



**LA FIBRE TEXTILE**

**ASSOCIATION**



## **REGLEMENT INTERIEUR**

Première mise en application en 2015

### **ARTICLE 1 : TEXTE DE FONCTIONNEMENT DU JOURNAL « LA FIBRE TEXTILE »**

Mise à jour décembre 2017

#### **1 Un nombre restreint de personnes adhérentes procèdent à l'élaboration du journal**

#### **2 Le contenu du journal**

#### **3 Le rythme de parution du journal**

#### **4 Formes et modes des envois des écrits destinés au journal**

#### **1 Un nombre restreint de personnes adhérentes procèdent à l'élaboration du journal**

Une personne ou plus collaborent à la rédaction du journal. L'une d'entre elles est l'unique interlocuteur pour le recueil des articles, la mise en page et la logistique finale.

Une personne se charge de la mise en page et de l'élaboration de la forme définitive du journal.

Une personne que nous nommerons, chargée de logistique, se charge de l'imprimerie et de l'envoi des bulletins, tant par courrier postal que par courriels et vers le site de l'association.

##### **a) La rédaction :**

Un rédacteur recueille les articles, les classe, rédige le document texte du journal et l'adresse pour relecture à 2 personnes avant envoi à la personne chargée de la mise en page.

C'est l'unique interlocuteur des adhérents et de la personne chargée de la mise en page.

C'est lui qui reçoit également la version définitive du journal avant l'envoi à l'imprimerie et qui adresse la version définitive du journal à la personne chargée de l'impression.

Le ou les rédacteurs collaborent. Tous ont la même connaissance du contenu du journal. Celui qui reçoit les écrits les transmet à son ou à ses collaborateurs au fur et à mesure de leur réception. Des concertations régulières ont lieu entre eux pour procéder à des mises au point ainsi que pour résoudre d'éventuels soucis signalés à la mise en page.

##### **b) La mise en page :**

Une personne est chargée de la mise en page.

Celle-ci reçoit par courriel dans des pièces jointes tout le contenu du journal au minimum vingt jours avant la date d'impression qui doit lui être indiquée à l'envoi.

Les envois sont fractionnés en autant de rubriques à insérer. Les photos choisies doivent être jointes aux articles. Un nombre de photos minimum souhaité sera mentionné ainsi que leur ordre de priorité.

Le chargé de mise en page doit accuser réception après le dernier envoi.

Le délai souhaitable de la mise en page est de vingt jours.

Lorsque la mise en page est achevée, le contenu doit en être expédié au rédacteur qui procédera seul ou avec son collaborateur de rédaction à la relecture.

Il est souhaitable que le délai des relectures et corrections définitives n'excède pas dix jours. Une ou deux personnes volontaires pourront simultanément relire pour l'orthographe et pour déceler éventuellement d'autres anomalies.

Les éventuelles anomalies seront corrigées par la personne chargée de la mise en page.

Après la relecture et les corrections définitives, le journal prêt à imprimer doit être retourné au rédacteur au format PDF. Le rédacteur fait ensuite parvenir le journal à l'imprimerie par mail ou clé USB et assure la transmission numérique du journal pour sa mise en ligne sur le site de l'association.

### **c) La personne chargée de la logistique :**

Elle récupère les journaux imprimés à la date prévue. Elle vérifie l'impression sur place afin de déceler d'éventuelles anomalies. Elle sera chargée de la mise sous pli et des expéditions.

## **2) Le contenu du journal**

Un sommaire

Un éditorial

Une rubrique d'informations sur l'association

Une rubrique sur la vie des groupes d'échanges

Une rubrique sur la fibre solidaire

Une rubrique d'articles écrits par les adhérents

Une rubrique d'annonces d'évènements particuliers pour La Fibre Textile

Une rubrique de comptes rendus d'évènements auxquels La Fibre Textile a participé

Une rubrique avec des références de livres, de supports multimédias

Une rubrique concernant les coordonnées des nouveaux adhérents et, ou, des modifications de coordonnées des adhérents

Les éventuels erratums

## **3 Le rythme de parution du journal**

Le nombre de parutions par an est décidé par le Conseil d'Administration en fonction des nécessités et des possibilités de l'association. Il se réserve de faire varier la date de parution dans la saison.

