



REGLEMENT INTERIEUR FPMA BORDEAUX VERSION COMPLETE

TABLE DE MATIERES

Chapitre 1 : PREAMBULE	3
Chapitre 2 : OBLIGATION ET MISSION	3
Chapitre 3 : RELATION AVEC LES AUTRES EGLISES	4
Chapitre 4 : LES MEMBRES DE LA PAROISSE FPMA BORDEAUX	4
Chapitre 5 : STRUCTURE D'ORGANISATION	5
Chapitre 6 : STRUCTURE d'ADMINISTRATION	5
A. L'ASSEMBLEE PAROISSIALE	5
B. LE COMITE PAROISSIAL	8
C. LE BUREAU PAROISSIAL	10
CHAPITRE 7 : LES DIACRES et LES ANCIENS	13
A/ DIACRE	14
B/ LES ANCIENS	17
CHAPITRE 8 : LE PASTEUR – LES PREDICATEURS	18
A / LE PASTEUR	18
B Les Prédicateurs	19
Chapitre 9 : Commissions – Sections – cathecumenat - fms	19
A Commissions (Ny Vaomiera)	20
1 - Commission «culte et prières»	20
2 - Commission «Animation financière	20
3 - Commission «formation et éducation»	20
4 - Commission «solidarité» :	20
5 - Commission «communication»	20
6 - La commission «Vaomiera Mitrandraka ny momba ny Mpitandrina Matihanina – VMMM»	20
7 - La commission «langue Malagasy»	21
B Les Sections (Ny Sampana) :	21
C Regroupement des sections - FMS (Fiaraha Miasan'ny Sampana)	22

D CATHECUMENAT	22
CHAPITRE 10 RESSOURCES ET GESTION FINANCIERE.....	23
LES VERIFICATEURS AUX COMPTES.....	23
CHAPITRE 11 : VIE COMMUNAUTAIRE - FEHIM-PIHAVANANA	24
CHAPITRE 12 : L'ORGANE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DES MANQUEMENTS A LA DISCIPLINE	24
La FPMA Bordeaux propose au FATSAN, tous les deux (2) ans, des candidats pour être membres du collège des médiateurs laïcs FPMA, d'après l'article 173.3 du RI FPMA.....	24
CHAPITRE 13 : INTERPRETATION et AMENDEMENT DU REGLEMENT INTERIEUR	24
CHAPITRE 14 : LES DOCUMENTS DE LA PAROISSE	25
CHAPITRE 15 : EXIGENCES DE LA LEGISLATION FRANCAISE	25

CHAPITRE 1 : PREAMBULE

Article 1

Ce Règlement Intérieur définit le lieu et la mission de la Paroisse FPMA Bordeaux, et se conforme à l'application des textes existants dans le Statut type pour une Paroisse FPMA et le RI FPMA adoptés lors du 35ème Synode Général du 08 au 11 novembre 2014 à Storckensohn.

Article 2

2.1 La Paroisse FPMA Bordeaux est une association cultuelle régie par la loi de 1905. Membre de la FPMA, elle respecte les textes qui régissent la FPMA notamment le Statut, le RI et les obligations qui en découlent.

2.2 Elle accepte et applique les décisions du Synode National, le synode Régional, le Comité Permanent, le Comité Régional et le Bureau Central de la FPMA.

Article 3

Toutes les dispositions dans ce règlement sont applicables dès leur adoption définitive par l'Assemblée Paroissiale.

CHAPITRE 2 : OBLIGATION ET MISSION

Article 4

La Paroisse FPMA Bordeaux a été créée conformément à l'article 2 du RI de la FPMA.

La Paroisse FPMA Bordeaux :

- Croit en Dieu le Père, en son Fils Jésus Christ et en l'Esprit Saint.
- Croit et reconnaît que Jésus Christ est Seigneur, Dieu et unique Sauveur du monde.
- Croit et reconnaît que l'Évangile est la Puissance de Dieu pour le salut de tous les croyants.
- Reconnaît et enseigne à ses membres que la Parole de Dieu, contenue dans les Saintes Écritures, Ancien Testament et Nouveau Testament, constitue pour elle la source et la règle sur lesquelles s'appuient sa foi, sa vie, sa doctrine et ses œuvres.
- Reconnaît et adopte la confession de foi commune à l'Église Universelle (Symboles Œcuméniques que sont le Symbole des Apôtres, le Symbole de Nicée et le Symbole d'Atanasie ainsi que les confessions de foi de la Réforme notamment la confession de foi de la Rochelle et la confession de foi d'Augsbourg Invariata.)

Article 5 : Mission de la Paroisse

La FPMA Bordeaux :

- constitue une association cultuelle chargée d'annoncer la Parole de Dieu à toute personne sans distinction d'appartenance sociale, ethnique ou politique.
- assure la célébration du culte.
- témoigne de la vérité de la parole divine.
- assure la catéchèse, l'enseignement religieux, la formation biblique et la préparation aux différents ministères au sein de la Paroisse pour ses membres.
- contribue à la mise en œuvre des principes d'unité établissant les rapports entre les membres d'une communauté chrétienne.

Article 6 :

La Paroisse FPMA Bordeaux :

- contribue financièrement à la vie de la FPMA et de la Région conformément aux décisions de leur Synode respectif.
- prend en charge tous les frais de fonctionnement et de déplacement de ses représentants pour se rendre à toutes les réunions et formations régionales ou nationales

CHAPITRE 3 : RELATION AVEC LES AUTRES EGLISES

Article 7:

La Paroisse FPMA Bordeaux peut entretenir des relations directes avec les églises ou union d'églises reconnues par la FPMA et collaborer avec d'autres églises de confessions différentes après accord du Bureau Central.

CHAPITRE 4 : LES MEMBRES DE LA PAROISSE FPMA BORDEAUX

Article 8 :

Est dénommé paroissien de la FPMA Bordeaux, dans ce Règlement Intérieur, toute personne qui assiste au culte, inscrite ou non au registre de la Paroisse.

Article 9 :

La FPMA BORDEAUX accueille comme membres ceux qui adhèrent à la Confession de foi de la FPMA à ses statuts et à ses règlements.

Article 10 :

Chaque personne qui désire être membre de la FPMA BORDEAUX doit en faire la demande écrite au Comité Paroissial qui décide de son inscription sur la liste des membres de la Paroisse.

Article 11 :

Il existe deux catégories de membres :

- les membres simples : les personnes qui adhèrent à la Confession de foi de la FPMA et qui sont inscrites sur la liste des membres de la Paroisse ;
- les membres responsables : tous les membres ayant accompli le cycle de formation des catéchumènes et admis à la Sainte Cène.

Seul le membre responsable majeur dispose de voix délibérative au sein des différentes instances de la FPMA BORDEAUX.

Article 12 :

Le membre responsable, inscrit sur la liste de la Paroisse recevra sa carte de membre responsable qu'il présentera à chaque assemblée de la FPMA BORDEAUX.

Article 13 :

Le membre est invité à participer à la vie de la FPMA BORDEAUX et à celle de la FPMA, à exercer un ministère ou une fonction dans l'Église.

Article 14 :

Le registre de la Paroisse FPMA Bordeaux contient la liste de tous les membres de la Paroisse avec leur nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, date du baptême, date de l'admission à la sainte cène, date d'adhésion à la Paroisse.

Le registre de la Paroisse doit être renouvelé tous les deux ans avant l'élection des diacres. La distribution des bulletins d'adhésion est du ressort du Bureau paroissial ainsi que la collecte, l'archivage, l'inscription sur le registre et la mise à jour.

