

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **SOMMAIRE**

- 1– Préambule
- 2– Organisation du groupement
  - 2-1– Le comité régional
  - 2-2– Le conseil d'administration
  - 2-3– Le bureau
  - 2-4– Les vérificateurs aux comptes
  - 2-5– Les administrateurs fédéraux
  - 2-6– Le conseiller régional jeunesse
- 3– Fonctionnement du groupement
  - 3-1– Les réunions
    - Assemblée générale
    - Réunion trimestrielle
    - Réunion des présidents
  - 3-2– La documentation
    - Documentation fédérale
    - Bulletin régional
    - Bibliothèque régionale
    - Audio-visuel
    - Matériel du groupement
  - 3-3– Les expositions compétitives
    - Départementales
    - Régionales
    - Inter régionales
  - 3-4– La fête du timbre

### **1– PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article G / 9-4 des statuts du G.P.L.R.

Il a pour objet de compléter les dispositions prévues et de préciser certains points mal définis, ou inexistant, dans ses statuts.

Il a, pour toutes les associations du groupement, même force obligatoire que les statuts.

Le conseil d'administration du groupement peut apporter au présent règlement intérieur toutes modifications nécessaires pour le bon fonctionnement du groupement.

Ces modifications seront portées à la connaissance et au vote des associations lors d'une assemblée générale extraordinaire du groupement.

## 2- ORGANISATION DU GROUPEMENT

### 2-1- LE COMITÉ RÉGIONAL

- Conformément aux statuts, article G / 3-1, chaque association philatélique adhérente au G.P.L.R. élit un ou plusieurs délégués proportionnellement au nombre de ses adhérents.
- Chaque association élit en même temps autant de suppléants qu'elle a de délégués.
- Seuls les membres du comité régional peuvent être candidats au conseil d'administration du groupement (article G / 7-2 des statuts).
- **Tout délégué présenté par une association d'un département non représenté au conseil d'administration, et remplissant les conditions de candidature, est coopté prioritairement dans le cadre de la représentativité de chaque département.**
- **S'il y avait plusieurs candidats pour un département non représenté, un vote, interne au département, désignerait le délégué pouvant être coopté.**
- **Toutefois une association pourra présenter un autre candidat au comité régional, à la condition d'en informer le président du groupement au moins trois (3) mois avant la tenue de l'assemblée générale.**

### 2-2- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Conformément aux statuts, les délégués (ou leurs suppléants) des associations philatéliques de chacun des six (6) départements composant le comité régional élisent les membres du conseil d'administration, au nombre de douze (12) à dix-huit (18), pour une durée de trois (3) ans.
- Tout administrateur sortant est rééligible.
- Les candidats au conseil d'administration sont présentés par les présidents des associations.
- **Une association peut retirer le mandat de délégué au comité régional dévolu à l'un de ses membres. Si ce délégué est également membre du conseil d'administration, il perd automatiquement son mandat. Le président de cette association, s'il le désire, pourra alors présenter un autre candidat comme indiqué ci-après.**
- Les candidatures sont adressées au secrétaire du groupement, au plus tard quinze jours avant la date fixée pour l'assemblée générale.
- Il est souhaitable que chacun des six (6) départements soit représenté au conseil d'administration.
- Le président du groupement convoque le conseil d'administration au moins deux (2) fois par an.
- De même une réunion du conseil d'administration peut-être demandée par les deux-tiers (2/3) des administrateurs. Le lieu et la date sont fixés par le président du groupement.
- La convocation est adressée aux membres du conseil d'administration trois (3) semaines à l'avance, **par courrier ou par courriel avec demande d'avis de réception**. Elle comporte la date, le lieu et l'ordre du jour préparé par le président.
- Lorsqu'un administrateur n'est pas le président d'une association, il doit demander à son président l'autorisation d'organiser une réunion dans sa ville. Il en informe ensuite le président du G.P.L.R.
- Chacun des membres du conseil d'administration peut demander l'inscription d'une question particulière à l'ordre du jour.
- Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- Le vote se déroule à bulletin secret si au moins un (1) membre du conseil d'administration le demande.
- **Tout administrateur qui, sans excuse valable, n'aura pas participé à trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration pourra être considéré comme démissionnaire de son poste.**
- À la discrétion du président toute personne extérieure au conseil d'administration pourra être invitée à participer à ces réunions.
- Après chacune des assemblées générales électives du groupement, le nouveau conseil d'administration se réunit pour élire le bureau. Le premier conseil d'administration suivant l'assemblée générale précise les tâches de chaque administrateur.

