



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

1. MOYENS D'ACTION

L'Association peut :

- organiser des réunions périodiques,
- organiser des ateliers de travail
- organiser ou participer à des conférences,
- organiser ou participer à des expositions et compétitions philatéliques ou autres thèmes
- organiser ou participer à des salons multi collections,
- élaborer des documents d'information et des études relatifs à la philatélie
- publier un bulletin d'information périodique,
- adhérer à d'autres associations, spécialisées ou pas.

2. ADMINISTRATION – FONCTIONNEMENT

Du fait des nombreux changements de dénomination de la Société dont dépend le Comité d'Etablissement auquel l'association est rattachée (SEPR, SEP, SNECMA, SAFRAN) l'appellation choisie est ASTROPHIL (Association Astrophilatélique du CE HERAKLES – Groupe SAFRAN)

Article 2.1

La gestion est assurée par un Conseil d'Administration élu en Assemblée Générale. Ce conseil d'administration se réunit en bureau tous les mois et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou à la demande du quart de ses Membres.

Les décisions sont prises à la majorité. Un procès-verbal est rédigé par séance, et signé par le Président et le Secrétaire.

Le Conseil d'Administration a en charge la mise en place de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO), et si nécessaire d'une Assemblée Générale Extraordinaire en cas de problème majeur.

AGO

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée chaque année.

Déroulement : Les adhérents participant à l'AGO doivent signer la feuille d'émargement à leur entrée dans la salle où se tient l'AGO, y sont cochés les adhérents qui n'ont pu venir et qui ont transmis un pouvoir.

L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les seules questions inscrites à l'ordre du jour. Pour toute question non portée à l'ordre du jour soulevée au cours de l'Assemblée, le Président propose, par un vote, que si le sujet ne peut être traité par l'Assemblée, il puisse y être réfléchi en dehors de cette instance.

L'Assemblée est présidée par le Bureau.

AGE

Cette assemblée, extraordinaire est convoquée pour toute évolution des statuts de l'Association et pour toute modification importante du règlement intérieur.

Son déroulement est semblable à celui de l'AGO.



Groupe de travail

Tout sujet ne pouvant pas être résolu sur place par l'Assemblée fera l'objet d'une étude par un groupe de travail mixte, c'est-à-dire constitué des membres du Bureau et des adhérents volontaires

Article 2-2 Vote

Afin de préparer l'AGO, il est adressé à chaque adhérent :

- Un premier courrier d'appel à candidature
- Au moins 3 semaines avant l'AGO un deuxième courrier comprenant la convocation, un ordre du jour, le bilan, un bulletin de vote avec l'enveloppe retour portant au verso les coordonnées du votant.

Les adhérents peuvent être présents à l'assemblée ou voter par correspondance à l'aide de l'enveloppe jointe. Le bulletin de vote doit parvenir au plus tard à la date fixée dans le courrier (cachet de la poste faisant foi)

- Les enveloppes de vote font l'objet d'une pré liste d'enregistrement afin de préparer le dépouillement par le (les) scrutateur (s) nommé(s) en début de séance.

Les résultats **définitifs** des élections sont proclamés en séance par le Président de séance.

Les décisions de l'Assemblée sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Dans tous les cas de partage de voix, la voix du Président est prépondérante.

Les procès verbaux des séances des Assemblées sont conservés dans les archives de l'Association. Ils sont mis à disposition des adhérents de l'Association. Les diverses propositions déposées pendant les Assemblées sont également conservées dans les archives de l'Association.

Les procès verbaux sont transmis aux adhérents dans les meilleurs délais, par le moyen le plus approprié (mail ou courrier).

AUCUN QUORUM n'est exigé.

Article 2-3 Bénévolat

Toutes les fonctions des membres du conseil d'administration sont bénévoles,

Tout adhérent ayant supporté des dépenses de fonctionnement pour l'Association est en droit d'en obtenir le remboursement. Ce remboursement est effectué par le trésorier, après accord du président, dans les meilleurs délais à partir de la présentation des justificatifs de dépense, dans la limite du budget voté par l'Assemblée Générale. Toutefois le remboursement peut être refusé si la dépense n'a pas été faite pour un besoin défini et accepté par avance.

