



Règlement Intérieur de l'APPFE

www.appfe.net

ARTICLE 1 – ADHÉSION

Tout nouveau membre dont l'âge est d'au moins 14 ans est le bienvenu. Seuls les membres mineurs seront priés de fournir une autorisation signée par l'un de ses représentants légaux et ce, avant agrément et paiement de la cotisation. En cas de difficultés financières passagères, un retard de paiement de la cotisation annuelle peut être toléré, selon les dispositions de l'article 4 du présent règlement.

ARTICLE 2 – DÉMISSION / DÉCÈS / RADIATION

Tout membre souhaitant démissionner de l'association devra rédiger une lettre à l'attention du Président ou du Secrétaire en recommandé avec accusé de réception, sans avoir à motiver sa décision.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

Comme stipulé au sein de l'article 6 des statuts, l'exclusion d'un membre de l'association peut être prononcée par le Conseil d'administration pour un motif grave.

Sont considérés comme motifs graves :

- Le non-paiement de la cotisation annuelle de l'association dans les délais inscrits dans les articles 1 et 4 du présent règlement ou dans l'article 5 des statuts ;
- Le non-respect des règles élémentaires de savoir-vivre en communauté, la condamnation pénale pour un crime ou un délit ;
- Toute action, physique ou verbale, pouvant nuire de près ou de loin à l'intégrité de l'association et/ou à sa réputation.

Tout membre enfreignant ce règlement sera tenu de se justifier devant le Conseil d'administration, qui pourra par la suite statuer sur une exclusion lors d'une réunion. Les personnes exclues de l'association ne pourront plus en faire partie, sans avis contraire du Conseil d'administration.

ARTICLE 3 – VOTE LORS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les votes sont par défaut réalisés à main levée. Toutefois, un vote par scrutin pourra être effectué, à la demande d'au minimum 40% des membres présents ou représentés lors de l'assemblée, ou sur décision du Conseil d'administration.

Toute personne âgée d'au moins 16 ans et étant membre de l'association sera autorisée à voter.

Vote des membres absents lors de l'Assemblée générale : toute personne étant autorisée à voter pourra désigner, par l'intermédiaire d'un « pouvoir », un autre membre de son choix pour la représenter lors d'une assemblée générale. Un vote en ligne peut être mis en place pour les membres absents non représentés. Une fois un vote enregistré, il ne peut plus être modifié.

Pouvoir / procuration :

Chaque membre de l'association pourra représenter jusqu'à deux autres membres de l'association qui lui auront préalablement donné une procuration. Celle-ci devra à minima comporter le nom, les coordonnées ainsi que la signature du membre donnant procuration et du membre recevant le pouvoir. Elle comportera également la date, le lieu et l'objet de l'assemblée concernée.

ARTICLE 4 – RETARD DE PAIEMENT DE LA COTISATION

La tolérance d'un retard de paiement de la cotisation annuelle peut être approuvée par le Conseil d'Administration, et uniquement sur présentation de justificatifs nécessaires, accompagnés d'un formulaire fourni par l'association. L'approbation est laissée à la libre appréciation du Conseil d'Administration, quels que soient les justificatifs apportés. Si la demande de tolérance d'un retard de paiement de la cotisation annuelle concerne l'un des membres du Conseil d'Administration, ce dernier se verra exclu des délibérations. Le retard maximal pouvant être toléré est de 3 mois à partir de la date d'expiration de l'adhésion.

ARTICLE 5 – INDEMNITÉS DE FONCTION

Seuls les membres du Conseil d'administration ainsi que les bénévoles peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs missions et sur présentation de justificatifs accompagnés d'un formulaire de demande de remboursement fourni par l'association. La demande est étudiée par le Président ainsi que le Trésorier, qui statuent sur l'approbation de la demande.

Les remboursements sont uniquement effectués par virement bancaire.

