



GROUPEMENT PHILATELIQUE D'AQUITAINE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU GROUPEMENT PHILATÉLIQUE D'AQUITAINE

Adopté en Conseil d'Administration le 14/01/2012

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article G/9-4 des statuts du Groupement. Il a le même caractère obligatoire que les statuts. Le Bureau pourra apporter au présent règlement intérieur les modifications qu'il juge nécessaires pour le bon fonctionnement du Groupement. Elles seront soumises au Conseil d'Administration pour approbation et applicables immédiatement après leur adoption.

1 - COMPOSANTE LOCALES : LES ASSOCIATIONS

REG/1 - 1 CORRESPONDANCE FÉDÉRALE

Toute correspondance pour la Fédération d'une association, hors gestion courante du type règlement des cotisations, doit être adressée en copie au Président du Groupement.

REG/1 - 2 COTISATIONS FEDERALES

L'association non à jour de ses cotisations au 31 mars (F/4 3-2) recevra un rappel du trésorier. A défaut de règlement fin mai, une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception lui sera envoyée et la Fédération sera avisée. Sans réponse dans un délai d'un mois, la procédure de radiation sera engagée.

REG/1 - 3 DELEGUES

A échéance des trois ans, en vue de la préparation du congrès électif, à la demande écrite du secrétaire général, chaque association doit lui retourner la fiche de renseignements précisant le(s) nom(s) et coordonnée(s) du(des) délégué(s) de l'association et ce au moins 6 semaines avant la réunion de l'assemblée générale ordinaire (G5-6).

Toute liste de délégué(s) ou modification de délégué arrivant après l'échéance triennale, pour quelque raison que ce soit, ne pourra être prise en considération que pour le Congrès suivant, réuni en AGO ou AGE.

2 - ADMINISTRATION : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

REG/2 - 1 ADMINISTRATEURS

REG/2 - 1 - 1 Conditions générales

Tout délégué valablement désigné par son association (G/3.1) peut se porter candidat au Conseil d'administration.

La fonction d'administrateur est incompatible avec toute autre activité commerciale en philatélie, hors activité de publication.

Il est interdit aux administrateurs de faire usage de leur titre en dehors des fonctions qu'ils sont appelés à exercer en application des statuts.

Tout administrateur est tenu à un devoir de réserve. Le non respect de cette obligation, constaté par le Bureau, peut entraîner, après enquête, la destitution de l'intéressé par le Conseil d'administration, et justifier éventuellement des poursuites judiciaires. Dans ce cas, l'administrateur sanctionné est remplacé. A cet effet, le bureau peut coopter, avec son accord, tout délégué valablement désigné par son association (G/3.1).

REG/2 - 1 - 2 Mandat, vote.

En cas d'absence injustifiée d'un administrateur à deux réunions consécutives du Conseil d'administration, ce dernier mandate le président du Groupement pour s'informer des raisons de cette non représentation. Le président du groupement en rend compte au Conseil d'administration pour décision.

Sauf destitution par le Conseil d'administration, l'administrateur élu au Bureau conserve ses fonctions jusqu'à la fin de la période triennale.

REG/2 - 1 - 3 Honorariat.

Le Conseil d'administration peut conférer l'honorariat aux anciens administrateurs ayant rendu des services éminents au Groupement. Ils conservent le titre attaché à leur fonction.

Sauf dérogation accordée par le Conseil, l'administrateur élevé à l'honorariat ne peut plus être réélu.

Dans le cas de manquements graves et après enquête, l'honorariat peut être retiré à un ancien administrateur à la demande du Bureau. Elle est présentée au Conseil d'administration qui décide par un vote.

REG/2 - 2 RÉUNIONS

La date et le lieu sont fixés par le Bureau et communiquées aux administrateurs par tous moyens 10 jours avant la date retenue.

L'ordre du jour est déterminé conjointement par le Président et le Secrétaire.

Il n'y a pas de quorum fixé pour la validité des délibérations. Elles sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées à la demande du Président ou de la majorité des administrateurs.

Un administrateur ne peut recevoir qu'un seul pouvoir d'un autre administrateur.

REG/2 - 3 CHARGÉS DE MISSIONS

Le Conseil nomme des chargés de mission sur proposition du Bureau. Ils sont un appui technique et logistique pour la réalisation des objectifs du Groupement.

Ils peuvent être des administrateurs, des conseillers techniques ou des membres pris au sein des associations fédérées.

Ils rendent compte régulièrement de leur mission au conseil et chaque année au congrès.

Les frais occasionnés par les chargés de missions sont :

- remboursés sur justificatifs après accord préalable du président,
- ou, si l'appel à un intervenant extérieur est nécessaire, ne peuvent être engagés qu'après accord du Bureau.

REG/2 - 3 - 1 Chargé de mission expositions et compétition :

Le chargé de mission exposition délivre les passeports philatéliques aux compétiteurs et tient à jour le fichier des exposants et des jurés régionaux. Il transmet à la fédération la liste des résultats des expositions départementales et régionales. Il archive les fiches de notations des jurés.