Le montant du remboursement peut être réduit si la dépense est estimée excessive par le bureau.

Règle :

1. Pour tout déplacement de représentation sur salons ou manifestations officielles :
 - Remboursement des frais de carburant et autoroute.
 - Les frais d'hébergement seront à la charge de l'association dans le lieu choisi en réunion préparatoire des manifestations (hôtel, gîte, etc.)
 - Les frais de repas des midis seront également pris en charge dès l'arrivée sur les lieux MAIS considérant que les participants peuvent disposer de leur liberté dès la fermeture des salons, les repas des soirs seront réglés par chacun.



2. Réunions de bureau et CA : seuls les frais de carburant seront pris en charge pour un déplacement de plus de 100 kms.

3. BUREAU

Article 3.1

Les membres du Bureau assurent les fonctions suivantes dans l'intérêt de l'association.

<i>Fonctions 'statutaires'</i>	Président	<ul style="list-style-type: none">• Convocation des Assemblées générales et des réunions du Conseil d'administration,• Relations extérieures et organisation des expositions
	Secrétaire avec le Président ou le Trésorier	<ul style="list-style-type: none">• Correspondance, commande de fournitures et approvisionnements divers,• Gestion du fichier individuel des adhérents,• Rédaction des comptes-rendus de réunion de Bureau et de l'assemblée générale
	Trésorier	<ul style="list-style-type: none">• Paiement des factures• Gestion des subventions• Tenue à jour de la comptabilité
<i>Fonctions 'techniques'</i>	Bibliothécaire	<ul style="list-style-type: none">• Gestion de la bibliothèque
	Responsable matériel	<ul style="list-style-type: none">• Assure le stockage, l'entretien et le prêt des matériels
	Missions	<ul style="list-style-type: none">• Tous les membres du bureau peuvent se voir confier une mission et en rendre compte au chargé du projet (Président, Trésorier, ...)

Les trois fonctions techniques peuvent être cumulées avec l'une ou l'autre des trois premières fonctions 'statutaires'.

Article 3.2

- Le Président a pour mission de veiller à l'exécution régulière des statuts et du règlement intérieur et d'assurer le développement de l'Association.
- Il préside les réunions de Bureau et assure l'exécution des mesures adoptées lors de ces réunions.
- Il a pouvoir pour faire fonctionner tout compte en banque ouvert au nom de l'Association sous sa seule signature. Il peut donner délégation pour les dépenses courantes à une ou plusieurs personnes appartenant au Bureau de l'Association.
- Il présente à l'Assemblée Générale Ordinaire le rapport moral de l'exercice écoulé, rapport qui est soumis à approbation de l'Assemblée

En cas d'indisponibilité temporaire du Président, constatée par le Bureau, le Vice-Président le remplace. A défaut de nomination d'un Vice-Président ou en cas d'empêchement de ce dernier, il est remplacé par un membre du Bureau délégué à cet effet par le Bureau, par un vote majoritaire. Cette personne reçoit alors les mêmes pouvoirs que le Président.



Article 3.3

- Le Secrétaire est responsable des activités administratives, à ce titre il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.
- Il présente à l'Assemblée Générale Ordinaire le rapport d'activité de l'exercice écoulé, rapport qui est soumis à approbation de l'Assemblée.

Le Secrétaire adjoint, lorsqu'il y en a un, assiste le Secrétaire dans sa mission.

Article 3.4

- Le Trésorier est responsable de la tenue régulière des écritures relatives à la comptabilité, constatant le fonctionnement de l'Association. Il encaisse les recettes et effectue les règlements.
- Il rend compte au conseil de la situation financière de l'Association.
- Il présente à l'Assemblée Générale Ordinaire le rapport financier présentant le résultat de l'exercice ainsi que le bilan. Ce rapport est soumis à approbation de l'Assemblée.
- Il prépare le budget avec le Président, prenant en considération les orientations budgétaires du Comité d'Etablissement. Il présente en bureau le budget prévisionnel et, après accord, transmet les éléments nécessaires au Président de la Commission Culture pour inscription au budget du Comité d'Etablissement.

Le Trésorier adjoint, lorsqu'il y en a un, assiste le Trésorier dans sa mission.