Le bénéficiaire d'un virement ne peut être autre que la personne ayant effectué la demande.

Pour être éligible au remboursement, les demandes doivent :

- Provenir d'un membre du Conseil d'Administration ou d'un bénévole autorisé ;
- Concerner des frais ne pouvant être évités par un quelconque autre moyen ;
- Respecter un montant maximal de remboursement de 25 € par jour.

ARTICLE 6 – PAIEMENTS EXCEPTIONNELS

Lors de l'achat de biens ou de services pour l'association, un paiement à l'aide d'une Carte Bancaire personnelle peut être réalisé par le Président, ou par l'un des membres du bureau directeur ayant préalablement obtenu l'accord du Président via un formulaire fourni par l'association. Lors d'un paiement par Carte Bancaire, le remboursement de ce dernier n'est pas soumis à la limite de montant citée à l'article 5 du présent règlement.

ARTICLE 7 – ARCHIVAGE DES FORMULAIRES COMPLÉTÉS

L'ensemble des formulaires retournés complétés au bureau directeur sont archivés au format numérique ou au format papier, ce dernier étant facultatif.

ARTICLE 8 – MISE EN PLACE DE SERVICES PARTICULIERS

Le Bureau Directeur peut recruter, s'il le souhaite et si nécessaire, des bénévoles afin de participer aux projets de l'association. Les bénévoles recrutés ne sont soumis à aucune injonction d'adhésion. L'ensemble des services réalisés devront être encadrés par une convention de bénévolat.

ARTICLE 9 – ÉQUIPES ASSOCIATIVES

Il est mis en place, dans le cadre des activités de l'association, des équipes associatives pouvant être composées de bénévoles adhérents ou non, ainsi que de salariés d'une autre structure mis à disposition à l'APPFE. Les équipes sont les suivantes :

- **Équipe Maintenance** : Elle est chargée d'assurer la remise en état du matériel ferroviaire mis à disposition et préservé par l'association ;
- **Équipe Numérique / Recherche et Développement** : Elle est chargée de la création ainsi que de la gestion des applications, plateformes et serveurs de l'association. Elle est également amenée à analyser les besoins de celle-ci, afin d'émettre des propositions de réponse à ces mêmes besoins ;
- **Équipe Communication** : Elle est chargée d'assurer la communication interne et externe de l'association. Cela concerne de la création de visuels, de la correspondance avec les différents organismes ou individus externes en lien avec ses projets ;
- **Équipe Projets Annexes** : Elle est chargée des projets minimes pour lesquels aucune équipe n'est entièrement assignée ;
- **Équipe Soutien Financier** : Elle est chargée de la recherche de financements dans le cadre des différents projets de l'association. Elle peut également être amenée à dresser des budgets prévisionnels, bilans financiers et autres ;
- **Équipe Circulations** : Elle est chargée de l'organisation ainsi que de la réalisation des circulations touristiques réalisées à l'aide de matériel ferroviaire préservé par l'association et/ou mis à disposition temporairement par un organisme externe.

Chaque équipe dispose de ses critères d'appartenance, définis selon différents facteurs prenant en compte les activités réalisées par les bénévoles de l'association.

- **Équipe Maintenance** : Bénévoles en cours de formation ou formés « BEN » (Bénévole de la Maintenance), et ayant participé à une session de maintenance il y a moins d'un an ;
- **Équipe Numérique / Recherche et Développement** : Bénévoles apportant une contribution indispensable aux projets de l'équipe ;
- **Équipe Communication** : Bénévoles apportant une contribution indispensable aux projets de l'équipe ;
- **Équipe Projets Annexes** : Bénévoles se voyant confier un projet annexe ;
- **Équipe Soutien Financier** : Bénévoles apportant une contribution indispensable aux projets de l'équipe ;
- **Équipe Circulations** : Bénévoles formés TES (Tâches Essentielles à la Sécurité) et ayant participé à l'organisation ou au déroulement d'au moins une circulation touristique.

