

# Règlement intérieur D'APETRA

## Préambule

Le présent règlement intérieur de l'Association est destiné à préciser ses modalités de fonctionnement.

Il s'appuie sur les Statuts tels qu'ils ont été approuvés par l'Assemblée Générale du 5 février 2015 et sur le règlement intérieur du C.E. TOTAL UESAMONT.

Son application doit avoir pour but essentiel, de permettre une bonne coordination des travaux des différentes entités constituant l'Association et d'aboutir à une meilleure cohérence de fonctionnement.

## Les Membres de L'Association.

La qualité de Membres, les différents types de Membres, les conditions d'adhésion, de cotisations, de démission et radiation sont définis par les Articles 4 ,5 et 6 des Statuts.

- Les Membres actifs doivent être à jour de leur cotisation pour bénéficier du droit de vote et pour participer à toutes les activités de l'Association..

- Un rappel sera envoyé au début du deuxième semestre aux Membres n'ayant pas encore cotisé pour l'année en cours

- Le maintien de la correspondance à destination des Membres en défaut de cotisation ne sera assuré qu'une année.

- Passé ce délai le Membre sera considéré comme démissionnaire, et sera radié de l'Association par le Bureau, conformément aux statuts (art. 5)

- Suite au décès d'un Membre son conjoint pourra, s'il le désire, rester Membre actif de l'Association.

## Le Conseil d'Administration.

Le **Conseil d'Administration** (dont les modalités de mise en place sont prévues aux Articles 7 et 8 des Statuts) a pour charge de veiller à l'application des orientations et décisions prises lors des Assemblées Générales.

- Il se réunit au moins trois fois l'an et impérativement 1 mois avant la tenue de l'Assemblée Générale annuelle.

- La convocation des membres à ces réunions doit se faire, par courrier postal, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion.

- Au cours de ces réunions l'état d'avancement des travaux et les programmes lui sont présentés pour recevoir son avis et son accord. Ces réunions donnent lieu à un Compte rendu établi par le Secrétaire du Bureau.

- Suite à l'Assemblée générale, un Conseil d'administration, qui est présidé par le Président sortant, doit être réuni pour élire le Bureau qui est présidé, après élection, par le Président nouvellement élu.

## Le Bureau

C'est l'organe exécutif de l'Association.

- A ce titre il a en charge :
- Le fonctionnement administratif,
  - La liaison permanente avec les Membres de l'Association en assurant leur information,
  - La représentation de l'Association auprès des Services publics et des Assurances,
  - La liaison avec des Associations ou Organismes dont les activités intéressent les Membres.,
  - La représentation de l'Association auprès de TOTAL.
- La composition du Bureau est précisée par l'Article 7 des Statuts.
  - Le Bureau se réunit tous les mercredis de l'année, de 10h 00 à 12h00, au Stade BLANCHARD, sauf en juillet et août. Le premier mercredi de chaque mois se tient une réunion plénière, avec un ordre du jour bien défini.
  - . Une réunion plénière du Bureau peut être provoquée toutefois à une autre date, à la demande du Président, si un problème important demande discussion et décision immédiate.
  - Les réunions du Bureau donnent lieu à l'établissement et au suivi d'un **Calendrier des actions** tenu par le Secrétariat.

### Le Président

- Il représente de plein droit l'Association devant la justice et dirige l'administration.
- Il a mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'Association.
- Il prend les responsabilités, par la signature des contrats et la représentation de l'Association pour tous actes engageant des tiers.
- Il porte la responsabilité devant la loi, envers les Membres de l'Association et envers les partenaires de cette dernière.
- Il a mandat pour maintenir toutes relations :
  - Avec le Chef d'Etablissement, à Pau, du Groupe Total, ainsi qu'avec les différents Services sociaux (Comité d'Entreprise, Assistante sociale, Service juridique, Ressources humaines.)
  - Avec la Fédération FNAR à laquelle nos adhérents sont affiliés à travers leur cotisation. Il représente, si nécessaire, l'Association aux réunions de cette Fédération.
- Il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités.
- Il est secondé dans ces fonctions par deux **Vice-présidents**.
- En cas de vacance de la Présidence, les responsabilités de la direction de l'Association sont assurées, sur désignation du Conseil d'Administration, par l'un des Vice-présidents jusqu'au retour du Président en exercice ou la nomination d'un nouveau Président.

### Le Secrétaire

- Il assure les tâches administratives en général, la correspondance de l'Association, les comptes-rendus des réunions.

- Il est responsable de la tenue des registres et des archives informatisées ou non.
- Il veille à l'**Informatisation**, base de traitement de la plus grande part des fonctions du Secrétariat.
- Il est secondé par deux **Secrétaires adjoints**, auxquels il peut, en permanence, déléguer parties de ses tâches.
- Les archives sont conservées en double : informatique et documents papier.
- Le Secrétariat est le passage obligé de tout courrier annonçant aux Membres l'organisation de manifestations avec ou non, bulletin d'inscription et appel de fonds. Il en assure l'envoi suivant un calendrier préétabli.
- Le courrier reçu en retour est traité par le Secrétariat en liaison avec le Trésorier.
- Le Secrétaire a la charge de suivre la bonne adéquation des contrats d'Assurances, pris par l'Association, avec l'évolution de la nature des activités de l'Association et du nombre de ses Membres.

