

LIRE EN PAYS AUTUNOIS

REGLEMENT INTERIEUR

(Modifié le 16/10/2024 en Assemblée Générale Extraordinaire)

(Modifié le 03/09/2025, en Comité Collégial)

- 1) **Cette association a pour but** de promouvoir le livre et la lecture dans l'Autunois-Morvan et la région Bourgogne Franche Comté.
LPA peut organiser des manifestations, telle que la Fête du Livre, pour atteindre ses objectifs. Tous les membres actifs doivent contribuer au bon déroulement de ces manifestations, par une participation régulière aux réunions organisées dans le cadre de la préparation, ainsi que par une disponibilité avant, pendant et après les manifestations.
- 2) **L'association LPA est gérée sous forme de Gouvernance Collégiale.**
Les responsables de commissions, représentant le bon et plein fonctionnement de LPA, forment le Conseil Collégial (CC).
Chaque commission est composée d'un responsable et de membres, quel que soit leur statut (honneur, bienfaiteur, actif ou de droit). Les responsables sont les représentants de LPA, vis à vis des autres membres et vis à vis de l'extérieur (Pouvoirs Publics,)
- 3) **Des commissions sont créées** pour assurer un bon et plein fonctionnement de LPA.
Le nombre de commissions , ainsi que leur rôle, peuvent être redéfinis par le CC, en fonction des besoins de LPA sans validation obligatoire en AG. :
 1. **Commission Communication/Internet**
 2. **Commission Animation**
 3. **Commission Administration Secrétariat**
 4. **Commission Finances**
 5. **Commission Auteurs FDL**
 6. **Commission Logistique Auteurs FDL**
 7. **Commission Logistique FDL**
 8. **Commission THR (Transport, Hébergement, Restauration)**
 9. **Commission Actions Externes/Jeunesse**
- 4) **Rôle des commissions :**

4.1. Commission Communication/Internet :

1. Promouvoir LPA et la FDL (en liaison avec le service communication de la Ville d'Autun)
2. Faire la liste de tous les supports avec qui il est nécessaire de communiquer : presse, radio, TV, réseaux sociaux (Compte Facebook LPA et FDL, page FDL, Graines d'écrivain, et autres), affiches, banderoles, flyers, bande annonce etc
3. Préparer et faire imprimer affiches et marque-pages, flyers, etc....
4. Préparer le dossier de presse, les programmes, etc....
5. Prévoir des points presse
6. Organiser la mise en place et la distribution des outils d'information
7. Informer régulièrement les adhérents des activités de LPA et des partenaires
8. Gérer Internet
 - Mise à jour (Information, mise en ligne des notices, etc...)
 - Veiller au développement et à l'évolution et à l'entretien du site LPA
 - Gérer les réseaux sociaux concernant LPA notamment: Facebook LPA, page FDL et site de partage de l'information entre les membres du CC (création, modification, archivage,)

4.2. Commission Animation :

1. Organiser des animations tout au long de l'année : événements festifs internes à LPA ou destinés à tous, dépôt de livres dans les cabanes à livres, etc....)
2. Organiser des animations au moment de la FDL (préparation et distribution des chevalets, récupération des lots , choix et mise en place d'animations telles que danse, musique, tenue des entrées avec tableau de provenance, tombola, etc.....)

4.3. Commission Administration Secrétariat :

1. Lire régulièrement les messages arrivant sur la messagerie grand public : lpacontact71@gmail.com
2. Gérer les coordonnées des membres, des organismes extérieurs et des partenaires.
3. Convoquer aux réunions : AG, plénières (date, heure, lieu et ordre du jour), et gérer des élections liées au mode de Gouvernance Collégiale.
4. Diffuser les comptes rendus de Conseil Collégial (la rédaction étant assurée par les membres du CC à tour de rôle).
5. Rédiger et diffuser les comptes rendus de réunions AG et plénières
6. Tenir de la correspondance, sauf celle spécifique aux commissions.
7. Veiller sur le respect des statuts et du règlement intérieur en collaboration avec les responsables de commission.
8. Relever le courrier à la boîte postale
9. Prendre en charge des appels téléphoniques et les connexions internet, sur le téléphone dédié à LPA
10. Archiver tout document concernant LPA.

4.4. Commission Finances :

1. Appeler et gérer les cotisations
2. Suivre régulièrement recettes et dépenses avec conservation de tous les justificatifs
3. Gérer le compte et les services bancaires
4. Réaliser les budgets prévisionnels pour LPA et pour la FDL.
5. Prévoir le règlement des assurances.
6. Faire les bilans en fin d'année (CR financier, compte de résultat, bilan de l'exercice, bilan des manifestations).
7. Faire approuver les résultats financiers en Assemblée Générale.
8. Etablir les demandes de subventions auprès des organismes partenaires,
9. Rechercher des sponsors.
10. Organiser les caisses pour la FDL (louer le matériel nécessaire, planning du personnel des caisses)
11. Payer toutes les factures reçues par LPA, (auteurs , libraires fournisseurs etc..)

