

# UFPP - SATA

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur précise en tant que de besoin les statuts de l'association. Il détermine les règles de bon fonctionnement nécessaires à une association organisée à l'échelle nationale mais ayant des membres étrangers et des structurations régionales.

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut conduire, dans les mêmes conditions que le non-respect des statuts, à l'exclusion de l'adhérent concerné (article 1.5 des statuts).

## Chapitre 1 AFFILIATION ET CARTE DE MEMBRE

### Article 1.1 : AFFILIATION

1.1.1 - L'UFPP-SATA constitue une association qui peut être affiliée à la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP).

1.1.2 - L'UFPP-SATA peut également être affiliée au Groupement des Associations Philatéliques Spécialisées (GAPS) ou à tout autre groupement ou association.

Les montants de ces cotisations sont inclus forfaitairement dans la cotisation annuelle payée par chaque membre de l'association.

### Article 1.2 : CARTE DE MEMBRE

Chaque membre de l'association payant une cotisation est destinataire d'une carte de membre indiquant son numéro d'adhérent.

## Chapitre 2 POUVOIRS

### Article 2.1 : ORGANISATION et MISE EN PLACE

2.1.1 - Au moins un mois avant la date de sa tenue, les documents pour participer à la prochaine assemblée générale sont envoyés par courrier, ou par internet, aux membres à jour de cotisation. Ils contiennent un formulaire de pouvoir à retourner au Président, pour ceux qui savent ne pouvoir assister à l'assemblée générale.

2.1.2 - Les membres peuvent également donner leur pouvoir à toute personne qu'ils savent être présente à l'assemblée générale. Tout pouvoir en blanc sera attribué à une personne présente par le président ou les membres du comité.

## Chapitre 3 SERVICES

### Article 3.1 : DISPOSITIONS COMMUNES

3.1.1 - Chaque service, à l'exception du bulletin de liaison et des informations rapides, est mis en place dans le cadre d'un règlement, adopté par le comité et diffusé dans le bulletin de liaison. Toutes les recettes et dépenses de chaque service sont gérées par le trésorier.

3.1.2 - Chaque service donne lieu à une présentation financière lors de l'assemblée générale annuelle permettant d'apprécier les recettes, les dépenses, et le coût de gestion du service.

3.1.3 - Les services sont réservés aux membres à jour de cotisation mais ne sont pas une obligation.

### **Article 3.2 : NOUVEAUTÉS TAAF**

Ce service permet, aux membres qui le souhaitent, d'acquérir, aux meilleures conditions financières possibles, les timbres TAAF paraissant en début ou en cours d'année.

### **Article 3.3 : CIRCULATIONS**

Ce service permet aux membres qui le souhaitent d'acheter et de vendre des plis polaires, ainsi que des timbres et des cartes postales relatifs au thème polaire.

### **Article 3.4 : SOUSCRIPTIONS**

Les souscriptions de plis, réalisés par le comité, ou par un groupe régional avec l'accord express du comité, permettent aux membres qui le souhaitent de bénéficier de plis polaires particuliers, à l'occasion d'événements remarquables (parution de timbres avec émission d'oblitérations spéciales, commémoration d'un fait historique, scientifique, etc.).

### **Article 3.5 : BULLETIN DE LIAISON**

3.5.1 - Un bulletin de liaison, à parution trimestrielle, est destiné à diffuser toutes informations utiles sur les nouveautés (parution de timbres, conception de plis, parution d'ouvrages, ...) relatives au thème polaire, dans le strict respect des règles relatives au copyright et à la propriété intellectuelle. Il comporte selon l'actualité du moment des rubriques relatives à la vie interne de l'association, à l'histoire de la philatélie polaire, ainsi que des études à caractère philatélique.

3.5.2 - Le président est le rédacteur en chef et le responsable de la publication. A ce titre il veille à la bonne tenue de la revue, dans le respect de la vie privée et de la bienséance, ainsi qu'au respect de l'objet de l'association.

3.5.3 - Ce bulletin est un service payant fourni aux membres de l'association, et n'est pas disponible par abonnement à des non membres. Toutefois, à titre exceptionnel, et dans la limite des stocks disponibles, d'anciens numéros peuvent être cédés à des membres, ou à des non membres, au prix de revient.

### **Article 3.6 : INFORMATIONS RAPIDES**

3.6.1 - Ce service a pour objet de diffuser le plus rapidement possible des informations, provenant de la presse, d'institutions, et des membres eux-mêmes. Ces informations visent notamment à diffuser les moyens d'obtenir des plis postaux, selon les rotations des navires, les événements annoncés. Elles permettent aussi la diffusion d'informations internes de l'association.

3.6.2 - L'association ne pourra en aucun cas voir sa responsabilité engagée en cas de non succès des démarches engagées par les membres à partir des informations fournies.

3.6.3 - Les informations rapides sont diffusées par courriel, selon une périodicité qui varie en fonction de l'actualité et du volume des informations à diffuser, aux membres ayant fourni une adresse électronique.

3.6.4 - Les animateurs des groupes régionaux assurent la diffusion par courrier auprès des membres qui ne disposent pas d'accès Internet, et à condition pour ces derniers d'adresser à l'animateur des enveloppes affranchies au tarif en vigueur et dûment adressées.

