REGLEMENT INTERNE
DE L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE

Siège social : 11 Quai François Mauriac
75013 Paris

PREAMBULE

L'adoption d'un règlement interne est prévue dans **l'article 17 des statuts** de l'association.

Il a pour but de préciser et compléter les règles de fonctionnement mentionnées dans les statuts de l'association.

Il est ratifié et modifié par le conseil d'administration à la majorité des membres présents ou représentés. Tout administrateur peut soumettre au conseil d'administration une modification du règlement interne.

Les règles édictées par le présent règlement interne sont valables pour l'ensemble des membres de l'association.

1 MEMBRES DE L'ASSOCIATION - AYANTS DROIT (ARTICLES 2, 4, 5 ET 6 DES STATUTS)

Pour bénéficier des activités et services de l'APBnF, il faut être membre de l'association ou ayant droit. La qualité de membre de l'association implique le paiement d'une cotisation annuelle et le respect de ses statuts et du présent règlement interne.

1.1 MEMBRES ACTIFS

La qualité de membre actif **permet de bénéficier de l'ensemble des activités et services** proposés par l'association, sous réserve du paiement préalable de la cotisation annuelle et, pour les activités et services payants, du règlement du forfait ou prix correspondant (cf articles 2.1 et suivants du présent règlement).

La qualité de membre actif permet également, outre de participer aux assemblées générales de l'association, de se porter candidat à un poste d'administrateur (cf article 5 du présent règlement), de participer aux élections du conseil d'administration (cf article 5.6 du présent règlement) et de consulter l'ensemble des procès-verbaux de réunions archivés par l'association.

1.2 MEMBRES ASSOCIES

Peuvent devenir membres associés de l'APBnF les personnels des entreprises et établissements extérieurs à la BnF dans les conditions déterminées par les conventions conclues avec l'APBnF.

La qualité de membre associé permet de participer à l'assemblée générale ordinaire de l'association et de prendre part au vote ainsi que de consulter l'ensemble des procès-verbaux de réunions archivés par l'association.
En revanche, elle ne permet pas de se porter candidat à un poste d'administrateur ni de participer aux élections du conseil d'administration.

Les membres associés bénéficient des activités et services payants listés chaque année par le conseil d'administration, à un tarif qui peut être distinct de celui appliqué aux membres actifs.
Ces tarifs peuvent varier au sein même de la catégorie de « membre associé », selon les conditions définies par le conseil d'administration ou le bureau pour les offres ponctuelles de services payants.

La billetterie cinéma et l'accès aux collections de la médiathèque de l'association est réservé aux membres actifs et aux salariés et retraités de l'APBnF.

Les membres associés accèdent à la salle omnisport du site Tolbiac en ayant acquitté au préalable le paiement du forfait sportif ou espaces adéquat. Le forfait espaces ne permet pas aux membres associés de réserver les espaces habituellement réservables. Il leur permet uniquement d'accéder à la salle omnisport et à ses équipements sportifs.

Les commissions des sites extérieurs déterminent en accord avec le Bureau les services locaux qu'elles décident d'ouvrir à leurs membres associés.

1.3 AYANTS DROIT

On entend par ayants droit les enfants mineurs. Ils ne sont pas membres de l'association.

2 RESSOURCES DE L'ASSOCIATION (ARTICLE 8 DES STATUTS)

2.1 COTISATIONS

La cotisation annuelle est exigible dès la demande d'adhésion.
Un membre de l'association ne peut participer à aucune activité ni bénéficier d'aucun service de l'association tant qu'il n'a pas réglé sa cotisation. De même, un ayant droit ne peut bénéficier des activités du centre de loisirs si son parent n'a pas réglé sa cotisation.

L'exercice commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre de la même année. Si un adhérent se retire ou s'il perd la qualité de membre, la cotisation reste acquise à l'association, même si ce départ est conditionné par une circonstance indépendante de la

volonté de l'adhérent. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année.