4. RELATION AVEC LE GAPS,

Conformément à l'article 17 des statuts, le Président informe le Bureau du besoin de renouvellement du délégué de l'association au Groupement des Associations Philatéliques Spécialisées (GAPS), dès réception du courrier du GAPS.

Il fait appel à candidature parmi le Bureau. Le(s) délégué(s) de l'association est(sont) désigné(s) à la majorité des voix du Bureau : en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

En cas de défaillance d'un délégué, par démission de l'association ou perte de son mandat au Bureau, le Bureau pourvoit à son remplacement selon les statuts de l'association.

Il est également prévu, qu'à titre consultatif, un délégué représente l'Association au Groupement Philatélique d'Aquitaine (GPA).

5. RELATION PARTENARIAT

Afin d'assurer des missions de communication, ASTROPHIL mettra en place des conventions de partenariat avec d'autres associations pour participer ou organiser des expositions, congrès ou autres événements. Cette convention définira les modalités de fonctionnement, de partage d'actions et de financement.

Un compte bancaire spécial pourra être ouvert par un des partenaires afin de suivre les flux financiers.

Un rapport sera fait à la fin de chaque action au Conseil d'Administration (CA).



6. ADMISSION - RADIATION

Article 6.1

Toute personne désirant faire partie de l'association doit adresser une demande précisant ses besoins en fournitures. Son adhésion est prononcée lors d'une réunion du CA.

Article 6.2

L'adhésion à l'association implique le versement d'une cotisation annuelle, dont le montant fixé par le Bureau, est confirmé en assemblée générale. Cette cotisation implique adhésion automatique au GAPS et à la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP).

Lors d'une demande d'adhésion effectuée au dernier trimestre de l'année civile, le bureau peut décider de ne pas faire payer de cotisation pour le reste de l'année en cours.

Il est remis à chaque nouvel adhérent une carte attestant de sa qualité de membre de l'association. Cette carte est destinée à recevoir chaque année la vignette Fédérale justificative du paiement par l'adhérent de la cotisation à l'association et du paiement par l'association des cotisations fédérales

Article 6.3

Toute personne qui, pour une raison quelconque, démissionnaire de l'association devra être en règle vis-à-vis de son compte adhérent : soit l'association le remboursera de son compte créditeur, soit l'adhérent remboursera la valeur de son compte débiteur, tout ceci au regard des abonnements éventuels en cours.

Article 6.4 Décès d'un adhérent

En cas de décès, La Marianne réclame aux héritiers toute somme due par le défunt (en particulier au titre des nouveautés ou des échanges), de même que tout bien appartenant à l'association (en particulier circulations ou livres de bibliothèque).

Un héritier peut reprendre la suite du défunt avec son numéro d'adhérent.

Article 6.5 Litiges

En cas de différend entre deux ou plusieurs membres de l'association, la question en litige est réglée par une commission spéciale nommée par le conseil d'administration.

Les cas non prévus par le présent règlement sont réglés par le conseil d'administration au mieux des intérêts de tous et avec la plus entière impartialité. Tout litige entre l'association et un adhérent, ou entre adhérents, pour des questions relatives à l'application des statuts et du présent règlement est soumis à l'arbitrage du conseil d'administration.

7. PERMANENCES

L'association assure une permanence hebdomadaire dans son local mis à disposition par le Comité d'Etablissement (CE), le mercredi après-midi et le vendredi après-midi selon les horaires déterminés par le Bureau et portés à la connaissance des adhérents par affichage sur le local.

Des soirées philatéliques sont prévues dans l'année, selon un calendrier établi par le Bureau en début d'année et présenté lors de l'Assemblée Générale. Elles ont pour but de réunir les adhérents autour de sujets relatifs aux circulations, échanges, soirées thématiques, ...



SERVICES

Article 7.1 Abonnements

Un service fonctionne pour l'approvisionnement des productions de l'Association (enveloppes 1^{er} jour, d'enveloppes Astrophilatélie) ou autres produits sur abonnement spécial.

Les abonnements sont renouvelés annuellement par tacite reconduction.

Toute modification de quantité doit être signalée par écrit au responsable du service, la prise en compte effective auprès des fournisseurs se faisant :

- Au 31 décembre si la demande de résiliation est reçue avant le 30 juin de la même année
- 30 juin si la demande de résiliation est reçue avant le 31 décembre de l'année précédente.