Les personnes sont invitées à fournir leurs articles et comptes rendus au rédacteur jusqu'à la **date limite** indiquée sur le dernier journal édité.

Le journal est consultable et téléchargeable sous forme PDF sur le site avec le mot de passe fourni lors de l'adhésion.

Les adhérents qui en feront la demande le recevront par courrier (version papier).

#### **4 Forme et mode des envois des écrits destinés au journal**

Il est demandé aux personnes qui souhaitent voir paraître un article de :

- procéder à l'envoi électronique de leur texte et des photos qui les accompagnent dans le délai prévu.
- de taper leur texte sous Word et de le placer en pièce jointe
- d'envoyer les photos illustrant les textes à part en pièces jointes au format JPG
- de joindre un document « commentaire des photos »
- de ne pas transmettre d'articles préalablement mis en page

La rédaction se permet en accord avec la personne fournissant un article, de proposer d'éventuelles modifications du texte et du nombre de photos illustrant l'article, ou même un report de parution de l'article, selon les contraintes imposées par le nombre de pages par journal.

### **ARTICLE 2 : REGLES DE FONCTIONNEMENT DES GROUPES D'ÉCHANGES**

Mise à jour décembre 2016

**Les bases du fonctionnement doivent toujours être en cohérence avec l'objectif de partage et d'échanges.**

#### ***a) Création et disparition d'un groupe d'échanges***

Dès que 3 personnes adhérentes de La Fibre Textile souhaitent échanger et partager autour d'un thème particulier lié au domaine du textile, un groupe d'échanges peut être proposé.

Tout adhérent peut proposer de créer un groupe d'échanges, en faisant connaître le thème choisi au Conseil d'Administration, et en proposant un coordinateur de groupe.

Le CA vote la création du groupe, et le groupe choisit son coordinateur.

Faute d'adhérents, le groupe d'échanges peut être supprimé. Lorsque le coordinateur souhaite arrêter la coordination du groupe d'échanges, La Fibre Textile en informe les adhérents pour l'aider à chercher un nouveau coordinateur parmi les adhérents.

#### ***b) Règles de fonctionnement du groupe***

Tout adhérent à La Fibre Textile peut également adhérer à des groupes d'échanges, en le précisant sur son bulletin d'adhésion. Les modalités d'adhésion et le montant de l'adhésion sont fixés par le CA et indiqués sur le bulletin d'adhésion de La Fibre Textile.

Lorsque l'adhérent s'inscrit à un groupe d'échanges, le coordinateur du groupe en est informé. Le secrétaire de La Fibre Textile envoie la liste des adhérents de chaque groupe à son coordinateur, ainsi que les mises à jour dans l'année.

Le groupe est autonome. Chaque groupe décide des projets qu'il veut réaliser, des rencontres qu'il veut organiser. En général, les rencontres se font sur une journée ou un week-end chez l'un ou l'autre des participants. Le coordinateur sera invité au moins une fois par an à un CA. Le groupe présentera le bilan de ses activités lors de l'AG.

Si l'adhésion au groupe est payante, le groupe peut faire une demande d'aide financière pour un projet spécifique du groupe d'échanges. C'est le coordinateur qui en fait la demande au CA, en présentant le projet du groupe. A réception de cette demande, le CA décide lors de sa prochaine réunion, de la possibilité d'accorder une subvention de La Fibre Textile et de son montant.

**Rôle du coordinateur** : le coordinateur coordonne le groupe. A noter qu'il n'a pas obligation d'accueillir ni d'organiser toutes les rencontres ; il n'a pas non plus obligation d'assister à toutes les rencontres du groupe. Il peut faire appel à tout adhérent du groupe susceptible d'organiser une rencontre ou un projet.