REG/2 - 3 - 2 Délégué thématique :

Le délégué thématique oeuvre au développement des collections thématique et classe ouverte dans la région. Il participe aux réunions organisées par la Fédération.

REG/2 - 3 - 3 Conseiller régional jeunesse :

Le conseiller régional jeunesse oeuvre au développement de la philatélie chez les jeunes adhérents des associations. Il participe aux réunions organisées par le Conseil National à la Jeunesse de la Fédération.

REG/2 - 3 - 4 Chargé de mission cartophilie:

Le chargé de mission cartophilie oeuvre au développement des collections de cartes postales dans la région. Il participe aux réunions organisées par la Fédération.

REG/2 - 4 RECOMPENSES

REG/2 - 4 - 1 Commission des récompenses

Une commission est créée au sein du conseil d'administration du Groupement afin que l'octroi des récompenses soit transparent. Elle regroupe, pour chaque niveau de récompense, les membres du conseil d'administration titulaires de la récompense à octroyer. Elle se réunit une fois par an. Les décisions sont prises à la majorité des voix, en cas de partage la voix du président est prépondérante.

REG/2 - 4 - 2 Modalités d'attribution

Chaque association souhaitant faire récompenser par le Groupement un ou plusieurs de ses membres doit en formuler la demande par écrit, en motivant celle-ci. La demande doit être transmise au Président avant le 31/12 de chaque année pour que la commission puisse statuer lors du Congrès suivant.

REG/2 - 5 DÉLÉGATION POUR L'EXERCICE COMPTABLE

Conformément à l'article G/6-5 des statuts, le Conseil d'administration décide annuellement des pouvoirs qu'il délègue au Bureau pour un exercice donné.

3 – ADMINISTRATION : LE BUREAU

Tout administrateur peut se porter candidat au Bureau

L'élection des membres du bureau est faite en suivant l'assemblée générale ordinaire qui a élu les nouveaux administrateurs.

REG/3 - 1 RÉUNIONS DU BUREAU

Il n'y a pas de quorum fixé pour la validité des délibérations. Elles sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Lors de sa réunion la plus proche, le Bureau porte à la connaissance du Conseil le programme d'action.

En cas d'absence du Président et du Vice-président à une réunion de bureau, un président de séance est désigné à la majorité des membres présents.

REG/3 – 2 LA PRÉSIDENTE

Le président est membre de droit de toutes les commissions.

Il propose au Conseil d'administration la désignation des chargés de missions dont le rôle est défini par le Bureau.

Le président est seul qualifié pour correspondre avec la F.F.A.P. Il assure les relations régionales avec La Poste, et les services ou associations qui en dépendent, la C.N.E.P., et d'une manière générale les organismes d'intérêt régional. Il peut déléguer certaines de ces fonctions à un membre du Bureau, ou à un chargé de missions, tout en conservant la responsabilité.

Il tient informés les membres du Bureau des projets relatifs à l'administration, au fonctionnement et à la gestion du Groupement.

Il donne des instructions au secrétaire général.

Il doit faire connaître dans les trois mois, aux services concernés, tous les changements survenus dans l'administration du Groupement.

REG/3 - 4 LES VICE-PRESIDENTS

Le premier vice-président assure l'intérim de la présidence du Groupement.

Chaque vice-président a dans ses attributions la coordination des missions du Groupement dans son département. Afin de les mener à bien, il peut s'adjoindre une ou plusieurs personnes dont il aura préalablement proposé les noms au Bureau.

Il rend compte aussi souvent que de besoin de l'avancement de sa mission au président et fait, à chaque réunion du Bureau, un compte rendu des travaux en cours.

REG/3 - 5 LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Après chaque réunion du Bureau et du Conseil d'administration, le secrétaire général met à disposition des administrateurs le compte rendu dans un délai maximum de 30 jours.

Il assure la tenue à jour de l'annuaire des associations et sa diffusion auprès des Présidents d'associations. Les modifications doivent lui être communiquées par les Présidents d'associations.

Il est chargé d'assurer la centralisation et la diffusion auprès des associations du Groupement des informations relatives aux actions régionales.

Il est chargé, en outre, de réaliser les liaisons entre les membres du Conseil, les commissions, les services de la Fédération et d'assurer les relations publiques du Groupement.

S'il s'agit du rappel d'un texte en vigueur ou d'une disposition générale, le secrétaire général peut répondre à titre officieux et sans formalité particulière aux demandes d'un membre du Groupement, d'un organisme Régional ou d'un adhérent. Il ne peut en aucun cas engager le Groupement sous sa propre responsabilité.

REG/3 – 5 LA TRÉSORERIE

L'exercice financier suit l'année civile. Les comptes sont arrêtés avant le 28 février de l'exercice suivant afin de pouvoir être présentés en temps utile au vérificateur aux comptes.

Ils sont présentés à l'assemblée générale ordinaire de l'exercice n + 1.