Tous les membres ayant atteint l'âge de la majorité légale en France doivent s'inscrire individuellement.

Article 15 :

La qualité de membre se perd :

- par décès.
- par démission : tout membre peut se retirer librement de la FPMA.
- par déménagement hors de la circonscription de la Paroisse sauf sur demande de l'intéressé.
- par radiation suite à une décision de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la discipline de la FPMA (**ORDM**)

Article 16 :

Tout membre désirant démissionner de la Paroisse doit en aviser le Bureau pour information à l'Assemblée Paroissiale.

Article 17 :

Toute personne non inscrite à la Paroisse FPMA Bordeaux pourra librement assister aux cultes à condition qu'elle respecte l'ordre et la discipline requise.

Article 18 :

Une personne ne peut être inscrite à la fois dans 2 Paroisses FPMA.

Toute personne venant d'une autre Paroisse et souhaitant être membre de la Paroisse FPMA Bordeaux est tenue de fournir une attestation de sa Paroisse d'origine avant son inscription dans la liste des membres

CHAPITRE 5 : STRUCTURE D'ORGANISATION

Article 19 :

La FPMA Bordeaux est une des Paroisses de la Région Sud-Ouest avec les Paroisses FPMA La Réunion, FPMA Montpellier, FPMA Clermont-Ferrand et FPMA Toulouse.

Article 20 :

La FPMA Bordeaux est une Paroisse locale, et se conforme aux textes de la FPMA, à l'article 05 du statut et l'article premier du RI FPMA.

CHAPITRE 6 : STRUCTURE D'ADMINISTRATION

Article 21 :

La FPMA Bordeaux est administrée par :

- A - l'Assemblée Paroissiale
- B - le Comité Paroissial
- C - le Bureau Paroissial

A. L'ASSEMBLEE PAROISSIALE

La définition, les membres, la mission et les obligations de l'Assemblée Paroissiale sont définis par le Titre II - Section 2 – Articles 6 à 10 du RI FPMA

Article 22 : Définition et Membres de l'Assemblée Paroissiale

22.1. L'Assemblée générale des membres, dénommée «Assemblée Paroissiale», constitue l'organe suprême et souverain à la FPMA Bordeaux.

22.2. Seuls les membres responsables ayant atteint l'âge de la majorité légale ont une voix délibérative pour prendre part aux votes.

22.3. Les membres responsables qui n'ont pas atteint l'âge de la majorité légale ont une voix consultative.

22.4. Les catéchumènes – les membres qui suivent le cycle de formation pour être admis à la Sainte Cène – ont une voix consultative.

22.5. Les pasteurs de Région ou en visite ainsi que les représentants des instances des échelons supérieurs peuvent assister à l'Assemblée Paroissiale et disposent d'une voix consultative.

Article 23 : Les Missions de l'Assemblée Paroissiale

23.1. L'Assemblée Paroissiale a pour mission de définir les orientations générales concernant la Paroisse FPMA Bordeaux.

23.2. L'Assemblée Paroissiale définit le plan de mise en œuvre des décisions et des recommandations des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

23.3. L'Assemblée Paroissiale se réunit en assemblée générale au mois de Février pour approuver les bilans financiers et moraux, les activités de l'exercice écoulé et pour voter le budget.

L'Assemblée générale peut décider de la tenue d'une nouvelle AG si nécessaire, dans un délai d'un mois, pour délibérer sur un des points ci-dessus relevant de sa seule compétence.

23.4. L'Assemblée Paroissiale entend les rapports sur la vie de la Paroisse, sur la situation morale et financière et sur la gestion du Comité Paroissial et étudie les projets pour les prochaines années.

23.5. Le quatrième dimanche du mois, la Paroisse tient une réunion des membres responsables pour faire le point ou adopter des délibérations sur la vie de la Paroisse (Fivorian'ny Mpandray).

23.6. L'Assemblée Paroissiale décide du niveau de cotisation des membres.

23.7. L'Assemblée Paroissiale élit au scrutin secret les diacres parmi toutes les personnes membres responsables et majeures inscrites sur la liste des membres de la Paroisse.

23.8. L'Assemblée Paroissiale statue sur la création de sections et de commissions.

23.9. L'Assemblée Paroissiale élit tous les deux ans, deux (2) vérificateurs aux comptes chargés de vérifier la tenue des comptes de la Paroisse et d'en faire un rapport écrit présenté à l'Assemblée.

23.10. L'Assemblée Paroissiale peut autoriser le Comité Paroissial ou le Bureau Paroissial à accomplir toute opération ou acte relative aux orientations de la Paroisse sous réserve de respecter les dispositions statutaires et de respecter les compétences exclusives de l'Assemblée Paroissiale.

Article 24 : Les Obligations de l'Assemblée Paroissiale

24.1. L'Assemblée Paroissiale se soumet aux textes de la FPMA, aux textes de la Paroisse et aux obligations qui en découlent.

24.2. L'Assemblée Paroissiale se soumet aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

Article 25 : Le Fonctionnement de l'Assemblée Paroissiale

25.1. L'Assemblée Paroissiale se réunit sur convocation du Comité Paroissial pour délibérer sur les seules questions portées à l'ordre du jour.

25.2. L'ordre du jour de l'Assemblée Paroissiale est établi par le Comité Paroissial sur proposition du Bureau.

25.3. Tout paroissien peut, en s'adressant au secrétaire par une demande écrite mentionnant l'identité précise du demandeur pour être recevable, proposer une question qu'il souhaite faire figurer dans l'ordre du jour et dont l'opportunité sera laissée à l'appréciation du Comité Paroissial.

25.4. Les convocations ordonnées par le Comité Paroissial et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Paroissiale sont effectuées par le secrétaire un (1) mois avant la réunion :

- pour les séances d'approbation des bilans financiers, moraux et des activités de la Paroisse et de vote du budget ;

- pour les séances d'élection des diacres.

25.5. Hors les cas cités par l'alinéa 25.4, les convocations ordonnées par le Comité et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'assemblée sont effectuées par le secrétaire dans un délai raisonnable avant la réunion.

25.6. Les convocations peuvent être collectives, une convocation écrite et personnelle n'étant pas obligatoire.

25.7. Toute réunion de l'Assemblée Paroissiale nécessite la présence du pasteur responsable de la Paroisse ou à défaut et dans la mesure du possible, celle d'un pasteur mandaté par la région.

25.8. L'Assemblée Paroissiale est présidée par le président de l'Église assisté du Bureau Paroissial qui officie en tant que bureau de l'Assemblée.

25.9. A chaque Assemblée Paroissiale, il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent.

25.10. Au début de l'Assemblée Paroissiale, le procès-verbal de la réunion précédente, préalablement arrêté par le Comité Paroissial, est soumis, après lecture par le secrétaire, à l'approbation de l'Assemblée.

25.11. Les délibérations de l'Assemblée Paroissiale sont prises à main levée à la majorité simple des membres responsables majeurs présents ; un scrutin secret peut être adopté pour délibérer sur certains sujets.

25.12. L'élection des diacres, celle des vérificateurs aux comptes et celle des autres responsables de la Paroisse dont la désignation relève de l'Assemblée Paroissiale se fait impérativement au scrutin secret.

25.13. Il ne pourra être mis fin à l'Assemblée Paroissiale qu'après épuisement des questions portées à l'ordre du jour.

25.14. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, arrêté par le Comité Paroissial, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives de la Paroisse.