Le coordinateur peut être force de proposition, mais il doit aussi faire appel et être à l'écoute des autres adhérents, qui peuvent également proposer des rencontres, projets, idées, aux autres membres du groupe d'échanges.

Le coordinateur ou un représentant choisi par le groupe, a également la charge de réunir les informations (photos et si possible articles) concernant les rencontres et projets du groupe, qui viendront alimenter le site de la Fibre Textile ainsi que le journal La Fibre Textile. Il est ainsi le garant du partage des activités du groupe avec tous les autres membres de La Fibre Textile.

Notamment, le coordinateur doit informer les adhérents de La Fibre Textile des rencontres et projets du groupe, via le journal , et/ou via le site, dans l'espace qui est réservé à chacun des groupes d'échanges, et sur le calendrier des manifestations (en transmettant l'information au gestionnaire du site) ou par courrier postal ou contact téléphonique pour les adhérents dépourvus d'adresse informatique..

Les projets et rencontres de chaque groupe d'échanges sont ouverts en priorité aux adhérents du groupe, mais sont également ouverts à d'autres personnes, adhérentes ou non adhérentes de La Fibre Textile. Dans le cas d'une personne non adhérente à la Fibre Textile, le coordinateur proposera à cette personne d'adhérer par la suite à La Fibre Textile, si cette personne souhaite poursuivre ces activités au sein de l'association.

## **Annexe**

*Quelques idées de Projets des Groupes d'échanges :*

*Rencontres d'échanges autour d'un thème ou d'une technique*

*Réalisation de brochures de fiches*

*Echange d'échantillons (filés, teints, tissés, tricotés, ou selon technique choisie par le groupe)*

*Réalisation d'une Bibliographie sur un thème spécifique*

*Achat groupé de fils, de livres*

*Organisation de stages par le groupe sur une technique spécifique*

## **ARTICLE 3 Règles d'éthique pour l'utilisation du site internet, des adresses mail, des courriels**

### **1) Nom de l'association**

Le nom de l'association LA FIBRE TEXTILE, a été déposé en préfecture lors de la création de l'association de type loi 1901.

Ce nom ne doit donc pas être utilisé par les adhérents pour créer une adresse internet (**NE PAS UTILISER** les termes « fibre textile » ou « la fibre textile » dans le nom de l'adresse mail)

**Le nom de l'association est utilisé exclusivement par le CA pour la création et l'attribution d'adresses mails à ses membres. De même, selon les besoins de fonctionnement, le CA se réserve le droit d'attribuer à des membres de La Fibre Textile d'autres adresses mail comprenant le nom de l'association.**

### **2) Envoi de courriels**

Lors de l'envoi d'un courriel, ne mettre en diffusion que les noms des personnes concernées directement par le sujet du courriel. Eviter les envois avec des listes de diffusion de groupe si le sujet du courriel concerne notamment une réclamation, une demande d'explications ou d'éclaircissements.

Il est également demandé de respecter l'égalité de traitement entre tous les adhérents concernant la diffusion d'informations. Notamment, lors de l'envoi des courriels, il est recommandé d'éviter d'alourdir ces messages par des fichiers attachés trop lourds (photos, diaporamas ou vidéos par exemple), car certains adhérents n'ont pas tous accès à des lignes internet haut débit et nous ont fait part de difficultés à ouvrir ce type de courriels.

Enfin, lors de l'envoi d'informations par courriel à un groupe d'adhérents, il y a obligation d'envoyer ces informations sous forme d'une version papier par voie postale aux adhérents n'ayant pas d'accès internet (donc pas d'adresse mail).

Notamment, afin de respecter cette règle, les informations diffusées dans les BREVES (courriel d'informations diffusé à tous les adhérents) doivent respecter les critères suivants :

Les **BREVES** sont mises à disposition de tous les adhérents, pour qu'ils puissent partager des informations sur les expositions, stages, visites, événements, manifestations, relatifs au domaine des fibres textiles.

