

Règlement intérieur de l'association A4PM,

(Aide à l'Autoédition d'Auteurs de la Petite Mer et d'Ailleurs).

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association "A4 PM" conformément à son article 16. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association, une copie doit être remise par mail à chaque adhérent qui en fait la demande ou par écrit moyennant une participation aux frais de reprographie et d'expédition de 5€.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

- **Titre I Adhésion à l'association**
- **Titre II Institutions de l'association**
- **Titre III Attributions des organes dirigeants**
- **Titre IV Charte des usagers**
- **Titre V Réglementation financière**
- **Titre VI Dispositions diverses**

Titre I: Adhésion à l'association

Article 1 - Admission de membres nouveaux

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquiescer la cotisation prévue à l'article 4.

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter les conditions et la procédure d'admission suivante : *lettre simple adressée au président, de préférence en utilisant le bulletin d'adhésion dûment rempli.*

Article 2– Refus d'admission

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

Article 3- Catégorie de membre Composition

Parmi ses membres, l'association distingue les catégories suivantes :

- Membres d'honneur
- Membres adhérents,
- Membres adhérents/auteurs.
- Membres bienfaiteurs

A - Les membres d'honneur

Les fondateurs nommés lors de la création de l'association déclarée à la préfecture de la Gironde le 3 mars 2010 sont membres d'honneur. Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents.

B - les membres adhérents

Les membres actifs.

C - Les membres adhérents/auteurs

Toute personne souhaitant utiliser les produits/services de l'association doit y adhérer en tant qu'adhérent/auteur et accepte l'application des articles 4, 5 et 6 du présent règlement.

Dès qu'un projet d'autoédition apparaît, ce membre adhérent se doit de respecter, sous peine d'exclusion, le règlement intérieur et ses annexes, il devient "adhérent/auteur" et s'engage à signer avec A4PM un contrat d'aide à l'autoédition pour un maximum de 1000 tirages. Chaque livre fera l'objet d'un contrat. L'adhérent/auteur s'engage à partager son expérience avec les autres autoéditeurs adhérents à A4PM.

D – Membres bienfaiteurs

Toute personne désirant aider financièrement l'association par un don.

Article 4- Cotisations

Hormis les membres d'honneur fondateurs, les membres adhérents doivent s'acquiescer d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'assemblée générale sur proposition du bureau.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association ou en espèces effectué au plus tard le 31 janvier de l'année en cours.

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 5- 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 à 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.

L'adhésion implique d'accepter l'utilisation par A4PM de photos prises lors de manifestations culturelles sans que l'adhérent puisse revendiquer de *droit à l'image*.

Article 6- Services rendus par l'association aux adhérents/auteurs.

La "politique des prix" est fixée chaque année par *l'assemblée générale sur proposition du bureau*.

Article 7- Droits et devoirs des adhérents :

Une fiche les en informant sera remise et signée lors de la demande d'adhésion.

Article 8- Conséquences de l'adhésion :

L'adhésion à l'association à quel que titre que ce soit entraîne pleine et entière l'acceptation des statuts et du présent règlement approuvés en assemblée générale.

Article 9– Démission -

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre *simple* sa démission au *Président*.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

Titre II Institutions de l'association (assemblées générales, organes de décision et de contrôle, commissions, collèges et comités consultatifs)

Article 10 - Assemblée générale ordinaire

A - Convocation

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du *bureau*.

Seuls les membres à *jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG* sont autorisés à participer/voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : *mail internet ou courrier simple*,

B - Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, à *l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment*.

C -Quorum

Quorum : le quorum obligatoire *est fixé à la moitié des adhérents plus un*.

D – Décisions et votes

Elle-L'AG se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes, le budget et les résolutions de l'association. Le vote se déroule selon les modalités suivantes : *à main levée – à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés, et à bulletin secret lorsqu'il s'agit de vote sur les personnes*.

Article 11 - Assemblée générale extraordinaire

A - Convocation

Les membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante : *courriel ou lettre simple, dans un délai minimum de 15 jours*

B - Décisions

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de *modification des statuts, situation financière difficile, conclusion d'un emprunt bancaire, et toute circonstance expressément prévue par les statuts, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres.*

C - Quorum et vote

Le quorum obligatoire est la *moitié des adhérents plus un.*

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : *bulletin secret sur les personnes et les décisions à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés,*

Article 12 - Comité éthique

Les parutions ne devront pas porter atteinte à qui que ce soit

La lecture des manuscrits par le Groupe de lecture est obligatoire.

Un groupe de lecture sera constitué parmi les membres d'A4PM et rendra compte de ses conclusions au bureau.

Titre III Attributions des organes dirigeants (fonctions-clés et attributions fondamentales)

Article 13 - Direction opérationnelle,

Le président assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association, notamment la coordination des travaux de confection des livres, leur suivi, la relation auteur/imprimeur/trésorier.
- Le développement de notre participation aux différentes manifestations et la recherche de partenaires.
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies).

Le président représente l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Le président négocie et conclut tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agit au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

Article 14 - Fonction financière

Le trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- La préparation et le suivi du budget
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.
- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires

Etablit chaque année le budget et fixe les tarifs, au vu des coûts de l'association et de ses recettes, dans le respect des grands équilibres financiers.