Article 26 : L'Assemblée Extraordinaire

26.1. L'Assemblée Paroissiale Extraordinaire statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir :

- les modifications apportées aux statuts et au règlement intérieur ;
- la dissolution anticipée de la Paroisse ;
- le renoncement de la Paroisse à faire partie de la FPMA ;

26.2. Pour une Assemblée Paroissiale Extraordinaire statuant sur les modifications des statuts ou du règlement intérieur, les modalités de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire (convocation, quorum, majorité, ...) sont mentionnées dans les articles 28 et 29 des statuts de la FPMA Bordeaux :

- les convocations ordonnées par le Comité Paroissial et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire statuant sur les modifications des statuts ou du règlement intérieur sont effectuées par le secrétaire un (1) mois avant la réunion ;

- les convocations peuvent être collectives, une convocation écrite et personnelle n'étant pas obligatoire ;

- une proposition d'amendement des statuts ou du règlement intérieur se fait sur la base d'un alinéa (la subdivision d'un article) ;

- chaque proposition d'amendement des statuts ou du règlement intérieur ne sera soumise à la session de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire qu'après avoir été approuvée par la région qui aura préalablement saisi la « commission juridique » de la FPMA pour émettre un avis sur la conformité de cette proposition aux textes de la FPMA ;

- chaque proposition d'amendement des statuts ou du règlement intérieur soumise à la session de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire doit faire séparément l'objet d'une validation (un vote ciblé) requérant les voix des deux tiers (2/3) des membres présents de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire ;

- chaque proposition d'amendement des statuts ou du règlement intérieur adoptée par l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire prend effet trois (3) mois après le vote sauf stipulation particulière décidée lors de son adoption ;

- la Paroisse s'engage à ne pas procéder aux formalités administratives de déclaration quant à une modification de statuts avant l'approbation du Bureau Régional et du Bureau Central ;

- la Paroisse s'engage à procéder aux modifications de ses statuts pour les conformer aux textes de la FPMA (statuts et règlement intérieur de la FPMA ainsi que statuts- type pour une Paroisse FPMA) en cas de modification de ceux-ci par le Synode Général de la FPMA.

26.3. Pour une Assemblée Paroissiale Extraordinaire statuant sur la dissolution anticipée de la Paroisse ou le renoncement de la Paroisse à faire partie de la FPMA, les modalités de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire (convocation, quorum, majorité, ...) sont mentionnées dans l'article 54 des statuts de la FPMA et dans l'article 25 des statuts de la FPMA Bordeaux :

- toute proposition de dissolution ou de renoncement d'une Paroisse doit être formulée par le Comité Paroissial ou par les deux tiers (2/3) au moins des membres responsables majeurs inscrits sur le registre de la Paroisse ;

- le Comité Régional et le Comité Permanent doivent être informés de toute proposition de dissolution ou de renoncement d'une Paroisse avant la convocation de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire spécialement consacrée à cette fin ;

- les convocations ordonnées par le Comité Paroissial et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire statuant sur la dissolution de la Paroisse ou le renoncement de la Paroisse à faire partie de la FPMA sont effectuées par le secrétaire un (1) mois avant la réunion aux adresses personnelles connues des membres ;

- le Comité Régional et le Comité Permanent doivent être représentés lors de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire et mis à même d'être entendus par celle-ci avant la décision de dissolution ou de renoncement de la Paroisse ;

- la dissolution ou le renoncement d'une Paroisse requiert les deux-tiers (2/3) au moins des membres responsables majeurs inscrits sur le registre de la Paroisse ;

- si la majorité des deux-tiers (2/3) n'est pas atteinte, cette même Assemblée Paroissiale Extraordinaire peut, à la majorité des deux-tiers (2/3) des membres présents, décider de convoquer une deuxième Assemblée Paroissiale Extraordinaire pour le même objet de dissolution ou de renoncement, dans un délai de quatre (4) mois ;

- lors d'une éventuelle deuxième Assemblée Paroissiale Extraordinaire, la même majorité des deux-tiers (2/3) exigée pour la dissolution ou le renoncement reste valable ;

- une troisième Assemblée Paroissiale Extraordinaire sur le même objet de dissolution ou de renoncement ne pourrait avoir lieu qu'après un délai de quatre (4) ans ;

- en cas de dissolution ou de renoncement d'une Paroisse, le sigle FPMA, qui est une exclusivité FPMA, lui sera retirée ; elle ne pourra plus organiser ni participer à aucune activité au nom de la FPMA (à l'échelon local, régional, national).

B. LE COMITE PAROISSIAL

Article 27 : Définition et Composition du Comité Paroissial

27.1. La Paroisse est administrée par un comité directeur qui prend le nom de «Comité Paroissial».

27.2. Sont membres du Comité Paroissial :

- le pasteur de la Paroisse (qui y dispose d'une voix consultative),
- tous les diacres (qui y disposent d'une voix délibérative),
- le président de chaque section ou son représentant (qui y dispose d'une voix délibérative),
- les représentants des anciens (qui y disposent d'une voix consultative).

27.3. Pour être membre au sein du Comité Paroissial et disposer d'une voix délibérative, il faut :

- être inscrit sur la liste des membres de la Paroisse ;
- être membre responsable (admis à la sainte Cène) ;
- avoir atteint, au jour de la tenue de la réunion du Comité Paroissial, l'âge de la majorité légale en France.

27.4. Peuvent participer à tout ou partie des réunions du Comité Paroissial, avec voix consultative – et devant, par conséquent, se retirer au moment du vote :

- les personnes qui y sont autorisées ou mandatées par les instances des échelons supérieurs de la FPMA et dont la présence a été consentie par le Comité Paroissial ;

- toute autre personne invitée de façon permanente ou occasionnelle, par le Bureau ou le Comité Paroissial, en fonction de ses responsabilités ou talents.

Article 28 : Les Missions du Comité Paroissial

28.1. Le Comité Paroissial a pour mission de veiller sur la vie spirituelle et la situation financière de la Paroisse.

28.2. Le Comité Paroissial applique les orientations générales définies par la Paroisse lors des Assemblées Paroissiales.

28.3. Le Comité Paroissial traite de toute question urgente et importante qui ne peut attendre la tenue de l'Assemblée Paroissiale sauf pour les sujets relevant de la compétence exclusive de l'Assemblée Paroissiale dans les dispositions statutaires et réglementaires à savoir :

- la définition des orientations générales de la Paroisse (alinéa 12.1 des statuts de la FPMA Bordeaux ; alinéa 11.1 des statuts-type et alinéa 23.1 de ce règlement) ;
- l'approbation du bilan et l'adoption de budget (alinéa 12.3 des statuts de la FPMA ; alinéa 11.3 des statuts-type et alinéa 23.3 de ce règlement) ;
- la fixation du niveau des cotisations des membres (alinéa 23.6 de ce règlement) ;
- l'élection des diacres (alinéa 12.4 des statuts de la FPMA ; alinéa 11.4 des statuts-type et alinéa 23.7 de ce règlement) ;
- la création de sections (alinéa 23.8 de ce règlement) ;
- l'élection des vérificateurs aux comptes (alinéa 22.3 des statuts-type et alinéa 23.9 de ce règlement) ;
- l'adoption et la modification des statuts et règlements de la Paroisse (alinéas 28.1 ; 29.1 des statuts et alinéas 26.1 ; 26.3 de ce règlement) ;
- la prononciation de la dissolution anticipée d'une section (alinéa 37.5 RI FPMA) ;
- la prononciation de la dissolution de la Paroisse (alinéas 25.1 des statuts-type et alinéas 26.1 ; 26.4 de ce règlement) ;
- le renoncement de la Paroisse à faire partie de la FPMA (alinéas 25.1 des statuts-type et alinéas 26.1 ; 26.4 de ce règlement).