Pour passer dans les BREVES, l'information doit être impérativement rédigée sous forme d'un TEXTE SIMPLE (PAS DE PHOTOS ou d'IMAGES). Si c'est nécessaire, il est possible d'indiquer un numéro de tel, une adresse mail, un site web qui permet d'obtenir plus d'informations sur l'annonce en question.

Le gestionnaire de notre site, et chargé de l'envoi des BREVES, décide donc, en fonction des dates et du type d'information qu'il reçoit, s'il peut les inclure dans les BREVES ou non.

### **3) Site internet de La Fibre Textile**

Le site internet de notre association contient plusieurs pages d'informations, avec des accès réservés aux adhérents pour certaines (protections par mot de passe changé chaque année et fourni aux adhérents lors de leur adhésion).

Ce site est mis à disposition des adhérents, en tant que moyen de communication pour partager et échanger des informations, en accord avec les objectifs de notre association.

Dans l'intérêt de tous les adhérents, nous restons maîtres de diffuser les informations sous une forme adaptée ou de ne pas les diffuser. Cette décision est de la responsabilité du gestionnaire du site, en accord avec le Conseil d'Administration.

Les pages du site : Infos, Stages, Petites Annonces, viennent compléter l'envoi des Brèves. Les annonces concernant des stages et des ventes de matériel, sont gratuites pour les adhérents ou en cas de don de matériel.

#### **ARTICLE 4 : Renouvellement et nouvelles adhésions**

Mise à jour décembre 2016

La date limite de ré adhésion est fixée au 1er Mars. En cas de ré adhésion après cette date, il n'y aura pas d'envoi rétroactif du Journal La Fibre Textile ou des Brèves. A noter que le journal est consultable en page Adhérents du site en version PDF, dès la fin de la mise en page, avant envoi à l'imprimeur pour l'impression de la version papier, envoyée aux adhérents qui en ont fait la demande lors de leur adhésion.

Pour les nouvelles adhésions, le Journal La Fibre Textile en cours sera envoyé.

Les adhésions reçues à partir du 1<sup>er</sup> Novembre, sont prises en compte pour l'année civile à venir.

#### **ARTICLE 5 : Fonctionnement du Conseil d'Administration et du bureau**

Mise à jour décembre 2017

##### **Article 5-1 : Remboursement frais de déplacement pour les réunions de Conseil d'Administration et de Bureau**

Le remboursement des frais de déplacement pour les membres du Conseil d'Administration et du bureau, et éventuellement pour les membres adhérents invités au Conseil d'Administration, seront effectués dans la limite des possibilités de trésorerie de La Fibre Textile, selon les critères définis par le Conseil d'Administration :

- limite de 12% de la somme présente en trésorerie, en fin d'année,
- pour les déplacements en voiture, barème fiscal des frais kilométriques des bénévoles (référence impôts), avec la distance parcourue fournie par l'application Mappy ; en cas de covoiturage, seul le propriétaire du véhicule est remboursé ;
- pour les déplacements par les transports (SNCF, RATP,...), le remboursement se fait sur présentation des justificatifs (billet de train, ticket de transport comportant le prix),
- aucun remboursement de frais de parking, ni de frais de péage.

Dans ce cas, l'adhérent devra remplir une feuille de remboursement fournie par le trésorier, et fournir tous les justificatifs de frais engagés ; le trésorier effectuera le calcul de la partie qui pourra être remboursée, sur la base des critères énoncés ci-dessus. Toutefois, la partie qui pourra être remboursée par La Fibre Textile, ne pourra excéder 66% des frais engagés par personne et par année (de façon à être en cohérence avec la deuxième option de remboursement par déduction fiscale, voir paragraphe ci-dessous).