Par exception, et sur présentation d'un justificatif d'adhésion à une association membre du Collectif des associations de personnel du ministère de la culture (CAP), le paiement de la cotisation annuelle est pris en charge par l'APBnF.

2.2 FORFAITS

2.2.1

L'APBnF propose un certain nombre d'activités culturelles ou sportives soumises au paiement d'un forfait. Les tarifs et forfaits de l'Accueil collectif de mineurs (ACM) sont déterminés chaque année par le conseil d'administration après avoir recueilli l'avis simple du salarié en charge de la direction de l'ACM.
Les montants des forfaits sont proposés par le bureau pour être votés en conseil d'administration et annoncés en assemblée générale.

2.2.2

Les tarifs varient en fonction des forfaits et de la catégorie de membre, et selon les conditions définies par le conseil d'administration.

Le montant du forfait est dû dès l'inscription dans l'activité. Une séance d'essai gratuite est proposée.
Il ne saurait être exigé un remboursement en cours d'année, sauf pour contre-indication médicale dûment justifiée pour les activités de sport et bien-être. Pour ce dernier cas, le remboursement du forfait sera effectué au prorata de la période utilisée.

Tout adhérent souscrivant un forfait à partir du 1er juillet de l'année, se voit proposer un tarif égal à 50 % du tarif de référence.

2.3 AUTRES ACTIVITES ET SERVICES PAYANTS

L'APBnF propose également d'autres types d'activités et de services payants à ses membres, notamment :

- des sorties culturelles et des voyages
- un service de billetterie à tarif préférentiel (cinémas, théâtre, parcs d'attractions…)
- des locations saisonnières à tarif préférentiel

Les tarifs préférentiels accordés par l'association varient en fonction de la qualité du bénéficiaire (membre actif, membre associé), selon les conditions définies par le bureau et en application de la politique définie par le conseil d'administration.

3. CONTRÔLE DE L'ACCES AUX LOCAUX

3.1 CONTROLE DE L'ACCES AUX LOCAUX DE LA BnF

L'accès aux locaux de la BnF par les membres ou ayants droit de l'APBnF est strictement réglementé :

- le personnel bénéficiant d'un badge « BnF » doit présenter ce dernier à l'agent de sécurité présent sur le site
- les membres de l'association extérieurs à la BnF doivent présenter leur carte de membre à l'agent de sécurité présent sur le site. Ce dernier, disposant d'une liste des membres extérieurs de l'APBnF qui lui a été communiquée par l'association, vérifie la présence de cette personne sur cette liste

La présence d'une photo sur la carte de membre est obligatoire.

3.2 CONTROLE DE L'ACCES AUX LOCAUX DE L'APBnF

L'accès aux différents locaux de l'APBnF se fait sur présentation de la carte de membre de l'association ou après vérification informatique de l'inscription. La présence d'une photo sur la carte de membre est obligatoire.

4 ASSEMBLEES GENERALES (ARTICLES 9, 10 ET 18 DES STATUTS)

4.1 ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES

Il est prévu la participation de chaque adhérent à jour de sa cotisation à l'assemblée générale ordinaire (AG) de l'association.
Il se tient au moins deux assemblées générales ordinaires par an, l'une pour présenter le rapport financier (comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes) et le rapport annuel d'activité de l'association, l'autre pour le budget prévisionnel et les projets.

Les convocations avec l'ordre du jour doivent être transmises par le président 2 semaines avant les dates des AG aux membres de l'association. Cet ordre du jour est fixé par le président après concertation avec le bureau.
Tous les deux ans, une troisième assemblée générale pour laquelle la convocation doit être transmise 12 semaines avant sa date, est consacrée aux élections des membres du conseil d'administration. Elle est dénommée assemblée générale de clôture des élections.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.
Chaque membre présent ne peut être porteur de plus de deux pouvoirs. Les pouvoirs prennent la forme écrite et sont communiqués au président.
S'il y a lieu, elle pourvoit au renouvellement des membres sortants du conseil d'administration, conformément aux résultats du vote fait par correspondance par les membres actifs, selon la procédure définie à l'article 5.6 du présent règlement interne.