## 2-3- LE BUREAU

### 2-3-1- Composition

La composition du bureau est conforme à l'article G / 3-4 des statuts.

### 2-3-2- Attributions

#### 2-3-2-1- Le président

- Il assure le fonctionnement régulier du groupement tout en veillant au respect des statuts et du règlement intérieur.
- Il préside les réunions du conseil d'administration du groupement.
- Il assure la mise en place des décisions du conseil d'administration, ainsi que celles des assemblées générales.
- Il reçoit le courrier émanant, en particulier, de la fédération, des présidents des groupements, des présidents des associations, et il y répond.
- Il informe le vice-président délégué des courriers reçus, des réponses faites, des décisions qu'il a prises et il lui fait un compte-rendu des réunions auxquelles il a participé.
- De même, il informe les membres du conseil d'administration lors de ses réunions.
- Il est le responsable des passeports philatéliques des présentations « Adultes et Jeunesse ».
- Il remet au secrétaire toutes les informations nécessaires à la préparation du rapport moral qui sera présenté à l'assemblée générale.

#### 2-3-2-2- Le vice-président délégué

- Pour assumer les fonctions qui lui sont attribuées, il est destinataire des notes, communications fédérales et des décisions prises par le président et les responsables, à divers titres, du groupement.
- Il tient le président informé de toutes les missions qui lui ont été confiées.
- Sur délégation du président, il le représente dans les manifestations philatéliques ou autres.

#### 2-3-2-3- Le secrétaire *et/ou* le secrétaire adjoint

- Il est chargé de l'envoi des convocations aux diverses réunions, de la rédaction des comptes-rendus des réunions et de leur diffusion, de la correspondance qui lui est confiée.
- Il est aidé dans sa tâche par le secrétaire adjoint élu par le conseil d'administration.
- Il est chargé, éventuellement, de l'archivage de tout le courrier départ, arrivée et de tous documents.
- Avec les informations fournies par le président il rédige le rapport moral qu'il présente à l'assemblée générale du groupement pour approbation.
- Le secrétaire adjoint remplace le secrétaire en son absence.

#### 2-3-2-4- Le trésorier *et/ou* le trésorier adjoint

- Il assure la tenue de la comptabilité du groupement selon les directives et sous la responsabilité du président du groupement.
- Il adresse les demandes de cotisation aux présidents d'association et il encaisse ces cotisations. Les cotisations sont à régler au trésorier dans le premier (1<sup>er</sup>) trimestre de l'année civile.
- Il encaisse toutes les contributions dues par les associations.
- Il s'assure que le nombre des cotisations « adultes » et « jeunes » versées au groupement est conforme à la réalité et identique à celui des cotisations versées à la fédération.
- En général il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes selon les directives du président.
- Il prépare le rapport financier annuel, qu'il soumet aux vérificateurs aux comptes et au conseil d'administration pour adoption, et le présente à l'assemblée générale pour approbation.
- Il prépare le budget de l'exercice suivant avec le concours du président, le propose au conseil d'administration et le soumet à l'approbation de l'assemblée générale.
- Le trésorier adjoint est tenu informé des travaux comptables du trésorier.

## 2-4- LES VÉRIFICATEURS AUX COMPTES

- Le contrôle des comptes et de la gestion financière du groupement est assuré par les vérificateurs aux comptes.
- Ces vérificateurs sont au nombre de deux (2).
- Ils sont élus, ou réélus, lors de chacune des assemblées générales annuelles du groupement.
- Ils ne peuvent pas être membre du conseil d'administration du groupement.