28.4. Le Comité Paroissial est le responsable de l'application au niveau de la Paroisse des décisions et recommandations des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

28.5. Le Comité Paroissial veillera à ce qu'aucune activité d'une section ou d'une commission ne coïncide pas avec celle d'une autre section ni celle d'une autre commission ni celle de l'Église.

28.6. Le Comité Paroissial donne son approbation ou non à tout projet d'activité, au sein de la Paroisse, des sections ou des commissions des autres Paroisses, des sections ou des commissions régionales, des sections ou des commissions nationales.

28.7. Le Comité Paroissial est responsable de la diffusion dans le lieu de culte des informations : il interdit l'annonce du contenu des tracts et publicités venant de l'extérieur.

28.8. Le Comité Paroissial donne son approbation ou non aux ventes d'objets et collecte d'argent à la sortie du culte au profit d'organismes ayant des relations avec la FPMA.

28.9. Le Comité Paroissial exerce à l'échelon local les compétences de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline : le Comité Paroissial siège ainsi de façon extraordinaire en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale tel qu'il est défini dans [le Titre VI, Section 3 du RI FPMA](#)

28.10. Le Comité Paroissial établit annuellement un rapport moral sur les activités du pasteur de la Paroisse et qui sera adressé à la commission des ministères.

Article 29 : Les Obligations du Comité Paroissial

29.1. Le Comité Paroissial se soumet aux textes de la FPMA, aux textes de la Paroisse et aux obligations qui en découlent.

29.2. Le Comité Paroissial se soumet aux décisions de l'Assemblée Paroissiale.

29.3. Le Comité Paroissial se soumet aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

29.4. Les membres du Comité Paroissial sont solidairement responsables des actes et délibérations du Comité et s'y soumettent.

Article 30 : Le Fonctionnement du Comité Paroissial

30.1. Le Comité Paroissial se réunit sur convocation du président de la Paroisse une (1) fois par mois.

30.2. Si la moitié au moins des membres du Comité Paroissial le demandent, le président convoque une réunion du Comité.

30.3. L'ordre du jour du Comité Paroissial est établi par le Bureau Paroissial :

- sur la base des travaux du Bureau pour les réunions ordinaires prévues par l'alinéa 30.1 ci-dessus ;
- ou sur la base des questions soulevées par les requérants pour les réunions prévues par l'alinéa 30.2 ci-dessus.

30.4. Les convocations ordonnées par le président mentionnent l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure du Comité Paroissial.

30.5. En cas de défaillance du président ou de vacance de poste de la présidence, un membre du Bureau Paroissial, le vice-président ou à défaut le secrétaire assure la convocation du Comité Paroissial selon les procédures stipulées par les alinéas 30.1 ; 30.2 ; 30.3 ; 30.4 ci-dessus.

30.6. Toute réunion du Comité Paroissial nécessite la présence du pasteur responsable de la Paroisse ou à défaut et dans la mesure du possible, celle d'un pasteur mandaté par la région.

30.7. A chaque réunion du Comité Paroissial, il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent.

30.8. Au début de chaque réunion du Comité Paroissial, le procès-verbal de la réunion précédente est soumis, après lecture par le secrétaire, à l'approbation du Comité.

30.9. La présence de la moitié plus un des membres est indispensable à la validation des délibérations du Comité Paroissial.

30.10. A défaut de quorum, une deuxième convocation du Comité Paroissial sera nécessaire pour traiter une question renvoyée au cours d'une précédente réunion, les délibérations sont alors valables quel que soit le nombre des membres présents.

30.11. Les délibérations du Comité Paroissial sont prises à la majorité simple.

30.12. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

30.13. Il ne pourra être mis fin au Comité Paroissial qu'après épuisement des questions portées à l'ordre du jour.

30.14. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives du Comité Paroissial.

C. LE BUREAU PAROISSIAL

Article 31 : Définition et Composition du Bureau Paroissial

31.1. Le Bureau Paroissial constitue l'organe exécutif et administratif de la Paroisse.

31.2. Le Bureau Paroissial est composé du pasteur de la Paroisse (qui dispose y d'une voix consultative) et de membres issus des diacres, selon le statut de la FPMA Bordeaux :

- le (la) président(e) ;
- le (la) Vice-président(e)
- le (la) secrétaire ;
- le (la) trésorier(ère).
- le (la) Gestionnaire Financier(e)
- le (la) Conseiller(e)

Article 32 : Les Missions du Bureau Paroissial

32.1. Le Bureau Paroissial assure la gestion courante de la Paroisse selon les orientations et instructions de l'Assemblée Paroissiale et du Comité Paroissial.

32.2. Le Bureau Paroissial prépare l'ordre du jour du Comité Paroissial.

32.3. Le Bureau Paroissial prépare et soumet un projet d'ordre du jour de l'Assemblée Paroissiale au Comité Paroissial.

32.4. Le Bureau Paroissial est chargé de la communication externe de la Paroisse.

Article 33 : Les Obligations du Bureau Paroissial

33.1. Le Bureau Paroissial se soumet aux textes de la FPMA, aux textes de la Paroisse et aux obligations qui en découlent.

33.2. Le Bureau Paroissial se soumet aux décisions de l'Assemblée Paroissiale et à celles du Comité Paroissial.

33.3. Le Bureau Paroissial se soumet aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

33.4. Les membres du Bureau Paroissial sont solidairement responsables des actes et délibérations du Bureau et s'y soumettent.

33.5. En cas d'une modification de la composition du bureau, le président a l'obligation de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication selon la loi en vigueur.

Article 34 : Le Fonctionnement du Bureau Paroissial

34.1. Le Bureau Paroissial se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le président.

34.2. Toute réunion du Bureau Paroissial nécessite la présence du pasteur responsable de la Paroisse sauf en cas d'impossibilité avérée.

34.3. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives du Bureau Paroissial.

Article 35. Le Pasteur de la Paroisse

35.1. Le pasteur de la Paroisse est le premier responsable et le garant des actes et missions pastoraux au niveau de la FPMA Bordeaux.

35.2. Le pasteur de la Paroisse est le premier responsable de l'annonce de l'Évangile.

35.3. Le pasteur de la Paroisse est le premier responsable de l'organisation des cultes et des services religieux (notamment les bénédictions de mariages et les cérémonies funèbres).

35.4. Le pasteur de la Paroisse assume l'administration des sacrements du baptême et de la Sainte Cène.

35.5. Seul un pasteur ordonné (ou consacré) peut célébrer la confirmation des catéchumènes.

35.6. Seul un pasteur ordonné (ou consacré) peut recevoir une délégation du Pasteur synodal pour la consécration des diacres.

35.7. Le pasteur de la Paroisse assure l'accompagnement spirituel des membres de la FPMA Bordeaux.

35.8. Le pasteur de la Paroisse veille à l'unité de la FPMA Bordeaux.

35.9. Le pasteur de la Paroisse participe à l'administration de la FPMA Bordeaux en étant membre de droit du Bureau Paroissial et du Comité Paroissial.

35.10. Le pasteur de la Paroisse peut assister à toutes les réunions des sections et des commissions existantes dans la FPMA Bordeaux.

35.11. Le pasteur de la Paroisse, en tant que médiateur, ne participe à aucun vote mais, en tant que premier responsable et le garant des actes et missions pastoraux, il doit être consulté pour toute grande orientation et décision à prendre.