### **Le Trésorier**

- Il assure la gestion des comptes de l'Association et tient la Comptabilité. Il en rend compte au Bureau, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée générale.
- Il prépare pour l'Assemblée générale le rapport sur les comptes de l'exercice clos et présente un Budget pour l'exercice à venir.
- Il est assisté dans ses fonctions par un **Trésorier adjoint**.
- Il perçoit les cotisations, les paiements effectués par les Membres concernant les diverses manifestations organisées par l'Association. Il effectue les paiements liés aux activités de l'Association et gère les placements effectués.
- Il gère le compte bancaire de l'Association. Pour ce faire il a délégation de signature du Président.
- Cette délégation de signature est étendue au Trésorier adjoint et à un membre du Bureau désigné par le Président.
- L'utilisation de moyens de paiement, autres que les chèques bancaires, peut être envisagée dans certains cas.
- Le Trésorier doit être informé et donner son avis avant l'envoi de tout courrier engageant les finances de l'Association.
- Toute dépense, faite au nom de l'Association, doit être accompagnée d'une facture ou d'une pièce comptable.
- Le Trésorier rembourse sur note de frais, avec factures ou justificatifs, après visa du Président ou du Secrétaire, les dépenses engagées par les membres du bureau ou les membres des Commissions, dans le cadre des activités de l'Association.

- Certaines dépenses (frais kilométriques, pourboires ...) ne donnant pas lieu à facture, peuvent être remboursées exceptionnellement sur bonne foi, après établissement d'une note de frais.
- Les frais kilométriques sont remboursés au tarif de l'Administration des impôts.

### **Le gestionnaire du Site de l'Association**

Il est chargé du suivi et de l'animation du site internet de l'Association, des modifications éventuelles en vue de son évolution.

### **Les Commissions**

- Elles sont créées à la diligence du Conseil d'Administration pour assurer l'animation des différents pôles d'activités que l'Association propose à ses Membres.
- Elles regroupent des Membres de l'Association qui, portant intérêt à une activité, participent à son animation.
- Elles sont dirigées par un **Responsable**, membre du Bureau.
- Le programme annuel des Commissions est soumis à l'acceptation du Bureau, puis du Conseil d'Administration.
- Les membres de Commission, organisateurs des manifestations mises aux programmes, ont toute latitude pour correspondre personnellement avec des personnes ou organismes extérieurs à l'Association dans le cadre des activités de leur Commission.
- Le Responsable de la Commission veille, toutefois, à ce qu'aucun engagement formel ne soit pris.
- Les Commissions se réunissent sur l'initiative de leurs **Responsables**. Les dates choisies doivent être en bonne adéquation avec le Calendrier du Bureau. Le Président participe, de droit, à ces réunions.
- Une Commission permanente, dite Commission Information, assure la mise en œuvre, le développement et l'utilisation des moyens d'information de l'Association.
- Elle est composée prioritairement par les responsables de l'utilisation de ses moyens : Flash information, La Lettre, Site Internet.
- Elle définit les règles de fonctionnement des différents supports d'information.
- Elle s'assure par ailleurs la participation d'un Comité de Lecture, composé de membres du Bureau ou du Conseil d'Administration, et dont le Président fait partie de droit.
- Ce Comité a notamment pour mission de s'assurer du bien fondé de l'information proposée à la diffusion, ainsi qu'au bon choix du support de diffusion.

### **Les Responsables de Commissions**

- Proposés par le Bureau, ils sont confirmés dans leurs fonctions par le vote du Conseil d'Administration, comme les autres membres du Bureau.

- Leur présence dans le Bureau (article 7 des Statuts) s'explique par la nécessité de coordonner l'activité des Commissions avec les règles de fonctionnement de l'Association.
- Le Responsable de Commission a toute latitude pour organiser sa Commission dans la mesure où l'activité qui en découle s'inscrit bien dans les règles de fonctionnement de l'Association.
- Le Responsable de Commission tient le Bureau au courant, lors des réunions de ce dernier, des travaux menés par sa Commission.
- Il y présente et commente les projets de manifestations que sa Commission souhaite proposer aux Membres de l'Association..
- Tout en tenant compte des impératifs d'organisation des activités proposées, ces dernières doivent s'inscrire harmonieusement dans le Calendrier des activités de l'Association.
- Pour toute manifestation, le Responsable de Commission doit communiquer au Trésorier une prévision budgétaire et au Bureau le projet de circulaire.
- Le Responsable de Commission obtient toute délégation pour le bon déroulement de l'action proposée lorsqu'elle a été définitivement acceptée par le Bureau.

#### **Dispositions particulières liées aux Randonnées, Excursions, Voyages.**

- Pour des raisons de responsabilité de l'Association cette dernière est couverte par une Assurance Responsabilité civile. Ceci implique que seuls les Membres à jour de leur cotisation peuvent participer. A chaque Sortie ou Voyage une liste des participants doit être envoyée par le Responsable de la Commission R.E.V. ou, à défaut, par Secrétariat, à l'Assureur.
- Les participants à l'activité Randonnée sont tenus de fournir à l'Association, annuellement, un Certificat médical d'aptitude à ce type d'activité.
- L'Organisateur d'une activité soumet au Responsable de sa Commission, avant transmission au Bureau, le nombre de participants, le budget de l'activité, le coût de l'inscription, et la date limite des inscriptions qu'il propose.
- En prévision de dépassement du nombre possible de participations l'Organisateur rédige une lettre à destination des personnes non retenues. Cette lettre est envoyée, le cas échéant, par le Secrétaire, en liaison avec le Trésorier si des frais d'inscription doivent être remboursés.
- En cas de défection, et si les délais le permettent, les places libérées sont proposées aux personnes en liste d'attente éventuelle.  
Pour les manifestations d'une journée aucun remboursement ne sera effectué si le désistement a lieu moins de vingt-quatre heures avant l'évènement, excepté sur présentation d'un justificatif officiel.
- Après clôture des comptes, la liste des participants à une activité, accompagnée du bilan financier, doit être remise au secrétariat pour archivage.