Règlement intérieur

Préambule :
Le présent règlement précise les détails d'application des statuts et fixe des règles de fonctionnement qui doivent être respectées à l'instar des statuts. Le vote en assemblée générale est la condition nécessaire et suffisante pour valider la modification de ce règlement.

Article 1 – Politique – Religion
La FPMM est, par définition, laïque, apolitique, et ouverte à toutes les cultures. Aucun débat ne devra se faire jour au sein de la FPMM qui remette en cause ces principes.Tout adhérent qui, par ses actes, par ses propos ou par ses écrits, viendrait à manquer au respect de cette règle encourrait l'exclusion.

Article 2- Siège social
Le siège social est localisé à Marseille (13007) s/c Union Nautique Marseillaise, 34 Boulevard Charles-Livon
Adresse de gestion : s/c Patrick Georges 412 Boulevard National Bât J1 Marseille 13003

Article 3 – Adhésion

Tout primo-adhérent dans l'année en cours pourra devenir membre du Conseil d'administration par cooptation lors d'une réunion de CA.

Article 4 – Membres
- les membres affiliés sont des personnes morales. Elles doivent mandater un ou deux de leurs membres pour les représenter au sein de la FPMM et prendre part aux actions décidées par l'assemblée générale ; cette nomination doit être communiquée dans le formulaire d'inscription .
- les membres individuels sont des personnes physiques. Elles ne représentent qu'elles mêmes. Une personne physique ne peut en aucun cas être adhérente à titre individuel et représenter une association, un groupement ou un organisme affilié à la FPMM.

Article 5 – Ressources
Cotisations : Le montant des cotisations pour chaque catégorie d'adhérents est défini pour l'année à venir par l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Le montant des cotisations évoluera indépendamment pour chaque catégorie d'adhérents.

Les appels de cotisations sont faits lors de la convocation de l'assemblée générale annuelle.

En l'absence de paiement de la cotisation, aucune participation au vote n'est possible.

Subventions : par définition, leur affectation est définie à l'avance, comme l'organisation d'évènements de valorisation : manifestation, colloque, séminaire ou tout autres actions en rapport avec notre objet social

Dons : La FPMM s'engage à respecter les volontés des donateurs en matière d'emploi de leurs libéralités.

Une information annuelle sera faite à tous les adhérents pour les informer des possibilités d'abandons de créances et de dons

Article 6 – Champ d'action
La FPMM pourra entreprendre et mener des actions, conformément aux orientations adoptées par l'assemblée générale, en tous temps et en tous lieux, en France comme dans d'autres pays.

Article 7 – Domaine d'activité
Le Patrimoine Maritime est constitué de la mer et des espaces littoraux terrestres, dont l'étendue à l'intérieur des terres est variable, et de tout ce qu'ils contiennent. Que ces contenus soient maritimes au sens strict ou qu'ils soient influencés, modelés, imprégnés par la mer, le Patrimoine Maritime englobe la culture et les traditions maritimes. Il est aussi fluvial et intègre l'ensemble des eaux intérieures.

Article 8 – Relations avec les affiliés

Ils ne peuvent parler au nom de la FPMM que s'ils sont mandatés par le CA pour une action concrète.

Article 9 - Conditions de radiation pour motif grave

Le membre concerné sera prévenu par une lettre en recommandé ; Il disposera d'un délai de 15 jours pour préparer sa défense et faire valoir ses droits.

Article 10 – Assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire définit la politique générale de la fédération proposée par le Conseil d'Administration. Elle se réunit chaque année au cours du premier trimestre civil.

10– 1 – Convocations

L' Assemblée Générale est convoquée par courriel à l'adresse-mail de l'association
Les convocations sont envoyées aux affiliés et adhérents un mois au moins avant la date de tenue de la réunion. L'ordre du jour et les documents devant faire l'objet d'un vote sont joints à la convocation.

10– 2 – Ordre du jour

Les questions non inscrites à l'ordre du jour et que des adhérents ou affiliés souhaiteraient soumettre à l'assemblée générale, devront être adressées, avec les pièces jointes s'il y a lieu, au Bureau, huit jours au moins avant l' Assemblée Générale.
Le Bureau établira et communiquera un additif à l'ordre du jour. Seules les questions régulièrement inscrites seront débattues en séance.

10 – 3 – Vote

Seuls peuvent participer aux votes les affiliés et adhérents à jour de leurs cotisations à l'ouverture de la réunion. Les membres affiliés et les membres individuels ont seuls voix délibérative à l'assemblée générale.
Les membres affiliés disposent de deux voix.
Les membres individuels disposent d'une voix.
Les membres bienfaiteurs, donateurs et d'honneur ne peuvent prendre part aux délibérations s'ils ne sont pas membres affiliés ou individuel.
La présence ou la représentation d'au moins la moitié des membres affiliés est nécessaire pour la validité des délibérations.
Si le quorum de 30 % des votants n'est pas atteint, une deuxième convocation sous un délai de 15 jours et sans quorum sera envoyée.