Le rapport annuel d'activité et le rapport financier de l'exercice clos sont présentés et soumis pour approbation à l'assemblée générale par le président ou le représentant qu'il aura désigné, dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice comptable.

L'assemblée générale ordinaire arrête également le montant de la cotisation de l'année à venir et délibère sur toute autre question portée à l'ordre du jour.

Il est tenu procès-verbal des séances.

4.2 ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Une AG extraordinaire peut toujours être convoquée par décision du conseil d'administration ou sur demande du quart au moins des membres de l'association, pour statuer soit sur une affaire jugée urgente, soit sur toute modification des présents statuts, soit sur la dissolution de l'association.
Les convocations avec l'ordre du jour doivent être transmises 1 semaine avant la date de l'assemblée générale extraordinaire aux membres de l'association.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents à l'exception des modifications statutaires qui requièrent la majorité des 2 tiers des membres présents.
Les pouvoirs ne sont pas autorisés.
Il est tenu procès-verbal des séances.

Si l'association venait à prendre fin, l'assemblée générale extraordinaire qui prononcerait la dissolution devrait être composée d'au moins la moitié des adhérents. Si ce quorum n'était pas atteint, une nouvelle assemblée générale devrait être convoquée dans le délai d'un mois et statuerait alors quel que soit le nombre des adhérents présents.

L'assemblée générale extraordinaire de dissolution aurait à déterminer l'emploi des sommes et biens qui resteraient disponibles.
A cet effet, l'assemblée nommerait un ou plusieurs liquidateurs qui auraient la charge et le pouvoir de continuer provisoirement l'exploitation, de terminer les affaires en cours, d'acquitter le passif et de payer les frais de liquidation.
Après apurement des comptes, les sommes disponibles et le matériel acquis par l'association, grâce aux subventions de l'établissement, sont transférés à la Bibliothèque nationale de France.

5 CONSEIL D'ADMINISTRATION (ARTICLES 11, 12 ET 13 DES STATUTS)

5.1 COMPOSITION

5.1.1 L'association est dirigée par un conseil d'administration de 16 membres maximum élus par les membres actifs de l'association pour une durée de 4 ans. Le conseil d'administration est renouvelé tous les deux ans par moitié ou plus en fonction des postes vacants, sauf cas exceptionnel soumis au vote de l'assemblée générale au plus tard quatre mois avant la date à laquelle aurait dû se tenir l'assemblée générale de clôture des élections.

Sont éligibles au conseil d'administration, avec égal accès des femmes et des hommes, les membres actifs de l'association à jour de leur cotisation. Les membres sortants sont rééligibles.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres un bureau composé de :

- un président
- un vice-président
- un trésorier
- un secrétaire

En cas de besoin, le CA peut nommer temporairement un adjoint au poste de secrétaire ou trésorier.

5.1.2 Exclusion

Un membre du conseil d'administration peut être exclu de ce dernier par décision prise en assemblée générale, dans l'un des cas suivants :

- manquement grave à la Charte de l'administrateur
- deux absences par an, autres que celles d'ordre médical ou personnel grave
- non renouvellement de sa cotisation avant le premier CA de l'année

5.1.3 Intégration

En cas de vacance de poste, le conseil d'administration doit procéder à l'intégration d'un nouveau membre, désigné aux vues des résultats des dernières élections. A défaut, le ou les postes resteront vacants jusqu'aux prochaines élections.

5.2 REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié au moins de ses membres.
L'ordre du jour est établi par le président après concertation avec le bureau. La convocation avec l'ordre du jour doit être transmise 2 semaines avant sa date.

Chaque administrateur peut donner à un autre administrateur le pouvoir de le représenter à une réunion du conseil d'administration. Un administrateur ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.
Ce pouvoir prend la forme écrite. Il est présenté au président.