35.12. Le pasteur de la Paroisse est au service de l'ensemble de la FPMA qui peut lui confier certaines missions en tenant compte de sa formation et de ses talents, à côté des charges particulières au sein de la FPMA Bordeaux.

Article 36. Le Président de la Paroisse

36.1. Le président représente légalement la Paroisse dans tous les actes de la vie civile. Au nom du Comité Paroissial, il est chargé de remplir toutes les formalités prescrites par la législation en vigueur (déclaration à la préfecture, ouverture d'un compte bancaire ou postal, ...). Il est responsable, avec le Pasteur, de l'unité de l'église.

- 36.2 Le président représente la Paroisse auprès des églises sœurs et des autres associations.
- 36.3. Le président convoque la réunion du Bureau Paroissial pour préparer la réunion du Comité Paroissial.
- 36.4. Le président dirige les travaux du Comité Paroissial.
- 36.5. Le président assure le bon fonctionnement de la Paroisse avec les membres du Comité.
- 36.6. Le président dirige la session de l'Assemblée Paroissiale.
- 36.7. Le président doit être informé de tout ce qui se passe au sein de sa Paroisse.
- 36.8. Le président peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du Comité Paroissial : la délégation est nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.
- 36.9. Le président et le trésorier sont les seuls habilités à apposer leur signature pour tout titre de paiement (chèques, ...) de la Paroisse.

Article 37. Le vice-président de la Paroisse

- 37.1. Le vice- président seconde le président dans l'administration de l'église.
- 37.2. Le vice-président est responsable du FMS « Regroupement des sections ».
- 37.3 Le vice-président est responsable de la présence d'un membre du bureau aux réunions du bureau des sections
- 37.4. Le vice-président organise, en lien avec les musiciens, le planning de l'accompagnement musical du culte.

Article 38. Le Secrétaire de la Paroisse

- 38.1. Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations.
- 38.2. Le secrétaire rédige les procès-verbaux des séances du Bureau Paroissial, du Comité Paroissial, de l'Assemblée Paroissiale et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet selon la loi en vigueur.
- 38.3. Le secrétaire, sous l'autorité du président, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la Paroisse (les registres, les rapports, les procès-verbaux...).
- 38.4. Le secrétaire est chargé du rassemblement des diverses informations à annoncer aux paroissiens et de leur diffusion après les avoir préalablement portées à la connaissance du Bureau ou du Comité Paroissial.

Article 39. Le Trésorier de la Paroisse

- 39.1. Le trésorier est chargé de la trésorerie de la Paroisse selon les principes comptables et les procédures légales et en conformité avec le budget voté par l'Assemblée Paroissiale.
- 39.2. Le trésorier effectue, sous le contrôle du président et du gestionnaire financier, les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes de la FPMA Bordeaux et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.
- 39.3. Le trésorier adresse les avis de cotisation.
- 39.4. Le trésorier est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers de la Paroisse.
- 39.5. Le trésorier est chargé de la relation avec l'établissement teneur des comptes de la Paroisse et de toutes les opérations y afférentes.

39.6. Le trésorier est autorisé, dans la limite d'un seuil fixé par l'Assemblée Paroissiale, à garder en liquide une partie de la trésorerie pour le bon fonctionnement de la Paroisse.

39.7. Le trésorier veille à ce qu'aucun membre de la Paroisse ne garde à son domicile de l'argent issu des activités de la Paroisse : la totalité des sommes collectées devant être versée auprès du trésorier dans **les quatre (4) semaines** qui suivent l'activité, accompagnée impérativement des pièces justificatives.

39.8. Pour les ventes d'objets ou collectes d'argent respectant les dispositions légales et obtenant l'approbation du Comité Paroissial, au profit d'organismes ayant des relations avec la FPMA, le trésorier collecte l'ensemble des recettes et les rétribue à l'organisme concerné.

39.9. Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier.

39.10 Le trésorier travaille avec les bureaux des sections pour l'élaboration de leur budget.

Article 40. Le Gestionnaire Financier de la Paroisse

40.1. Le gestionnaire financier assure le suivi de l'exécution du budget et les actions en correction du budget conformément aux orientations et instructions de l'Assemblée Paroissiale et du Comité Paroissial.

40.2 Le gestionnaire financier est responsable des biens matériels de la FPMA et de la tenue des écritures comptables

40.3. Le gestionnaire financier est chargé de rechercher, d'analyser et de proposer tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA, pour atteindre les objectifs fixés par l'Assemblée Paroissiale.

Article 41. Le Conseiller

41.1. Le conseiller aide le secrétaire et le trésorier

41.2. Le conseiller supplée le secrétaire et le trésorier en cas d'absence

41.3. Le conseiller est chargé de rechercher toute amélioration dans la gestion de la Paroisse et de la vie d'église.

Article 42. Les Missions Conjointes du Trésorier et du Gestionnaire Financier de la Paroisse Sous la Direction du Président

42.1. Le trésorier et le gestionnaire financier sont membres du pôle financier paroissial avec le président de la Paroisse, les trésoriers des sections de la Paroisse, la commission «animation financière».

42.2. Le trésorier et le gestionnaire financier sont les interfaces, c'est-à-dire les interlocuteurs habilités en matière financière : des trésoriers des sections et de la commission «animation financière».

42.3. Le trésorier et le gestionnaire financier élaborent avec le pôle financier paroissial deux (2) mois avant la fin de l'exercice en cours et proposent au Comité Paroissial le budget économique qui regroupe :

- le budget exploratoire élaboré dans une analyse prospective et cadrant les projets pluriannuels ;

- et le budget prévisionnel concernant l'exercice à venir et traduisant en cibles annuelles les actions liées aux projets pluriannuels.

42.4. Le trésorier et le gestionnaire financier sont chargés d'établir de manière périodique un rapport financier sur la vie et les activités de la Paroisse.

42.5. A la fin de chaque exercice, le trésorier et le gestionnaire financier dressent un bilan comptable soumis au contrôle des vérificateurs aux comptes et rédigent un rapport financier pour l'Assemblée Paroissiale en vue d'approbation et d'obtention de quitus.

CHAPITRE 7 : LES DIACRES ET LES ANCIENS

A/ DIACRE

Article 43. Généralités

43.1 Peut être candidat au ministère de diacre, toute personne majeure inscrite sur la liste des membres responsables de la Paroisse **et qui participe aux cotisations.**

43.2 Le nombre de diacres à élire correspond aux 1/10ème (un dixième) du nombre des membres responsables inscrits sur la liste électorale et ne doit pas excéder 50 (article 25-2 RI FPMA)

Article 44. Les Missions des Diacres

44.1. Les diacres assistent le pasteur dans ses missions.

44.2. Les diacres préparent et assurent le bon déroulement des cultes.

44.3. Les diacres soutiennent et accompagnent spirituellement les paroissiens et veillent à l'unité de la communauté.

44.4. Les diacres prient, témoignent, se forment et participent à l'annonce de l'Évangile.

Article 45. Les Obligations des Diacres

45.1. Les diacres doivent respecter l'ensemble des textes de la FPMA.

45.2. Les diacres se soumettent aux décisions des différentes instances de sa Paroisse : l'Assemblée Paroissiale, le Comité Paroissial.

45.3. Les diacres se soumettent aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

45.4. Les diacres doivent respecter les règles déontologiques imposées par leur ministère notamment le secret pastoral.

45.5. Les diacres assistent régulièrement aux cultes, à toutes les réunions et formations organisées au sein de la Paroisse.