4.5. Commission Auteurs FDL:

1. Assurer une veille littéraire, en vue d'établir une liste d'auteurs dont la présence à la FDL est souhaitée
2. Assurer une veille sur les auteurs jeunesse
3. Organiser les rencontres littéraires avec les scolaires
4. Interagir avec les auteurs, les éditeurs et les libraires
5. Décider des thématiques et de leurs implantations
6. Organiser et gérer les interviews, tables rondes, lectures ,.....
7. Définir l'emplacement des auteurs dans la salle de la FDL

4.6. Commission Logistique Auteurs FDL:

1. Suivre les inscriptions : envoi bulletins, modalités et relances, lettres logistiques,
2. Saisir les infos dans un fichier xls sous drive, et les fichiers transmis par les auteurs sous dropbox, en vue de la rédaction des notices
3. Gérer la messagerie dédiée à la FDL « LPA AUTUN »
4. Gérer la répartition des rédactions des notices auteurs.

4.7. Commission Logistique FDL:

1. Être au service et à l'écoute de toutes les autres commissions travaillant sur la FDL
2. Réserver tout ce qui est nécessaire au bon déroulement de la FDL (salle - en janvier pour l'année N+1 - matériel, plantes, poubelles, sono,)
3. Coordonner toutes les actions nécessaires au bon déroulement de la FDL (relations avec personnel municipal, implantation, planning des tâches, recherche des membres volontaires pour aider à l'installation et le rangement, ...)
4. S'assurer du bon déroulement de la FDL, depuis son installation jusqu'à son rangement.
5. Prévoir le nettoyage général de la salle.

4.8. Commission THR (Transport, Hébergement, Restauration):

1. Réserver les places de train avec l'aide d'une agence de voyages, et les navettes
2. Concourir à l'arrivée et au départ des auteurs
3. Prévoir les transports le vendredi avant la FDL pour emmener les auteurs dans les écoles
4. Réserver les hébergements
5. Réfléchir aux modalités de restauration sur la FDL, fabriquer les tickets repas, prévoir et réaliser les achats nécessaires pour le bar et le restaurant
6. Organiser le dîner des auteurs pour le samedi soir.
7. Prévoir la vaisselle, les produits de nettoyage,
8. Prévoir les personnes nécessaires pour le service à table et au bar.
9. Mettre en place les tables, les couverts,
10. Être attentifs aux coûts, en relation avec la commission Finances.
11. Saisie dans le fichier xls sous drive de toutes les infos : horaires et coûts des trains, nom des hôtels, nuitées.....

4.9. Commission Actions Externes/Jeunesse:

1. Organiser et participer aux lectures en crèche en partenariat de Lire et Faire Lire, et en EHPAD.
2. Un soir, un livre : groupe choisissant un livre pour échanger autour (une fois par mois). Le choix de livres et le compte rendus apparaissent sur le site de LPA.
3. Ecouter Lire : groupe de lecteurs choisissant un thème pour lire des extraits de livre en public (une fois par an)
4. Café littéraire : présentation d'un livre lu et aimé par chaque personne du groupe de lecteurs.
5. Et tout autre action répondant aux objectifs de LPA.
6. Graines d'Ecrivains (Sujets, jury, prix, ...)
7. Actions en faveur du développement de la lecture des jeunes

5) Fonctionnement des commissions et du CC:

Les commissions se réunissent autant de fois que nécessaire, pour assurer leur bon fonctionnement. Le CC se réunit périodiquement et chaque fois qu'il est convoqué sur la demande d'au moins 2 de ses membres, et au moins 6 fois par an.

Toute réunion fait l'objet d'un compte rendu, envoyé aux membres de la commission et déposé sur l'outil collaboratif de partage des documents, accessibles par tous les membres du CC. Lors des réunions du CC, sont abordés tous les sujets permettant la mise à niveau de l'information entre les commissions, et la prise de décision, si nécessaire. Chaque réunion du Conseil donne lieu à un compte rendu.

Si un membre du CC ne peut pas se rendre à la réunion, il devra envoyer, aux autres membres, la liste des points qu'il souhaite voir traités.

Le CC organisera une fois par an, une Assemblée Générale et des réunions plénières, afin de tenir informés tous les membres.

6) Responsabilité financière

Chaque responsable de commission peut engager jusqu'à 100 euros, au delà, les engagements devront être approuvés par le Conseil Collégial.

7) Responsabilité en cas d'emploi salarié.

LPA peut avoir recours aux services d'un salarié.

L'embauche du salarié, le suivi et le contrôle de son travail sont de la responsabilité du CC. Un membre du CC pourra en assurer la pleine responsabilité, par défaut et par délégation.

Les membres du Conseil Collégial de LPA reconnaissent accepter le présent règlement intérieur de LPA.

Commission Communication/Internet

Commission Animation

Commission Administration Secrétariat

Commission Finances

Commission Auteurs FDL

Commission Logistique Auteurs

Commission Logistique FDL

Commission THR

Commission Actions Externes/Jeunesse