### **Article 3.7 : SITE WEB**

Ce service est mis en œuvre dans la limite des possibilités, c'est à dire de l'existence d'un membre ayant des compétences à la fois dans le domaine des techniques informatiques et dans celles relatives au thème polaire.

## **Chapitre 4 GROUPES REGIONAUX**

### **Article 4.1 : PRINCIPES ET CREATION**

4.1.1 - Compte tenu de la répartition géographique des membres sur l'ensemble du territoire national ainsi qu'à l'étranger, et afin de développer le lien entre les membres, des groupes régionaux peuvent être mis en place à l'initiative d'un ou plusieurs membres de l'association.

4.1.2 - La création d'un groupe régional est soumise à l'accord préalable du comité, lequel autorise la démarche et y apporte son soutien, notamment au démarrage.

### **Article 4.2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

4.2.1 - Chaque groupe régional s'organise librement de façon informelle, en tant que structure interne à l'association. Dans son fonctionnement il respecte les statuts et le règlement intérieur. Il ne peut se constituer en association autonome de l'UFPP-SATA, mais il peut s'appuyer sur une association philatélique locale.

4.2.2 - Si les membres de l'association sont invités à participer de façon plus particulière au groupe régional dont ils sont proches géographiquement, tout membre de l'association à jour de cotisation peut assister aux réunions et activités de tous les groupes régionaux. Ces réunions et activités sont présentées succinctement dans le bulletin de liaison, les dates de réunion étant rappelées dans les informations rapides.

4.2.3 - La participation de non membres de l'association est autorisée dans deux cas : la présence d'un candidat à l'adhésion afin de lui permettre de se rendre compte des activités, ou la présence d'une personnalité invitée à titre exceptionnel.

L'animateur du groupe a pour mission d'animer le groupe, sous les formes appropriées, et notamment :

- organisation de réunions (le rythme de deux par an, dont une pouvant permettre de préparer l'assemblée générale, semble un chiffre adapté à la plupart des situations);
- participation à des manifestations locales afin de promouvoir la philatélie polaire et l'UFPP-SATA ;
- gestion des informations rapides par courrier de membres ne disposant pas de lien internet;

et éventuellement:

- organisation d'événements favorisant les rencontres entre membres (visites, conférences,...) ;
- services aux membres (envoi groupé de plis, achat groupé de timbres étrangers, par exemple).

4.2.4 - L'organisation d'une souscription peut être proposée par le groupe régional au responsable des souscriptions, qui peut lui déléguer son organisation.

4.2.5 - L'animateur du groupe régional agit sous l'autorité et la responsabilité du président de l'association. Il lui rend compte de tout événement ou difficulté susceptibles d'engager la responsabilité ou l'image de l'association.

### **Article 4.3 : FINANCEMENT**

4.3.1 - Un groupe régional n'a pas d'existence juridique, il ne peut donc disposer de compte bancaire propre, ni mettre en place une cotisation.

4.3.2 - Cependant certaines dépenses peuvent découler de son fonctionnement (location de la salle de réunion...). Ces frais peuvent être couverts par une participation des membres concernés.

4.3.3 - Ces dépenses et recettes doivent fonctionner selon le principe de la neutralité financière pour la comptabilité de l'association. Elles doivent donc se faire au nom de l'UFPP-SATA, le trésorier devant les enregistrer dans la comptabilité de l'association dans une ligne du budget liée au groupe régional concerné, et les dépenses payées (ou remboursées) par le trésorier.

4.3.4 - En cas de projet d'envergure d'un groupe régional (exposition philatélique, préparation d'une assemblée générale,...) le comité doit en être prévenu à l'avance et c'est l'association qui prend en charge financièrement le projet après acceptation par ledit comité.

4.3.5 - Certaines dépenses (du type repas individuel, repas offert à un conférencier invité,...) peuvent aussi être réglées directement sur place (sur le principe de «chacun paie sa part») par les membres participant, sans transiter par le compte associatif.

4.3.6 - Les activités du groupe régional ne doivent pas générer de déficit pour les comptes de l'association, mais un excédent peut exister (du fait d'une souscription, etc.), cette somme considérée ne peut être transférée sur une autre ligne du budget de l'association, sauf à la demande de l'animateur après consultation des membres du groupe.

### **Article 4.4 : COMMUNICATION**

Dans la mesure où les groupes régionaux ont pour objet de promouvoir et défendre l'association et la philatélie polaire, les animateurs et membres sont invités à communiquer par les formes appropriées sur l'existence de l'association et son objet, afin de favoriser l'adhésion de nouveaux membres.

Toute action de communication spécifique engageant l'image de l'association est soumise à l'accord préalable du président.

Au titre de la communication interne les comptes rendus de réunion des groupes régionaux sont présentés dans le bulletin de liaison, dans le format maximum d'une page par groupe.

## **Chapitre 5 MODIFICATION**

Conformément à l'article 2.11 REGLEMENT INTERIEUR des statuts de l'association, les modifications du présent règlement intérieur seront soumises au vote de l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres présents ou représentés.

*Règlement Intérieur adopté en Assemblée Générale Extraordinaire le 5*