parution au JO) mais ils ne disent rien du fonctionnement interne des activités, de la relation entre les activités ou entre les adhérents.

Le règlement intérieur « pourra préciser les modalités de fonctionnement et déterminer les solutions à apporter aux cas particuliers ». Il s'intéressera donc aux questions d'organisation, aux relations entre les différentes activités de façon à codifier, réglementer afin d'éviter le maximum de situations floues, imprécises ou conflictuelles. Il se veut pratique et adaptable au fonctionnement de l'Association dans le temps.

Au travers du règlement intérieur on pourra voir les objectifs majeurs, les méthodes de travail et la philosophie de l'association, mis en œuvre par le Conseil d'Administration.

ADHESIONS

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 chaque année un bulletin d'adhésion. Les statuts de l'Association ainsi que le règlement intérieur seront fournis aux nouveaux adhérents.

COTISATIONS

Son montant sera fixé chaque année, lors de l'Assemblée Générale. Cette cotisation sera renouvelée chaque année. Les activités commençant début septembre, les adhésions devront être réglées pour le 15 octobre. Les membres d'honneur, les intervenants ou animateurs bénévoles seront dispensés de cette cotisation.

DROITS ET DEVOIRS

Les membres à jour de cotisation sont éligibles au Conseil d'Administration. Ils s'engagent à respecter ce Règlement Intérieur et à se conformer à l'éthique et aux valeurs de l'Association.

ACTIVITES

Ces activités sont actuellement : Le chant, les danses traditionnelles, le théâtre, la langue gasconne, la marche/randonnée. Après accord du Conseil d'administration d'autres activités pourront être pratiquées.

- Il est demandé que chaque section désigne en son sein, un responsable qui sera **l'animateur** de l'activité et qui rendra compte chaque fois que nécessaire du fonctionnement et des projets de l'activité, devant le CA.
- Il est recommandé qu'il s'entoure d'une « **commission** », composée de volontaires pratiquant l'activité, afin de mieux organiser, répartir et éventuellement déléguer lors des activités et manifestations.

Une charte du randonneur sera distribuée à chaque marcheur. Les randonneurs seront tenus de respecter les consignes de sécurité prévues par l'Association. A défaut la responsabilité de l'Association ne saurait être engagée.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE BUREAU

Le conseil d'administration est élu par l'assemblée générale pour gérer l'association et la faire fonctionner conformément aux statuts de l'association et aux décisions de l'assemblée générale.

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.

Le Bureau de l'association se compose de 6 membres. Il se réunira à la demande du président chaque fois que nécessaire afin de débattre et de préparer le CA.

Il règle les questions urgentes et la gestion courante dans l'intervalle du conseil d'administration. Comme le conseil d'administration, les membres du bureau peuvent aussi communiquer à distance (courrier, courriel, texto ou téléphone) pour se transmettre des informations, se consulter et prendre des décisions ponctuelles.

L'ASSEMBLEE GENERALE

Les membres de l'association seront convoqués 15 jours avant l'AG annuelle. Le vote des résolutions s'effectue à main levée ou à bulletin secret à la demande du 1/10 des membres présents.

La Présidente présente le rapport moral, les responsables d'atelier le rapport d'activité, et la Trésorière le rapport financier. Puis elle délibère de l'ordre du jour annoncé. Les questions diverses seront l'occasion de traiter de sujets non prévus à l'ordre du jour.

Des personnes non adhérentes souhaitant connaître l'association peuvent y être invitées à titre d'observateurs.

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

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).

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 ou à la demande du Président ou du Conseil d'Administration.

GESTION FINANCIERE

Recettes : Toutes les rentrées d'argent, quelles qu'en soient les origines, seront affectées au budget général de l'association.

Dépenses : Toutes les sorties d'argent seront ordonnées par le Conseil d'Administration (ou le président, dans l'urgence), suivant l'ordre de priorité suivant :

- 1 Dépenses permettant le fonctionnement général de l'association (secrétariat, assurance, internet, adhésion, imprimerie générale...)
- 2 Dépenses indispensables au fonctionnement des ateliers : (intervenants)
- 3 Dépenses d'investissement pour un meilleur fonctionnement des activités (matériel d'éclairage, son, musique pupitres, praticables...). Ce matériel restera propriété de l'association.

- 4 Dépenses de déplacement : le CA pourra décider de l'opportunité d'une aide financière pour déplacement occasionnel d'une section.
- 5 Le CA décidera également de l'aide financière à apporter à toute manifestation ayant pour objectif de rassembler l'ensemble des adhérents de l'association (réception, repas, déplacement, visite...)

LES MOYENS DE COMMUNICATION

Le site internet : Los Comelodians

Cet outil de communication externe doit être vivant et attractif. 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.

Afin de préserver le droit à l'image, une illustration comportant une personne reconnaissable ne pourra pas être mise en ligne si celle-ci l'a explicitement refusé. A cet effet tous les adhérents pourront cocher la case correspondante chaque année sur son bulletin d'adhésion. La même procédure s'applique pour les photos publiées dans les journaux.

La communication par messagerie électronique aux adhérents pour les besoins d'information générale : elle est assurée prioritairement par le Président, le Secrétaire ou leurs délégués, seuls détenteurs et responsables du fichier « adhérents » utilisé en messagerie informatique.

Le fichier : 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 ou par un autre moyen.

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

ARTICLE FINAL

Pour toute autre question non prévue par le Règlement Intérieur, le Conseil d'Administration instruira le dossier et déterminera la position de l'association.

-----oOoOoOoOoOoOoOoOo-----