Toute somme versée par une association au titre de la cotisation régionale annuelle (G/5.5) est acquise au Groupement.

Il est perçu auprès des clubs une cotisation annuelle dont le montant est défini pour les adhérents adultes et les jeunes -hors scolaires- par le bureau du GPA.

Le montant de cette cotisation est validé par vote au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire et prend effet pour l'année civile suivante.

La cotisation est due par les clubs sur appel par le trésorier du GPA en début d'année civile.

Elle doit être acquittée dans les délais précisés dans les statuts (G/5.5).

REG/3 - 6 VÉRIFICATION DES COMPTES

Le vérificateur aux comptes communique ses conclusions au président et au trésorier 15 jours avant la date du congrès régional.

Il en fait part, lors de l'assemblée générale, aux associations membres, après la présentation par le trésorier du rapport de l'exercice objet de sa vérification.

Les candidats à un poste de vérificateur aux comptes doivent se faire connaître au secrétaire général quinze jours au moins avant la date du Congrès régional.

Le vérificateur aux comptes est élu à la majorité relative des délégués présents au moment du vote. L'élection se fait à bulletin secret si au moins un candidat ou la majorité des délégués le demandent.

Le vérificateur aux comptes est élu pour une durée de 3 (trois) ans.

Le vérificateur aux comptes est tenu au même devoir de réserve que les administrateurs avec les mêmes conséquences.

4 - ADMINISTRATION : MANIFESTATIONS RÉGIONALES - CONGRÈS

Une manifestation régionale est une réunion ouverte au public, généralement avec exposition de niveau 2, dans laquelle le Groupement est partie prenante, à la fois au niveau de l'organisation et du financement.

Une assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, est une réunion des délégués des associations membres du Groupement répondant aux critères du chapitre 6 des statuts du Groupement.

REG/4 - 1 MANIFESTATIONS RÉGIONALES

REG/4 – 1 - 1 CANDIDATURES

Toute association candidate à l'organisation d'une manifestation susceptible du patronage fédéral (Fête du Timbre, exposition régionale du congrès), doit en faire la demande par écrit, un (1) an avant sa tenue, au président qui lui transmet un cahier des charges.

Ce délai pourrait être modifié s'il y avait défection d'une candidature pour quelque motif que ce soit.

Après présentation du dossier par la ou les associations candidates à cette organisation, le Conseil d'administration choisit par vote, en cas de pluralité de candidatures, le lieu de la manifestation. Sa décision est sans appel.

Une convention est alors signée entre le président du Comité d'organisation et le président du Groupement.

REG/4 – 1 - 2 ORGANISATION

Le président du Groupement, le président de l'association organisatrice ou du groupement d'associations organisateur sont co-présidents du Comité d'organisation.

Le Comité d'organisation d'une manifestation précédente de même type doit apporter son aide en signalant les difficultés, les réussites, les comportements à éviter et les sources de financement possibles.

La gestion financière est assurée conjointement par un trésorier désigné à cet effet par les organisateurs et le trésorier du Groupement.

Le Comité d'organisation s'engage à transmettre au Groupement les comptes de résultat et bilan détaillé dans les trois (3) mois qui suivent la clôture de la manifestation régionale.

Une structure associative, type loi de 1901, peut être créée pour l'administration et la gestion de la manifestation.

REG/4 - 2 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

REG/4 - 2 - 1 ASSEMBLÉES (AGO – AGE)

Toute assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est administrée et gérée par le Bureau.

L'Assemblée Générale Ordinaire est présidée par le président ou par le premier vice président. En cas d'empêchement des deux, le Bureau désigne en son sein le président de séance. Il en est de même pour les Assemblées Générales Extraordinaires.

Le secrétaire général assure le pointage des délégués et la récupération des pouvoirs, ainsi que la validation de ces éléments au regard du bilan des cotisations réglées au Groupement et des désignations de délégués.

REG/4 - 2 - 2 PARTICIPANTS

Les associations non à jour de leurs cotisations pourront assister à l'Assemblée Générale, mais sans droits de prise de parole et de vote.

Les personnalités invitées qui assistent à cette assemblée ne peuvent prendre part aux débats que si elles y sont appelées par le président de séance. En aucun cas, elles n'ont voix délibérative.

REG/4 - 2 - 3 PROCÈS VERBAUX

Les procès-verbaux des délibérations des assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont soumis, pour avis avant publication, à la première réunion du Bureau qui suit leur tenue.

5 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article G/9-4 des statuts du Groupement. Il a le même caractère obligatoire que les statuts du Groupement.

Le Bureau peut apporter au présent règlement intérieur les modifications qu'il juge nécessaires pour le bon fonctionnement du Groupement. Elles sont soumises au Conseil d'administration pour approbation et applicables immédiatement après leur adoption.

Le secrétaire général assure la diffusion du règlement intérieur à tous les Présidents d'associations. Il en envoie également un exemplaire à la Fédération.