Pour siéger, le conseil d'administration doit réunir au moins la moitié de ses membres présents ou représentés.
Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire. Ce dernier envoie ensuite à tous les membres présents un projet de procès-verbal pour lecture et remarques éventuelles dans les 2 semaines suivant le CA. Une nouvelle version tenant compte des remarques est renvoyée pour approbation au prochain CA. Une fois ce procès-verbal approuvé, il est signé conjointement par le président et le secrétaire pour être ensuite transmis au directeur et archivé au siège de l'association.

Dans toute situation d'urgence nécessitant un vote du conseil d'administration en dehors des délais de convocation habituels, le Bureau peut avoir recours à un vote électronique par courriel.
Le secrétaire archive un compte-rendu mentionnant les résultats du vote.

5.3 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus, sauf ceux réservés au président et à l'assemblée générale.

Le CA, garant de la charte des valeurs et moteur du projet associatif, définit la politique et décline les grandes orientations générales de l'association. Il est compétent pour les mesures collectives, toute mesure individuelle restant du ressort du président.

Il élabore le règlement interne et veille à son application.

Il valide le plan annuel de formation des salariés de l'APBnF.

Il vote le budget prévisionnel de l'année suivante avant le début de l'exercice.

Sur rapport du trésorier, il arrête les comptes de l'exercice précédent en vue de la présentation en assemblée générale pour approbation.

Il définit la politique tarifaire en fixant le coût des différentes activités de l'association, hormis les services mentionnés à l'article 2.4 du présent règlement, définis par le bureau. Il prévoit le montant de la cotisation qui sera soumis au vote de l'assemblée générale.

Il valide le rapport annuel d'activité élaboré par le directeur et préalablement approuvé par le bureau avant d'être voté en assemblée générale.

Il délègue au bureau et à son président les actes de gestion courante, dont ceux définis à l'article 11 des statuts. Le bureau doit en rendre compte lors des réunions du conseil d'administration.

Tout contrat ou convention passé entre l'association d'une part, et un administrateur ou son parent d'autre part, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration

5.4 ROLE ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Chaque administrateur a un rôle à jouer au sein de l'association et se doit d'être présent ou représenté aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales.

Chaque administrateur s'engage à :

- défendre et promouvoir les valeurs et le projet de l'association
- participer activement aux travaux d'au moins une commission
- se rendre disponible pour remplir ses fonctions et prendre une part assidue aux débats et décisions du CA
- mettre ses compétences au service de l'association
- exercer son droit de vote de la manière la plus objective possible
- respecter un devoir de réserve
- accepter que les décisions votées à la majorité par le CA deviennent la règle collective du conseil et les assumer solidairement vis-à-vis des adhérents

5.5 MOYENS MIS A DISPOSITION DU CA :

5.5.1 Autorisations d'absence

Chaque administrateur dispose d'une décharge horaire variant selon la fonction qu'il exerce au sein de l'association.
Celle-ci lui permet :

- d'assister aux conseils d'administration et aux assemblées générales
- de participer aux commissions
- de mener à bien les travaux et missions du bureau, s'il en est membre

Par ailleurs, il peut bénéficier d'autorisations d'absence pour participer aux travaux de différents groupes.
Ces autorisations d'absence sont prises sur le quota attribué à l'association par l'établissement public de la BnF. Elles doivent être signées par le président ou, par délégation, par le vice-président.

Cependant, comme pour tout bénévole engagé dans la vie associative, l'administrateur de l'APBnF est susceptible de donner à l'association du temps librement consenti en dehors de son temps de travail.

5.5.2 Décharges de service

En fonction de leur charge, les membres du bureau peuvent se voir accorder par l'administration de la BnF une décharge partielle de service, pour exercer leur mission :

- président :
- vice-président :
- trésorier :
- secrétaire :

5.5.3 Formation

Afin d'acquérir ou de compléter les connaissances indispensables à l'exercice de sa mission, l'administrateur bénéficie d'une formation lui permettant de connaître le fonctionnement d'une association et notamment les règles en matière juridique et budgétaire.