45.6. Les diacres absents pendant six (6) mois dans une année sont considérés comme démissionnaires et peuvent être remplacés par la suite.

45.7. En cas de diminution du nombre des diacres en fonction (démission, décès), l'Assemblée Paroissiale, sur avis du pasteur de la Paroisse, statue sur l'opportunité et les modalités du remplacement.

45.8 Un diacre ne peut être ni président de section ni représenter une section au comité paroissial.

Article 46. L'Élection des Diacres

46.1 Commission électorale

Une commission électorale provisoire, dirigée par le pasteur, est mise en place deux mois (2) avant la date d'élection.

Membres de la commission :

- 1 Pasteur
- 4 membres responsables hors diacre en exercice

La commission électorale :

- Organise l'élection, garantit et respecte les règles de confidentialité,

- Prend le nom des candidats un (1) mois avant la date de l'élection jusqu'au dimanche précédant celle-ci,
- Vérifie la bonne inscription dans le registre de la Paroisse pour validation,
- Publie lors des cultes la liste des candidats ayant reçu validation. La liste définitive est celle publiée le dimanche précédant le jour de l'élection. Elle est affichée et lue au moment des annonces.
- Etablit la carte électorale pour le vote,
- Dirige les bureaux de vote pour l'élection des diacres et du président de la paroisse.
- Etablit les procès-verbaux des élections.

La commission est dissoute après la remise d'un rapport de ses activités au bureau de la Paroisse, au plus tard 10 jours après les élections.

46.2. L'élection des diacres pour un mandat de deux (2) ans se tient lors de l'assemblée paroissiale du mois d'octobre, trois (3) mois avant la fin du mandat en cours.

46.3. Avant l'élection des diacres, la liste des membres responsables votants (membres responsables ayant participé aux cotisations) doit être renouvelée. Leur nombre doit être le même que le nombre des cartes électorales distribuées.

46.4. La convocation des membres responsables, mentionnant l'objet, la date, l'heure et le lieu d'une Assemblée Paroissiale en vue de l'élection des diacres doit être faite un (1) mois au moins avant la date de l'élection.

46.5. Une sensibilisation à la candidature doit être menée six (6) mois avant l'élection par le pasteur, avec le support des commissions « communication » et « formation ».

46.6. Les candidats à la candidature sont volontaires. Chaque candidat est reçu par le Pasteur pour un entretien à partir du dernier jour d'inscription jusqu'au dimanche de l'élection.

46.7. Les diacres sortants sont rééligibles.

46.8. La proposition des candidats par un tiers est acceptée si les personnes concernées donnent leur approbation.

46.9. Les candidats déclarés ou proposés par des tiers peuvent s'absenter le jour de l'élection s'ils ont préalablement notifié au pasteur de la Paroisse de leur absence et donné leur accord pour être éligibles.

46.10. L'élection des diacres se fait au scrutin secret sous la présidence obligatoire du pasteur responsable de la Paroisse ou à défaut et de façon exceptionnelle, d'un pasteur mandaté par la région.

46.11. Le jour de l'élection, seules les personnes munies de leur carte de membre responsable ont droit de vote.

46.12. Le vote par procuration n'est pas accepté.

46.13. Le vote par correspondance n'est pas accepté.

46.14. Le pasteur, aidé par La commission électorale, se charge du dépouillement des bulletins, annonce la validité ou l'invalidité des votes et des votants et dresse le procès-verbal du déroulement du scrutin.

46.15 Est élu diacre celui qui a reçu le plus de voix.

46.16 Pour atteindre le nombre de diacres prévu, en cas d'égalité de voix, l'élection se fait au bénéfice du plus jeune.

Article 47. La Prise de Fonction des Diacres

47.1. Les diacres élus suivront une formation de trois (3) mois assurée par le(s) pasteur(s) sur la base de programme défini par la « commission des ministères » et adopté par le Synode Général.

47.2. Au terme de leur trois (3) mois de formation, les diacres élus seront consacrés et institués et prononceront à cette occasion un engagement personnel selon un texte (« Fanekena Fito ») dressé par la « commission des ministères » et adopté par le Synode Général.

47.3. Seuls les diacres institués peuvent accomplir leurs missions et prendre leur fonction pour un mandat de deux (2) ans.

47.4. L'institution pour la prise de fonction des diacres se fera au mois de janvier suivant leur élection.

Article 48 Election du Président de la Paroisse.

48.1 Les nouveaux diacres se retirent pour élire le président de la Paroisse

48.2 L'élection du président se fait entre les trois diacres qui ont obtenu le plus de voix.

En cas de désistement, le diacre suivant dans l'ordre décroissant prend la place jusqu'à avoir trois (3) candidats.

Si ce nombre n'est pas atteint après deux (2) tours de consultation, l'élection se fera entre les candidats déclarés.

48.3 L'élection du Président de la Paroisse se fait au scrutin secret.

48.4 Est élu président, au premier tour, le diacre qui a obtenu la moitié des voix plus une. Sinon on procède à un second tour entre les deux diacres qui ont eu le plus de voix lors du premier tour.

Est élu président celui qui a le plus de voix. En cas d'égalité, c'est le plus âgé qui est élu.

Article 49 Constitution des membres du bureau paroissial

49.1 Le président élu choisit les membres du bureau et désigne les diacres responsables des commissions permanentes.

49.2 Un membre du bureau ne peut occuper en même temps un poste au Bureau Régional ou au Bureau Central.

Article 50 Démission et Remplacement des absents

50.1

- Si un Diacre ne peut pas remplir ses obligations, son remplacement est assumé par les diacres présents jusqu'au sixième mois.

- Si un membre du bureau paroissial ne peut exercer sa mission, le Président, après consultation du Pasteur et des autres membres du bureau, peut faire appel à un Diacre pour le remplacer jusqu'à son retour

- En cas de diminution du nombre des diacres en fonction (démission, décès,...) l'Assemblée Paroissiale, sur avis du pasteur de la Paroisse, statue sur l'opportunité et les modalités du remplacement.

50.2

Toute démission doit être notifiée par lettre adressée au président et au pasteur de la Paroisse. Le démissionnaire doit remettre tout document et biens de l'église en sa possession au président de la Paroisse. Un procès-verbal sera établi et signé par les deux parties.

Article 51 Passation de services

51.1 La passation doit se faire au cours de la réunion du Comité Paroissial qui précède la consécration des diacres. Le diacre titulaire du poste doit assurer sa fonction jusqu'à la consécration du nouveau diacre.

51.2 Toute passation doit faire l'objet d'un Procès-Verbal et en présence du Pasteur et du Président de la Paroisse.

51.3 Si le changement concerne tous les membres du bureau, la passation doit être assistée par les présidents entrant et sortant.

B/ LES ANCIENS

ARTICLE 52 Généralités

52.1. La FPMA Bordeaux, dans l'accomplissement et la réalisation de ses différentes missions, instaure en son sein le ministère des anciens qui sont appelés à être des collaborateurs directs du pasteur de la Paroisse.

52.2.

- le nombre des anciens n'excède pas celui des diacres ;
- les anciens siègent de droit au Comité Paroissial et y disposent de voix consultative.

52.3. Pour accéder au ministère des anciens, le candidat doit disposer d'une longue et profonde expérience dans la foi chrétienne et dans l'administration d'une Paroisse en répondant aux critères suivants :

- être membre responsable inscrit sur la liste des membres de la Paroisse ;
- être de bonne moralité et présenter de bonnes qualités spirituelles ;
- avoir exercé pendant au moins un (1) mandat les fonctions de membre de Bureau (paroissial ou régional ou central) ou de président de section (paroissiale ou régionale ou nationale) ;
- avoir été diacre pendant au moins deux (2) mandats au sein d'une Paroisse FPMA.