Il est possible pour chacun de faire la démarche auprès de l'administration fiscale, permettant d'obtenir une déduction d'impôt dans la limite de 66 % des frais engagés. Cette déclaration de frais engagés dans la cadre d'activités bénévoles pour une association, s'effectue lors de la déclaration d'impôts sur le revenu. Dans ce cas, si l'adhérent choisit ce type de remboursement, il doit en faire part au trésorier de La Fibre Textile, et lui fournir tous

les justificatifs qui seront conservés par le trésorier, et il s'engage à remettre à l'association une lettre de renonciation de remboursement ; en échange, La Fibre Textile remettra à l'adhérent une lettre confirmant sa présence aux réunions concernées.

## **Article 5-2 : Candidatures au CA**

Les candidatures au CA peuvent être envoyées au Bureau dans l'année, au plus tard jusqu'à 15 jours avant la date de la prochaine Assemblée Générale, pour pouvoir être validées par cette Assemblée Générale.

Toute candidature doit être transmise sous forme écrite (courrier ou courriel), accompagnée d'une lettre de motivation. Le CA étudiera chaque candidature et après délibération, soumettra la candidature à l'élection du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale.

Si le nombre de candidatures présentées par le CA pour l'élection à l'Assemblée Générale est supérieur au nombre de places à pourvoir dans le Conseil d'Administration (cf Statuts), c'est l'Assemblée Générale qui décidera à la majorité des voix.

## **ARTICLE 6 : Règles de fonctionnement de la Bibliothèque Tournante**

Création décembre 2016

La Fibre Textile est abonnée à un certain nombre de revues ; des adhérents peuvent également mettre à disposition des revues auxquelles ils sont abonnés à titre personnel. L'ensemble de ces revues est diffusé aux membres désirant les consulter.

Il s'agit essentiellement de revues américaines et par conséquent éditées en langue anglaise. Même si on ne lit pas ou peu l'anglais, par la qualité de leurs illustrations, ces journaux sont de véritables sources d'inspiration et une ouverture sur le travail des tisserands et créateurs textiles de par le monde.

Par ailleurs, certains adhérents dans l'association se sont portés volontaires pour aider les autres adhérents à déchiffrer les articles qui les intéressent plus particulièrement.

La Bibliothèque Tournante de l'association a également acquis plusieurs livres.

Pour recevoir ces revues ou livres il suffit de s'inscrire lors de l'adhésion à La Fibre Textile, en complétant le bulletin d'inscription à la Bibliothèque Tournante, et en précisant sur le questionnaire bibliothèque tournante les magazines et livres que l'adhérent désire recevoir.

L'association envoie une revue ou un livre, à une première personne qui, après consultation, le renverra à la seconde de la liste jointe et ainsi de suite jusqu'au retour à l'association. Pour que les publications circulent rapidement la durée du prêt est de 8 à 10 jours, les frais d'envoi sont à la charge des personnes inscrites.

L'inscription à la Bibliothèque Tournante est également payante, le montant de l'inscription est indiqué sur le bulletin d'adhésion, à régler avec l'adhésion.

Pendant l'année, il est demandé aux inscrits à la Bibliothèque Tournante de prévenir le responsable de la Bibliothèque Tournante lorsqu'ils reçoivent ou renvoient une revue ou un livre, pour en assurer au mieux le suivi et permettre à chaque inscrit de recevoir effectivement les publications.

En cas de manquements répétés à ces règles de fonctionnement (blocage des revues, oubli systématique de prévenir lors de la réception et de l'envoi des magazines suite aux rappels du responsable de la Bibliothèque Tournante), le responsable de la Bibliothèque Tournante pourra décider, avec accord du Conseil d'Administration, de retirer la personne des listes de circulation.

La Fibre Textile propose aux adhérents inscrits à la Bibliothèque Tournante de pouvoir acheter des magazines qui ont déjà circulé (hors magazines prêtés par des adhérents). La liste des magazines disponibles et les modalités d'achat seront envoyées en fin d'année.

En raison du calendrier des mises en circulation des revues, qui sont étalées sur l'année sur plusieurs envois groupés, les inscriptions à la Bibliothèque Tournante seront prises pour l'année en cours, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> septembre.