Les adhérents bénéficient de remises lors d'achats individuels chez les fournisseurs référencés par l'association.

L'association entretient des relations avec d'autres associations de part la nature des activités. Elle donnera les coordonnées du réseau aux adhérents le désirant.

Article 7.2 Produits hors programme - information

Les produits philatéliques souvenirs (ID-Timbre, carte ou enveloppe) proposés par des clubs ou par La Poste à l'occasion de manifestations philatéliques feront l'objet d'une information aux adhérents. Le Secrétaire transmettra une information avec un bon de commande afin que chaque adhérent puisse obtenir ces produits dans les meilleures conditions.

Article 7.3 Produits hors programme - fourniture

Afin de soutenir les actions de promotions de la philatélie menées par l'association si la décision du bureau a conduit à réaliser des produits philatéliques souvenirs (ID-Timbre, carte ou enveloppe), une carte/enveloppe oblitérée avec le timbre sera distribuée à chaque adhérent qui n'aurait pas déjà commandé ces souvenirs par ailleurs.

Article 7.4 Participation à des expositions compétitives nationales ou internationales

Astrophil prend en charge une partie des frais d'exposition, cadres et assurances, en cas de participation d'un de ses adhérents à une exposition compétitive de niveau départemental, régional, national ou international.

8. CIRCULATIONS

Il est possible aux adhérents de profiter des carnets de circulation proposé par notre partenaire La Marianne. Les prélèvements dans les circulations doivent être réglés lors de la restitution des carnets.

Selon les usages, les adhérents ne doivent pas conserver les circulations plus de trois jours. Pour signaler ses prélèvements, l'adhérent utilise le numéro qui lui est attribué dans la fiche de suivi.



Toute perte de timbre dans une circulation est imputée à l'adhérent, au retour des carnets et à leur contrôle par le responsable des circulations.

9. CONCOURS

LA MARIANNE, afin d'intéresser ses adhérents à certains aspects de la philatélie, organise un concours annuellement en fin d'année et propose aux adhérents d'ASTROPHIL d'y participer.

Le concours comprend des questions d'intérêt général sur la philatélie ou toute autre présentation afin de permettre au plus grand nombre de répondre. Les résultats sont annoncés lors de l'assemblée générale ordinaire.

Le trésorier et un autre membre du bureau valident ensemble les lots qui seront offerts aux participants, lots établis selon les points obtenus et le classement. Pour des raisons pratiques, ce sera en général un bon d'achat « Philatélique ».

10. BIBLIOTHEQUE

Elle est composée de différents ouvrages spécialisés (cf. liste disponible à l'association) et d'abonnements à des revues (La Philatélie Française, ou tout autre revue que le Bureau jugera utile de prendre).

Sous la responsabilité du bibliothécaire, tous ces ouvrages peuvent être empruntés pour une durée maximum de trois semaines, une fiche de prêt étant renseignée à cet effet.

Les ouvrages ne peuvent être empruntés durant la période du concours.

11. MATERIEL

L'Association possède un certain nombre de matériels achetés sur investissement. Ce sont d'une part des présentoirs d'exposition et d'autre part des petits matériels : séchoir à timbres en particulier.

Les présentoirs peuvent être prêtés à un adhérent, avec l'accord du Bureau. Un état des lieux contradictoire est réalisé aux moments du prêt et du retour du matériel, une fiche de prêt sera établie lors du prêt. En cas de perte ou de dégradation du matériel, l'adhérent est éventuellement tenu de participer financièrement à la remise en conformité du matériel concerné, selon la délibération du Bureau qui lui sera communiquée.

Les petits matériels sont prêtés dans les mêmes conditions que les ouvrages.

12. COMPTABILITE

Article 12.1

L'association tient à jour une comptabilité pour chaque adhérent.

Les comptes des adhérents doivent être approvisionnés à l'avance. En cas de solde négatif, le Bureau décide des suites à donner selon l'importance du montant : rappel par courrier (recommandé), radiation ou toute autre mesure appropriée.

L'adhérent est tenu d'approvisionner son compte selon le relevé d'avance (estimée au vu de ses abonnements) qui lui sera envoyé en début d'année.