La hiérarchie de prépondérance des équipes associatives ci-dessous permet de définir le responsable référent d'un bénévole exerçant des activités au sein de plusieurs d'entre elles et ce, au même moment. Le responsable désigné est celui se trouvant au rang le plus élevé au sein de cette hiérarchie. Le bénévole reste soumis au responsable de chaque équipe, dans la limite de son action au sein de chacune d'entre elles.

- **Rang n°1** : Responsable de l'équipe Maintenance ;
- **Rang n°2** : Responsable de l'équipe Communication ;
- **Rang n°3** : Responsable de l'équipe Numérique / Recherche et Développement ;
- **Rang n°4** : Responsable de l'équipe Soutien Financier ;
- **Rang n°5** : Responsable de l'équipe Projets Annexes ;
- **Rang n°6** : Responsable de l'équipe Circulations.

La présente hiérarchie ne s'applique pas aux responsables d'équipes, ceux-ci étant sous la responsabilité d'un Responsable général des équipes.

Les différents responsables d'équipes associatives sont nommés sur décision du Bureau Directeur.

ARTICLE 10 – RÉUNIONS PÉRIODIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration se réunit périodiquement afin d'échanger à propos de la vie de l'association, d'éventuelles modification du présent règlement, ou autres. Ces réunions ont lieu à minima à quatre reprises au cours de chaque exercice. Le Conseil s'efforcera de respecter dans la mesure du possible un espacement d'environ trois mois entre chaque réunion.

Le Conseil transmettra les comptes-rendus de ses réunions aux adhérents et ce, dans un délai de deux mois après le déroulement de celles-ci. Si l'un des débats a porté sur une mesure individuelle, celui-ci sera masqué du compte-rendu public et une mention apparaîtra alors en ce sens. L'individu concerné par ladite mesure sera contacté par les soins du Conseil d'Administration.

ARTICLE 11 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Bureau directeur se réserve le droit de modifier le Règlement intérieur, il devra cependant préalablement le faire voter par le Conseil d'administration, avec une majorité de ses membres. L'ensemble des adhérents devront être informés de toute modification apportée au règlement intérieur dans un délai de deux mois.

ARTICLE 12 – RÉFÉRENTIELS

Conformément à l'article n°16 des statuts, un ou plusieurs référentiels (règlements) peuvent être établis.

Chacun de ces documents sera signé par son rédacteur, le responsable de l'équipe concernée en tant que relecteur, ainsi que par le Président pour approbation (Dans le cas d'un rédacteur mineur, celui-ci peut se faire représenter par l'un des membres du bureau directeur).




Ils sont mis à disposition des bénévoles concernés par voie numérique ou bien physique si nécessaire. Le Conseil d'Administration peut modifier, sur demande de l'un de ses membres, le contenu de tout référentiel en application. Un vote est organisé, et la modification proposée deviendra effective à condition que celle-ci soit à minima approuvée par la majorité du Conseil d'Administration.

Le Président, en tant que représentant juridique de l'association, peut refuser la signature en tant qu'approbateur d'un référentiel modifié et ce, s'il estime que celui-ci présente un risque pour les bénévoles ou bien pour l'avenir de l'association.

Dans ce cas, un vote est organisé, et au moins six des sept membres du Conseil d'Administration doivent être favorables à la confirmation de la modification ; le référentiel est alors signé, au sein de sa case « Approbation », par les six membres concernés qui acceptent donc de se porter garants de son contenu et ce, juridiquement.

Le présent règlement intérieur a été approuvé en réunion du Conseil d'Administration le 30/08/2025.

Fait à LABAROCHE, le 10/07/2025

NOM / Prénom	Fonction	Signature
PERRIN Arthur	Président	
BERNARDOT Romain	Trésorier	
PERRIN Marie	Secrétaire	
LAURENT Fabien	Responsable Maintenance	