## 2-5- LES ADMINISTRATEURS FÉDÉRAUX

L'administrateur fédéral et le suppléant, sont nommés conformément aux statuts du groupement. Ils rendent compte, oralement ou par écrit, au conseil et au bureau, de toutes les décisions prises lors des réunions fédérales auxquelles ils auront assisté.

## 2-6- LE CONSEILLER RÉGIONAL JEUNESSE

Il est chargé de promouvoir la philatélie auprès des jeunes. Il informe les moniteurs des associations des règlements et de toutes les actions à entreprendre auprès des jeunes. Il participe à l'organisation des expositions et des championnats régionaux et à toutes les manifestations pour lesquelles l'aide du groupement a été demandée.

# 3- FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

## 3-1- RÉUNIONS

### 3-1-1- Assemblée générale

- Conformément aux statuts (article G / 3-2) une assemblée générale ordinaire réunit les membres du comité régional chaque année.
- Cette assemblée générale est appelée "Congrès régional".
- L'ordre du jour, préparé par le président du groupement, est soumis aux membres du conseil d'administration et adressé par le secrétaire aux présidents des associations fédérées du groupement au plus tard trois (3) semaines avant la date de ladite assemblée générale.
- L'ordre du jour comporte un chapitre « **questions diverses** » permettant aux délégués de questionner le président sur des points particuliers.
- Il est recommandé, mais non obligatoire, de poser les questions par écrit au président au moins une semaine avant le congrès.
- Un pointage des membres du comité régional est effectué à l'entrée de la salle de la réunion.
- Les membres recevront, lors de l'émargement de la feuille de présence, un mandat pour voter, seul valable pour les différents votes du congrès régional.
- En cas de vote à bulletin secret, un bulletin de vote sera distribué aux possesseurs de mandats.
- En cas d'absence des titulaires ou suppléants, l'association pourra se faire représenter à l'assemblée générale par un ou plusieurs représentants de son choix. Ceux-ci n'auront droit de vote que s'ils sont munis d'un pouvoir de leur président suivant le modèle ci-après.

### MODÈLE DE POUVOIR

Je soussigné M. ....

Président de l'association ..... N .....

Donne pouvoir à M. .... membre du C. A. de l'association  
pour me remplacer le ..... à l'assemblée générale du G.P.L.R.

Fait le ..... à .....

Bon pour pouvoir [manuscrit]

Signature

- Les décisions du congrès sont prises conformément à l'article G / 6-6 des statuts.
- Les associations sont tenues d'appliquer immédiatement ces décisions qui, en cas de litige, ne peuvent être remises en cause que lors du congrès régional suivant.
- Une exposition régionale est organisée lors de chaque congrès régional, sans que cela soit une obligation.
- L'organisateur doit se mettre en rapport avec le président du groupement pour préparer la liste des jurés.
- À la vue du bilan financier, le groupement participe aux frais d'organisation pour un montant de l'ordre de quatre cent cinquante-huit euros (458 €).

### **3-1-2- Réunion des présidents**

Conformément aux statuts, article G / 7-8, le président du groupement peut être amené à convoquer les présidents des associations en dehors du congrès régional.

### **3-1-3- Journée des commissions**

Chaque année le groupement philatélique Languedoc-Roussillon organise une (ou plusieurs) journée des commissions :

- de philatélie classique,
  - de philatélie traditionnelle,
  - de philatélie traditionnelle moderne,
  - de marcophilie,
  - de thématique,
  - de jeunesse.
- Les lieux de ces journées des commissions sont fixés en accord avec l'association qui prend en charge l'organisation et le président du groupement.
  - Il en est de même pour la date.
  - Il est demandé aux présidents des associations de préciser les points particuliers à traiter lors du colloque.
  - Les responsables de chaque commission, en accord avec le président du G.P.L.R., établissent ensuite l'ordre du jour de ces journées.
  - Des intervenants extérieurs au groupement peuvent être invités par le président du groupement en raison de leurs connaissances reconnues sur les sujets à l'ordre du jour.