Chaque distribution de produit est accompagnée d'une facture faisant apparaître la situation comptable : certaines fournitures donnant lieu à expédition et à conditionnements spécifiques verront leurs coûts unitaires augmentés de frais de gestion dont le montant sera défini par le Bureau.



Article 12.2

Toutes les pièces comptables et le grand livre sont présentés chaque année à l'examen du Bureau dans la séance qui précède l'Assemblée Générale Ordinaire, et les conclusions en sont présentées à l'Assemblée Générale.

L'exercice social commence le 1^{er} janvier de chaque année.

Article 12.3

Les cotisations ainsi que tous les versements à l'association sont payables à l'ordre ASTROPHIL

Article 12.4

Après la tenue de l'assemblée générale ordinaire, le trésorier fournit au CE (Trésorier du CE et Président de la Commission Culture), sous un délai de 4 semaines, toutes pièces justificatives relative à l'utilisation de la subvention reçue du CE.

13. FOURNITURES

Chaque adhérent est tenu de s'informer régulièrement des disponibilités de fournitures le concernant. Les adhérents « bordelais » peuvent en prendre possession pendant les permanences

Pour toute expédition postale, les frais d'envoi seront alors imputés (envoi en recommandé).

Un adhérent n'ayant pas retiré ses fournitures dans le semestre les recevra également par la poste. Les frais d'envoi lui seront alors imputés (envoi en recommandé).

Les adhérents doivent faire part de leurs réclamations dans le mois après avoir récupéré leurs fournitures.

14. COMMUNICATION

Article 14.1 Publication

L'association édite un bulletin d'informations périodique,

Le bulletin est envoyé aux adhérents pour les informer des activités de l'association et leur en rendre compte. C'est le support le plus adapté pour faire mention de l'actualité, des permanences, des services/abonnements, du fonctionnement bibliothèque/matériel, ...

L'envoi du bulletin est effectué selon le moyen le plus adapté à la situation de l'adhérent ou à sa demande : mail ou courrier.

Le Président de l'Association est Directeur de publication. Le Bureau se prononce sur le contenu du bulletin d'information à venir, lors des réunions de Bureau. Tout adhérent est susceptible de fournir des articles pour le bulletin La reproduction d'articles est subordonnée à l'autorisation des auteurs et de la revue concernée.

Le Directeur de publication peut refuser tout texte ou insertion publicitaire sans avoir à justifier sa décision.

15. DONS A L'ASSOCIATION

L'association peut recevoir des dons financiers, timbres, ouvrages, documents ou matériels philatéliques afin de les utiliser pour son objet social.



Les dons doivent être remis au président ou au Trésorier qui le feront noter dans le premier compte-rendu de CA suivant.

Sur demande du donateur, il en est accusé réception par le secrétaire, avec indication de la nature des objets donnés, mais non de leur valeur.

Ces dons, timbres, documents, et objets peuvent :

- principalement, être donnés à des jeunes collectionneurs, adhérents à Astrophil, afin de les inciter à collectionner et les y aider,
- compléter la bibliothèque
- être vendus pour financer les activités de l'association
- faire l'objet d'échanges, équilibrés en valeur, avec des adhérents intéressés.

16. VALIDATION DES DELIBERATIONS

Toute décision à prendre par le bureau, associée à un vote, sera validée par la majorité des membres du bureau présents au moment du vote. En cas d'égalité des voix, la voix du président d'Astrophil sera prépondérante.

17. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute situation inédite et non prévue par ce règlement intérieure sera traitée par le bureau, avec vote éventuel. Cette situation pourra faire l'objet d'un ajout dans ce règlement intérieur par décision du bureau.

Les modifications au règlement intérieur peuvent être apportées par le Bureau à tout moment. Elles sont examinées pour approbation lors des réunions périodiques du Bureau.

Si le Bureau juge leur impact important sur l'évolution du fonctionnement de l'Association, les modifications sont présentées pour approbation à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire, ou lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet, conformément à l'article 23 des statuts.

Les modifications de ce règlement ont un effet immédiat après le vote de celles-ci par le bureau, ou par l'assemblée générale si besoin.

Il est communiqué à chaque adhérent par courrier dans le mois suivant sa mise en application.