Article 53. Les Missions des Anciens

53.1. Les anciens assistent le pasteur dans ses missions notamment dans l'annonce de l'Évangile et l'enseignement des Saintes Écritures.

53.2. Les anciens sont au service de la Paroisse pour prodiguer des conseils et émettre des avis sur des sollicitations des différentes instances de la Paroisse.

53.3. Les anciens peuvent être missionnés par le Comité Paroissial pour réaliser des missions précises et dans un contexte déterminé sous réserve de respecter les dispositions statutaires et réglementaires et de respecter les compétences des instances de la Paroisse.

53.4. Les anciens peuvent suppléer, en cas de nécessité, les diacres dans leur service pour le bon déroulement des cultes sur demande du pasteur ou du président de la Paroisse ou du Bureau Paroissial.

Article 54. Les Obligations des Anciens

54.1. Les anciens doivent respecter l'ensemble des textes de la FPMA.

54.2. Les anciens se soumettent aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

54.3. Les anciens doivent respecter les règles déontologiques imposées par leur ministère notamment le secret pastoral.

54.4. Les anciens assistent dans la mesure du possible aux cultes, à toutes les réunions et formations organisées au sein de la Paroisse.

Article 55. La Désignation des Anciens

55.1. Durée du mandat : 2 ans renouvelable

55.2. Le pasteur propose les noms des membres qu'il juge susceptibles d'accéder au ministère des anciens en se basant sur les critères définis par l'alinéa 52.3 de ce règlement.

55.3. Les candidatures volontaires ou la proposition des candidats auprès du pasteur par un tiers sont possibles si les personnes concernées donnent leur approbation ; à charge par la suite au pasteur, conformément à l'alinéa 55.2 ci-dessus de proposer les noms qu'il juge susceptibles d'accéder au ministère des anciens en se basant sur les critères définis par l'alinéa 52.3 de ce règlement.

55.4. Les candidats proposés doivent donner leur approbation au pasteur pour être présentés au Comité Paroissial.

55.5. Chacun des noms présentés au Comité Paroissial doit recueillir, lors de vote secret, la majorité simple du Comité pour être soumis à l'Assemblée Paroissiale.

55.6. Chacun des noms présentés doit obtenir l'assentiment de la majorité simple de l'Assemblée Paroissiale, lors de vote secret.

55.7. Le renouvellement du mandat de l'ancien respecte les modalités de désignation décrites par les alinéas 55.1 ; 55.2 ; 55.3 ; 55.4 ; 55.5 et 55.6 ci-dessus.

55.8. En cas de diminution du nombre des anciens (démission, décès, ...) l'Assemblée Paroissiale, statue sur l'opportunité du remplacement en respectant les modalités de désignation des anciens décrites dans les alinéas 55.1 ; 55.2 ; 55.3 ; 55.4 ; 55.5 et 55.6 de ce règlement.

Article 56. La Prise de Fonction des Anciens

56.1. Les anciens désignés suivront une formation de trois (3) mois assurée par le(s) pasteur(s) sur la base de programme défini par la commission des ministères et adopté par le Synode Général.

56.2. Au terme de leur trois (3) mois de formation, les anciens désignés seront institués.

56.3. Seuls les anciens institués peuvent accomplir leurs missions et prendre leur fonction pour un mandat de deux (2) ans.

56.4. L'institution pour la prise de fonction des anciens se fera de préférence avec l'institution pour la prise de fonction des diacres.

CHAPITRE 8 : LE PASTEUR – LES PREDICATEURS

A / LE PASTEUR.

Article 57. Le Ministère Pastoral

Le ministère pastoral au sein de la FPMA est défini par le RI FPMA, Titre V, Section 1, article 153-157 ; Section 2, articles 158-160

Article 58. La Gestion de la Fonction Pastorale

La Gestion de la Fonction Pastorale est définie de façon générale par le Titre V, Section 3 du RI FPMA

Article 59 La Prise en Charge de la Fonction Pastorale par la FPMA Bordeaux

59.1. En attendant que la FPMA puisse prendre en charge tous ses postes pastoraux (matihanina), la FPMA Bordeaux prend en charge financièrement et administrativement le pasteur titulaire salarié de la Paroisse

Article 60/ Modalités d'élection du pasteur salarié de la FPMA Bordeaux

60.1 La décision de salarier un pasteur est la prérogative de l'Assemblée Paroissiale.

60.2 La commission V3M prépare alors le cahier des charges, les modalités et les procédures pour son recrutement.

Elle les présente au Bureau et au Comité paroissial qui les soumettent à l'Assemblée Paroissiale pour validation.

60.3 Le lancement d'un appel à candidatures relève de la seule Assemblée Paroissiale.

60.4 Les résultats de l'appel à candidatures sont ensuite envoyés au Bureau central de la FPMA, pour validation.

60.5 Le Bureau central de la FPMA et, ou le FATSAN dirigent l'élection et élaborent les procès-verbaux.

60.6 Seuls les membres responsables inscrits au registre de la Paroisse, ayant acquitté leur cotisation, sont autorisés à voter. La liste des électeurs doit être affichée deux mois avant les votes.

60.7 La présence d'au moins deux-tiers (2/3) des membres responsables ayant droit de vote est requise pour que l'élection puisse avoir lieu.

60.8 Est élu au premier tour le candidat ayant obtenu la majorité absolue des voix des membres responsables ayant droit de vote.

60.9 Si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, on procède à un deuxième tour entre les deux ayant obtenu le plus de voix. Est élu celui qui a obtenu la majorité absolue des votants.

60.10 Si la majorité absolue n'est pas atteinte, on procède à un troisième tour. Est élu pasteur de la Paroisse celui qui a obtenu le plus de voix.

En cas d'égalité, est élu celui qui a obtenu le plus de voix lors du deuxième tour.

Article 61. La Nomination du Pasteur Titulaire salarié de la Paroisse

61.1. Le pasteur titulaire salarié élu doit être officiellement nommé par le Bureau Central, avant sa prise de fonction.

Article 62. La Mise en Disponibilité

62.1. La disponibilité est la situation du pasteur qui cesse d'exercer son ministère pendant une certaine période pour un motif personnel ou familial : il est placé temporairement hors de la FPMA et cesse de bénéficier de ses indemnités et de ses droits (retraite, ...).

62.2. Pour bénéficier de la mise en disponibilité, le pasteur doit en faire la demande trois (3) mois au moins à l'avance au Bureau Central qui décidera après avis du Comité Paroissial s'il s'agit d'un pasteur titulaire de la Paroisse ou après avis du Comité Régional s'il s'agit d'un pasteur de région.

62.3. Un pasteur délégué ou un pasteur associé peut assurer temporairement la desserte du poste.

62.4. Le pasteur bénéficiant de la mise en disponibilité peut rendre service à la FPMA selon sa convenance après avoir reçu une lettre de mission de la part du Bureau Central.

Article 63. La Démission du Pasteur

. Si un pasteur envisage de quitter son poste ou de démissionner, il veillera à en informer le bureau, le comité, l'assemblée paroissiale ainsi que le pasteur synodal dans un délai raisonnable en vue d'assurer la continuité du service pastoral.