5.6 ELECTIONS DES ADMINISTRATEURS

L'assemblée générale pourvoit au renouvellement des membres sortants ou démissionnaires du conseil d'administration.

Ce dernier est renouvelé tous les deux ans par moitié ou plus en fonction des postes vacants, sauf cas exceptionnel soumis au vote de l'assemblée générale au plus tard quatre mois avant la date à laquelle aurait dû se tenir l'assemblée générale de clôture des élections.

5.6.1 Coordination des élections

Deux organes garantissent le bon déroulement des élections :

- un **comité d'élection**, composé des membres du bureau et de deux administrateurs, coordonne l'organisation générale des élections en veillant au bon déroulement chronologique de chaque étape. Il s'occupe également de mettre en place la boîte postale consacrée aux élections.
- un **bureau de vote**, constitué d'un scrutateur mandaté par l'administration, de deux administrateurs et d'un adhérent volontaire, se charge de recueillir les enveloppes d'expédition envoyées à la boîte postale et procède à leur pointage et vérification.

5.6.2 Déroulement du scrutin

La convocation à l'assemblée générale de clôture des élections doit être transmise 12 semaines avant sa date. Elle notifie les élections et comporte l'appel à candidature. Elle précise que les candidatures doivent impérativement parvenir au plus tard 8 semaines avant la date de l'AG.

Les candidatures, obligatoirement accompagnées d'une profession de foi individuelle, sont ouvertes à tout membre actif à jour de sa cotisation. Les candidats bénéficient de 4 semaines pour adresser leur candidature à l'association. Durant ces 4 semaines, une campagne d'information est organisée ; après ces 4 semaines, les candidats sont conviés par une délégation d'administrateurs à des réunions d'information portant sur la fonction d'administrateur et à des temps d'échange.

La liste des candidats et leur profession de foi sont consultables 2 semaines plus tard sur Biblionautes et sur le site Internet de l'association et ce, jusqu'à la tenue de l'assemblée générale de clôture d'élection. Ce délai de 2 semaines permet de vérifier la validité des candidatures et de préparer la liste électorale définitive ainsi que la liste des votants.

A ce stade, durant 1 semaine, toute demande d'éventuelle rectification de la liste des votants doit être formulée par écrit à l'attention du président de l'association. De son côté, le président bénéficie de la semaine suivante pour formuler une réponse et, le cas échéant, pour mettre à jour cette liste.

Après ces validations, le vote est ouvert pour 3 semaines. Seul le vote par correspondance est admis. L'adhérent doit faire figurer ses nom, prénom et signature au dos de l'enveloppe d'expédition cachetée. Celle-ci contient une seconde enveloppe sans signe extérieur et anonyme, contenant le bulletin de vote. Le non respect de ces modalités entraîne l'invalidité de son vote.

La dernière semaine avant l'AG, il est procédé au pointage et à la vérification des enveloppes d'expédition par le bureau de vote.

Le dépouillement se déroule le jour de l'AG en présence d'un scrutateur mandaté par l'administration de la BnF et des membres de l'association.

Le nombre de voix obtenues détermine la durée du mandat d'un administrateur lorsque le nombre de sièges à pourvoir excède le nombre des administrateurs.

Cas particulier :

En cas de réélection totale du conseil d'administration, soit 16 postes à pourvoir, les 8 meilleurs résultats permettront aux administrateurs d'obtenir un mandat pour 4 ans, les 8 suivants pour 2 ans.