10 – 4 – Représentation

Chaque association ou organisme affilié peut se faire représenter par un autre affilié par délégation de pouvoir écrite remise au président de séance dés l'ouverture de la réunion.
La délégation de pouvoir doit être établie sur papier à l'en-tête du délégataire; elle doit mentionner clairement si la délégation est générale ou limitée à un ou plusieurs points particuliers de l'ordre du jour.
Un membre -peut représenter un ou deux autres affiliés .
Le membre souhaitant se faire représenté doit en informer le bureau par mail (fpmmbureau@gmail.com) et son délégué.

Article 11 – Conseil d'administration

Il est élu par l'assemblée générale ordinaire.
Les deux tiers au moins des membres doivent être des délégués de groupements ou associations affiliées. Il choisit par élection en son sein les membres du Bureau.
Il peut être réuni à tout moment à la demande du président ou du tiers de ses membres. La convocation se fait par courriel.
Le délai de convocation aux réunions (physiques ou visioconférences) est de 15 jours au moins. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.
Aucun quorum n'est requis.
En cas de partage, la voix du président est prépondérante.
Tout administrateur qui ne participerait pas ou qui ne serait pas représenté à trois réunions consécutives du conseil et non excusé, sera réputé démissionnaire.
La fonction d'administrateur est bénévole. Elle consiste à proposer et débattre des actions pouvant améliorer la perception du Patrimoine et de la Culture Maritimes et coordonner les actions menées par les membres.

Article 12 – Bureau

Le Bureau met en œuvre la politique décidée par le CA. Il peut être réuni à tout moment à la demande du président ou du tiers de ses membres. Le délai de convocation est de 8 jours au moins.
La convocation se fait par courriel. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. Aucun quorum n'est requis. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.
Sauf délégation spéciale, seuls les membres du Bureau peuvent représenter la Fédération et parler en son nom.
Le mandat des membres du Bureau leur est attribué par le Conseil d'Administration ; la durée en est celle du mandat d'administrateur.

Le Président représente la fédération, conduit les actions et arbitre les débats.
Les délégués représentent la fédération dans les limites de la délégation reçue du Président ou de la mission reçue du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire tient à jour les documents officiels et réglementaires : déclarations en Préfecture ; registre des Assemblées Générales ; délibérations du Conseil d'Administration ; la liste des affiliés et adhérents. Il convoque les adhérents aux réunions, prépare les feuilles de présence, assure le pointage des présents et représentés. Lorsqu'un Secrétaire Adjoint est nommé, il assume une part de ce travail en accord avec le Secrétaire.

Le Trésorier tient les comptes de la fédération, établit le bilan, prépare les budgets et les demandes de subvention. Il agit conjointement avec le Secrétaire pour le recouvrement des cotisations et l'assurance de la fédération en responsabilité civile. Lorsqu'un Trésorier Adjoint est nommé, il assume une part de ce travail en accord avec le Trésorier.
Compte bancaire : sauf délégation spéciale liée à une action particulière, le Président et le Trésorier sont seuls habilités à émettre des chèques et signer les documents qui engagent financièrement la fédération.

Article 13 – Comité exécutif

Sur proposition du Bureau, l'assemblée générale peut désigner, pour une mission définie, un comité exécutif, constitué d'adhérents, de représentants d'affiliés, assistés ou non de personnes cooptées.

Article 14 – Assemblée générale extraordinaire

Les convocations, la réalisation et la diffusion de l'ordre du jour, les votes suivent les mêmes règles que celles prévues pour les assemblées générales ordinaires.
Si le quorum de 50 % des votants n'est pas atteint, une deuxième convocation sous un délai de 15 jours et sans quorum sera envoyée.

Article 15 – Frais engagés par des administrateurs

Le remboursement des frais est possible mais doit faire l'objet d'une acceptation du bureau ou du CA, sous présentation de justificatifs.
Peuvent être pris en charge toutes sortes de frais nécessaires : déplacement, hôtel, nourriture, matériel etc..
"L'administrateur concerné par un remboursement peut procéder à un "abandon de créance" en faveur de l'association

Article 16 – Communications.

Tout type de réunion, y compris décisionnaire, peut se tenir par internet (visio-conférence ou simple échange de courriels) avec accord de la majorité des participants.
Les décisions prises ou oppositions seront confirmées par courriel.Le délai de convocation aux réunions (physiques ou en visio-conférence)est d'au moins huit jours .

Modifié et approuvé en Assemblée Génerle Ordinaire le 29 janvier 2022