## **3-2- DOCUMENTATION**

### **3-2-1- Documentation fédérale (classeur spécifique)**

#### **3-2-2- Bulletin régional**

- Le groupement rédige et édite tous les trois mois un bulletin de liaison.
- Ce bulletin est adressé gratuitement tous les trimestres à chaque association du groupement, à raison de un (1) exemplaire papier au président de chaque association et par courriel.
- Les articles sont rédigés par les membres des associations.
- Ils demeurent la propriété du groupement ainsi que les illustrations qui les accompagnent sans donner lieu à rétribution.
- La mise en page, la rédaction et l'édition est effectuée par le rédacteur en chef, nommé par le conseil d'administration, et sous la responsabilité du président du groupement.
- Le montant de l'abonnement est fixé chaque année, pour l'année suivante, lors du congrès régional.
- Le président / le secrétaire du G.P.L.R. conserve et archive un exemplaire de chacun des bulletins.

#### **3-2-3- Bibliothèque régionale**

- Le groupement ne possède pas de bibliothèque. En cas d'achat, un listing sera établi par le secrétaire et sera à disposition des associations. Le groupement se réserve le droit, avec l'accord du conseil d'administration, d'acquérir des ouvrages qui lui semblent intéressants.
- Toutefois le président du groupement archive et tient à la disposition des associations les bulletins édités par certaines associations et qui lui sont adressés.

- Un listing des ouvrages possédés par les associations appartenant au groupement est établi. Sa mise à jour annuelle est réalisée par un membre du conseil d'administration après consultation des associations.
- Les conditions de prêt des ouvrages sont à définir entre prêteur et demandeur. La responsabilité du groupement n'est pas engagée dans le prêt des documents. Le port aller et retour reste à la charge du demandeur. Les ouvrages sont consultables pendant une période maximum de quatre (4) semaines.

### **3-2-4- Audio-visuel**

- Le groupement a réalisé et possède, mis à la disposition des philatélistes, un certain nombre de séries de présentations audio-visuelles (diapositives, cassettes audio, fichiers Powerpoint, etc.).
- La liste de ces présentations et les conditions de prêt aux associations du Languedoc-Roussillon sont à demander au responsable.

### **3-2-5- Matériel du groupement**

- Les cadres du groupement (voir le règlement en annexe).
- Autre matériel  
Le groupement possède :
  - un vidéoprojecteur de marque **EPSON EMPX5**. Le vidéoprojecteur est à la disposition des associations du G.P.L.R., sur demande écrite et moyennant un chèque de caution de trois cents (300,00) euros,
  - un ordinateur portable type **Notebook de marque MSI** (16 pouce) est à la disposition du secrétaire régional pour assurer les tâches de gestion.

## **3-3- LES EXPOSITIONS COMPÉTITIVES**

### **3-3-1- Les expositions départementales**

### **3-3-2- Les expositions régionales**

### **3-3-3- Les expositions inter régionales**

## **3-4- LA FÊTE DU TIMBRE**

- La demande d'organisation d'une « Fête du timbre » doit être faite au président de région au moins six (6) mois avant la date de la manifestation.
- Pour aider les associations dans l'organisation de la « Fête du timbre » la fédération leur adresse toutes les informations concernant la publicité à faire à cette occasion.
- La « Fête du timbre » est toujours agrémentée par une exposition philatélique de propagande.
- Des présentations type « classe ouverte » sont vivement recommandées.
- Cette exposition n'est pas compétitive. Elle peut cependant l'être à condition d'en avoir informé le président de région deux (2) mois à l'avance, afin de pouvoir réunir un jury.
- Les membres du conseil d'administration se partagent la tâche de rendre visite à chacune des villes organisatrices de la « Fête du timbre ».
- Ces visites devraient coïncider, dans la mesure du possible, avec l'inauguration de l'exposition.

<p>RÈGLEMENT ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU G.P.L.R. du 17 mars 2012</p>
---