Bornes	*A*		*B*	*C*	*D*		*E*	*F*
Etapes	**1**		**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
Durée *(semaines)*	*4 semaines*		*2 semaines*	*1 sem.*	*1 sem.*	*3 semaines*	*1 sem.*	

Déclinaison des bornes et étapes de la procédure électorale :

19/09 **A** *Convocation à l'AG comportant l'appel à candidature*

1 Appel à candidature

17/10 **B** *Fin de l'appel à candidature*

2 Validation des candidatures

Etablissement de la liste électorale et de la liste des votants

Réunions d'information

31/10 **C** *Diffusion de la liste électorale et de la liste des votants*

3 Demande de rectification de la liste des votants

4 Mise à jour éventuelle de la liste des votants

14/11 **D** *Lancement du vote*

5 Vote par correspondance

05/12 **E** *Fin du vote*

6 Pointage et vérification des enveloppes d'expédition

12/12 **F** *AG de clôture des élections*

6 LE BUREAU (ARTICLE 14 DES STATUTS)

6.1 COMPOSITION ET ROLE DU BUREAU

Le bureau est composé de 4 membres : un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire, désignés par le conseil d'administration. Aucun membre du bureau ne peut cumuler deux fonctions.

Le bureau est l'instance de veille de l'association. Il fait le lien avec l'équipe de salariés et le conseil d'administration.
Il a délégation pour veiller à la bonne gestion globale de l'association, et assure notamment les actes de gestion courante. Il détermine les tarifs des services mentionnés à l'article 2.4 du présent règlement. Il élabore la politique de l'association, la soumet au CA et veille à son application. Il prépare et rédige les modifications statutaires, les soumet au CA et à l'AG. Il approuve le rapport annuel d'activité élaboré par le directeur, le soumet à la validation du CA et le fait voter en AG.
Le bureau valide la fiche de poste de tout salarié établie par le directeur.

6.2 FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

Le bureau doit rassembler des compétences dans les domaines du droit, de la représentation, de l'organisation, de la communication, de l'animation, de la gestion budgétaire, des ressources humaines et du secrétariat.
Les administrateurs du bureau sont membres de droit des commissions qu'ils coordonnent et dont ils étudient et arbitrent les propositions.

Le président convoque et préside les assemblées générales (AG), les réunions du conseil d'administration (CA), de la négociation annuelle obligatoire (NAO), de délégué du personnel (DP) et les réunions mensuelles de bureau. Ces dernières sont déclenchées à la demande d'au moins un de ses membres.

Le président rend compte de ses actions auprès du bureau.
Il présente et soumet à l'approbation de l'assemblée générale le rapport annuel d'activité et le rapport financier de l'association.
Il exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale, représente l'association dans tous les actes de la vie civile ; il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association.

Il est l'employeur de l'équipe salariée et coordonne avec le directeur l'entretien annuel des salariés. Il prend toute mesure individuelle relative aux personnels employés par l'association dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, ainsi que les règles de gestion adoptées par le CA.
En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le vice-président ou en cas d'empêchement de ce dernier par tout autre membre du bureau à qui il aura donné mandat par écrit.

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions.

Le trésorier est chargé, sous l'autorité du président, de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il prépare et suit l'exécution du budget annuel.

Le secrétaire est chargé de la rédaction des procès-verbaux des réunions de conseil d'administration et des assemblées générales. Il s'occupe également de l'archivage.

7 SALARIES ET BENEVOLES DE L'ASSOCIATION

7.1 Le personnel oeuvrant pour l'APBnF peut être :

- salarié permanent ou occasionnel, rémunéré par l'APBnF en application de la législation du droit du travail et de la CCnA en vigueur (Convention Collective nationale de l'Animation)
- adhérent bénévole

7.2 ROLE DES SALARIES ET DES ADHERENTS BENEVOLES

Sous la responsabilité du directeur, ils mettent en œuvre la politique décidée par le CA, en rapport avec le budget alloué.
Seuls les salariés permanents font partie d'au moins une commission.
Ils sont respectueux de la Charte des Valeurs et acteurs du Projet associatif.

7.3 ROLE DU DIRECTEUR

Le directeur, recruté par le président, encadre l'équipe de salariés, assure au quotidien la gestion administrative, le suivi financier de l'association et la gestion de son personnel, et organise la mise en œuvre de la politique et les décisions du bureau et du CA.
Il réalise les entretiens annuels des salariés et en rend compte au président.
Il établit le rapport annuel d'activité.
Il est invité à assister aux conseils d'administration.