L'association se veut accessible au plus grand nombre, notamment les auteurs. À cet effet, elle pratique une politique tarifaire adaptée et négocie avec les partenaires (imprimeurs etc.) le meilleur rapport qualité / prix. Pour les usagers/adhérents impécunieux dont la situation l'exige, l'organe dirigeant peut décider d'accorder des réductions sur le prix des services ou une aide financière sous forme de prêt.

Les tarifs sont validés par l'assemblée générale (en même temps que le budget).

Article 15 - Fonction administrative

Le secrétaire veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles, les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes rendus) ;
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;
- La relation administrative avec l'administration ainsi que les partenaires.
- L'organisation matérielle telle que la réservation des salles de réunion
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;

- Les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires, voir chapitre 2, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution) ;
- Les publications au journal officiel
- La tenue du registre spécial

Article 16 - Le bureau

A - Composition. Conformément à l'article 12 des statuts, il est composé de 6 membres maximum dont : un président, un trésorier, un secrétaire et un coordinateur/développement.

B – Désignation. Les membres du bureau sont élus par l'Assemblée générale. Tous les ans les deux membres ayant les mandats les plus anciens au bureau, sont renouvelés. Chaque membre pouvant être candidat à sa propre réélection.

Les candidats, après au moins un an dans l'Équipe d'Animation, doivent déclarer formellement leur volonté.

C - Fonctions

Les membres du bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association (voir articles 13, 14 et 15). Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts. **L'assemblée générale peut décider d'octroyer une indemnité pour service rendu aux membres de l'association, si elle l'estime nécessaire.**

Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association. Les membres du bureau veillent au bien-être des bénévoles, à la satisfaction des usagers, aux respects des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

D - Décisions

Les modalités de fonctionnement du Bureau sont les suivantes : Les décisions sont prises à la majorité des membres du bureau et sur toutes questions, ils rechercheront un consensus. En cas d'égalité lors d'un vote, la voix du président sera prépondérante.

E - Pour permettre le fonctionnement et le bon déroulement des activités de l'association, le bureau s'entoure d'une équipe d'animation qu'il désignera parmi des volontaires et qu'il présentera à Assemblée Générale Ordinaire.

Tous les pilotes de groupes ou d'activités spécifiques intégreront cette équipe. Des fiches de fonction de chaque pilote sont rédigées.

Article 17 - Organisation des activités

Les activités se déroulent conformément au règlement intérieur. Ce règlement est obligatoire ; il s'impose aux usagers de l'association, à ses bénévoles, salariés et dirigeants.

Titre IV Charte des usagers (droits et obligations)

Article 18 - Locaux

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Dans tous les locaux utilisés par l'association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

Article 19 - Pratique des activités

a) Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles et des préposés salariés de l'association. Ils ont seuls, autorité pour mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment exclure/interdire l'accès à tout usager.

b) Les ateliers sont ouverts à tous les auteurs ayant signé un contrat pour un livre en cours. Sur invitation, il est permis à un non adhérent d'être présent une seule fois à un atelier sans toutefois pouvoir intervenir.

Il est fortement conseillé aux adhérents/auteurs de participer aux ateliers. Un sujet déjà traité en atelier et faisant référence à une fiche technique ou un outil, pourra ne pas être inscrit à l'ordre du jour et ne pas être traité.

Il est demandé aux participants de répondre aux convocations et d'indiquer les questions à mettre à l'ordre du jour. Sans réponse, l'atelier peut être annulé

c) Le bureau se réserve le droit de ne pas renouveler un contrat d'aide à l'autoédition

Article 20 - Engagement des usagers

Les usagers sont tenus de respecter les dispositions de sécurité du présent règlement en toutes circonstances et se conformer aux consignes des préposés de l'association, bénévoles ou salariés.

À défaut, la responsabilité de l'association est dérogée, ils peuvent être exclus sans préavis des activités de l'association. Par ailleurs, l'association se réserve le droit d'engager les sanctions prévues à l'article 21.

Article 21 - Sanctions disciplinaires

A - Avertissement

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent.

B - Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 8 des statuts de l'association A4PM seuls les cas : de non-respect des règles établies, d'attitude portant préjudice à l'association, de fautes intentionnelles ou de refus du paiement de la cotisation annuelle, peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par *le bureau* à la majorité, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre d'A4PM de son choix.

Titre V – Réglementation financière

Article 22 - modalités d'engagement des dépenses

Un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président et par le Trésorier.

Article 23- Moyen de paiement

Par chèque de préférence ou en espèces.

Article 24 - modalités de remboursements des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association et après accord sur la dépense à venir, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les indemnisations des frais d'hébergement et de nourriture ne peuvent excéder les frais réels.

Pour les frais de déplacement automobile, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés

Titre VI - Dispositions diverses

Article 25. Vérificateur aux comptes.

Un vérificateur aux comptes est désigné pour un an à chaque Assemblée générale.

Article 26- Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association A4PM est établi par *le bureau*, conformément à l'article 16 des statuts.

Il peut être modifié par le *bureau*, qui le fera, à nouveau approuver par la prochaine l'assemblée générale statutaire ou extraordinaire.

Le Règlement Intérieur pourra décrire les procédures comptables, administratives, informatiques et de fonctionnement, dans leur généralité.

À .Gujan-Mestras-...07 mars 2020Signé, le président d'A4PM Yvon-Paul Técheney...



Approuvé à l'unanimité par l'Assemblée Générale de l'association A4PM le : 7 mars 2020 à Gujan-Mestras