7.4 DROITS ET OBLIGATIONS

(cf. groupe de travail GRH)

8 COMMISSIONS (ARTICLE 15 DES STATUTS)

Les commissions sont des groupes de travail au service des différents secteurs d'activité de l'association. Elles sont composées d'administrateurs, de salariés et d'adhérents bénévoles.

8.1 COMPOSITION

Les commissions sont les outils de la mise en œuvre du projet associatif.

4 commissions thématiques, composées d'administrateurs et de salariés :

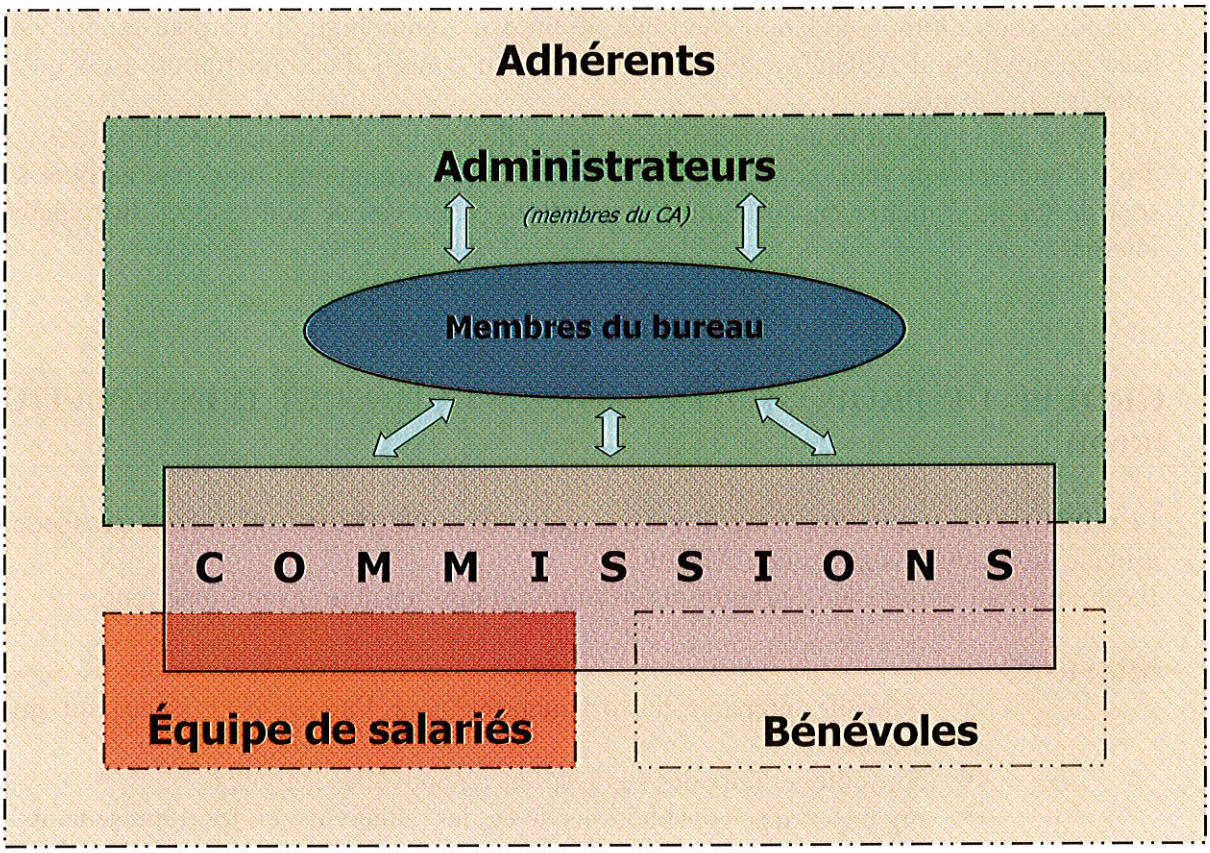
- sport et bien-être
- culture
- loisirs
- jeunesse et seniors

1 commission transverse dédiée à la communication, composée des membres du bureau, du directeur, de son adjoint et du salarié en charge du secteur.

3 commissions locales, composées d'administrateurs et d'adhérents bénévoles appartenant aux sites :

- Sablé
- Bussy Saint Georges
- Avignon

Chaque commission est composée d'un ou plusieurs administrateurs, salariés ou adhérents bénévoles. Elles sont animées par un binôme administrateur / salarié ou administrateur / adhérent bénévole.
Chaque administrateur ou salarié participe à au moins une commission.



8.2 ROLE

La commission :

- élabore le programme d'activités
- gère son budget voté par le CA
- rédige les comptes rendus des réunions et son rapport annuel qu'elle transmet au directeur
- pratique un suivi trimestriel (uniquement annuel pour Avignon)
- dresse un bilan annuel de ses activités et services proposés aux adhérents
- réceptionne et examine les projets d'activités nouvelles

8.3 FONCTIONNEMENT

La commission est convoquée au minimum quinze jours avant sa date par le responsable de secteur ou le salarié pour les commissions thématiques et par l'administrateur ou l'adhérent bénévole pour les commissions locales. Le binôme aura au préalable préparé l'ordre du jour.

A l'issue de la commission, un compte rendu est rédigé par le binôme et diffusé pour relecture aux participants présents lors de la réunion de la commission, dans les 15 jours suivants.

Une fois validé par la commission, ce compte rendu est diffusé aux membres du bureau et à la directrice qui ont également quinze jours pour le valider.

Les administrateurs du bureau et le directeur sont membres de droit des commissions qu'ils coordonnent et dont ils étudient et arbitrent les propositions. Le bureau peut demander au salarié responsable de secteur ou à un administrateur membre de la commission de lui rendre compte des travaux de la commission et de lui présenter les projets pour validation. Si besoin est, le bureau convoquera la commission.
Une fois cette ultime validation entérinée, le bureau communique le compte rendu, via la base de production APBnF, à tous les membres du conseil d'administration ainsi qu'aux salariés permanents.
Le CA se prononce sur toute proposition de nouvelle commission ou activité. Il se réserve le droit d'apposer son veto, de demander la révision d'un programme ou d'une activité s'ils sont de nature à mettre en difficulté l'association, ou en cas de non-respect du règlement interne.

9 GROUPE DE PROPOSITION, D'ORIENTATION ET D'INNOVATION (GPOI)

Le GPOI est un groupe ressource. Il est un organe de veille, d'innovation et de prospective, articulé aux autres instances de l'APBnF.
Il est ouvert à l'expérience des autres associations et aux échanges avec l'extérieur.

9.1 MISSIONS

- réfléchir, préparer les orientations pour l'année N+1 issues du projet associatif
- conseiller et faire des suggestions de nouvelles activités
- organiser des consultations avec les adhérents et les représentants du personnel
- réaliser des études, conduire des travaux et suivre à travers des points réguliers le fonctionnement de l'association

9.2 COMPOSITION

- 3 élus : le président, le trésorier et un administrateur non membre du bureau
- 2 salariés : le directeur et le délégué du personnel
- 2 adhérents
- 2 représentants de la BnF (service des affaires sociales ou délégation à la communication ou tout autre représentant si nécessaire)

9.3 MODE DE FONCTIONNEMENT

Le GPOI se réunit au moins 4 fois par an et tient le compte-rendu de ses réunions à la disposition de chacune des instances de l'association.

10. COMPTABILITE (ARTICLE 16 DES STATUTS)

Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses conformément au plan comptable associatif, approuvé par le conseil national de la comptabilité le 17 décembre 1998 et au règlement N° 99-01 du 16 février 1999.