B Les Prédicateurs

Article 64 : Le ministère du prédicateur est défini par la Section 11 Article 151-152 RI FPMA

CHAPITRE 9 : COMMISSIONS – SECTIONS – CATHECUMENAT - FMS

A Commissions (Ny Vaomiera)

Article 65 :

65.1 Il existe 2 catégories de commissions :

- les commissions permanentes
- les commissions temporaires.

La fin de l'activité des commissions temporaires est signifiée par un rapport écrit adressé au bureau paroissial

Article 66 :

Le bureau paroissial peut créer des commissions temporaires afin d'accomplir et réaliser ses différentes missions, après avis du comité paroissial.

La commission est dissoute après accomplissement de sa mission.

Article 67 :

La participation au sein des commissions est ouverte à tous les membres de la Paroisse FPMA Bordeaux.

La commission permanente est dirigée par un diacre qui présentera un rapport d'activités à chaque Comité Paroissial.

Article 68 :

Les commissions permanentes au sein de la Paroisse FPMA Bordeaux sont les suivantes :

1 - Commission «culte et prières» :

s'occupe du bon déroulement des cultes et réfléchit sur tous les sujets y afférents (liturgie, vie de l'église etc...) Elle assiste le Pasteur pour l'organisation du culte.

2 - Commission «Animation financière» :

sensibilise la Paroisse sur l'état financier, réfléchit sur tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA pour approvisionner en ressources financières et aide la Paroisse à atteindre des objectifs de moyen et long terme d'autonomie financière.

3 - Commission «formation et éducation» :

aide la Paroisse dans l'élaboration et la mise en œuvre des actions de formations (thèmes, lieux etc...) en accord avec le pasteur de la Paroisse. Elle s'occupe de la diffusion et de l'archivage des documents.

4 - Commission «solidarité» :

s'occupe des activités solidaires de la Paroisse, et travaille en collaboration avec le pasteur de la Paroisse, et les autres œuvres sociales chrétiennes. Elle réfléchit sur les principes d'unité établissant les rapports entre les membres d'une communauté chrétienne.

5 - Commission «communication» :

aide la Paroisse à recueillir toutes les informations utiles à ses missions et à les diffuser en interne (journal, annonce orale pendant les cultes) et en externe (site internet, e-mail, flyers etc...). Elle organise l'animation pendant les formations, et les différentes activités de l'église.

6 - La commission «Vaomiera Mitrandraka ny momba ny Mpitandrina Matihanina – VMMM»

réfléchit sur toutes les dimensions (spirituelle, juridique, financière, sociale, ...) de la prise en charge du poste pastoral et aide la Paroisse à concrétiser cet objectif de prise en charge.

7 - La commission «langue Malagasy»

aide la Paroisse dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des actions d'enseignement du Malgache pour permettre un bon déroulement des cultes en Malgache.

La Paroisse peut créer d'autres commissions permanentes en fonction de ses besoins. C'est l'Assemblée Paroissiale qui décide de la création.

B Les Sections (Ny Sampana):

Article 69.

Les définitions, obligations, fonctionnements et activités d'une section paroissiale sont définis dans la section 8 Articles 37-40 du RI FPMA

Article 70 Les différentes sections de la FPMA Bordeaux

Les principales sections paroissiales de la FPMA Bordeaux sont les suivantes :

La Section chorale(AM) :

a pour objet de témoigner et répandre l'Évangile à l'aide des chants et de la musique, elle chante à chaque culte.

La Section Ecole de Dimanche (SA-STA) :

La SA a pour objet d'enseigner (par le biais de ses moniteurs) et d'expliquer les Saintes Écritures aux enfants inscrits sur la liste des membres de la Paroisse. Les moniteurs, et monitrices s'engagent à suivre les formations organisées au niveau local, régional et national et d'approfondir la Bible afin de la partager avec les autres.

La STA a pour objet d'enseigner (par le biais du pasteur ou son représentant) et d'expliquer les Saintes Écritures à tous les paroissiens.

La Section des jeunes chrétiens (STK) :

a pour objet de chercher tous les moyens qui contribuent à leur épanouissement spirituel, physique et intellectuel en prenant comme source l'apprentissage de la Bible. Former les jeunes à assumer des responsabilités dans la section et au sein de la FPMA.

La section STK a comme conseiller un aîné membre responsable âgé de plus de 18 ans qui assistera à toutes les réunions et dispose d'une voix consultative.

La section «réveil» (Sampana Fifohazana) :

regroupe tous les bergers travaillant au sein de la FPMA et les nouveaux dont les candidatures ont été acceptées par la FPMA et qui doivent être consacrés par le pasteur synodal, assisté par des pasteurs et bergers consacrés :

a pour objet d'encadrer et de soutenir spirituellement les paroissiens, en collaboration avec les pasteurs selon un fonctionnement et des rites définis par la discipline interne des bergers.

La Section des Femmes Chrétiennes (SVK) :

a pour objet de servir de cadre de témoignage, d'expression de la foi et d'édification de la famille chrétienne .

La Section des Hommes Chrétiens (SLK) :

a pour objet l'épanouissement de la foi chez les hommes et à devenir un chef de famille selon l'enseignement du Christ.

témoigne leur foi par leurs activités au sein de la Paroisse : logistique, animation, savoir-faire, sécurité

La Section « musique », Sampana Zava-Maneno (SZM) :

a pour objet de témoigner de leur foi par la musique et d'accompagner les cantiques de l'Eglise.

Le « scoutisme FPMA » (« Sampana Tily »)

a pour objet d'éduquer et de former chaque personne :

- à être un serviteur de Dieu dans sa démarche de foi chrétienne ;
- à être responsable, active, autonome et ingénieux dans sa vie ;
- à s'épanouir dans son environnement en respectant et en prenant soin ce dernier.

Article 71

Le bureau d'une section se réunit au moins tous les 2 mois, en présence (à titre consultatif) d'un membre du bureau paroissial. La date de la réunion devrait être concertée préalablement entre les deux parties.

Article 72

Toutes les informations lors des activités de la section ainsi que le bilan financier (réunions, séminaires, déplacements) doivent faire l'objet d'un rapport écrit au Bureau paroissial au plus tard dans les quatre (4) semaines.

Chaque section fera un rapport trimestriel au Bureau paroissial concernant le déroulement de ses activités.

Article 73

Un président de section élu diacre doit choisir entre les deux fonctions.

C Regroupement des sections - FMS (Fiaraha Miasan'ny Sampana)

Chaque section possède ses propres missions et se différencie des autres par ses dons. Cependant, les sections travaillent ensemble pour l'Esprit-Saint, pour le Seigneur et pour rendre grâce à Dieu.

Les sections doivent s'entraider, s'assister mutuellement dans leurs activités et travailler en synergie. C'est le fondement du FMS- Regroupement des Sections

Article 74

Le FMS - Regroupement des Sections est un mode de fonctionnement.

Article 75

Le vice-président de la Paroisse est le premier responsable du Regroupement des Sections - FMS.

Article 76

Le FMS se réunit tous les semestres et bénéficie d'une formation commune au moins une fois par an.

Article 77

Les activités des différentes sections ne doivent pas se passer simultanément au niveau paroissial, régional et national.

Le FMS participe au spectacle de Noël, aux repas de l'Eglise, etc....

D CATHECUMENAT

Article 78

Le pasteur est le premier responsable de l'enseignement et de la formation des nouveaux catéchumènes. Ils sont confirmés le jour de la Pentecôte.

Article 79

Le pasteur peut désigner un ou plusieurs «Mpiaradia» pour l'aider dans la formation des catéchumènes, pour une durée de 2 ans renouvelable.

CHAPITRE 10 RESSOURCES ET GESTION FINANCIERE

Article 80

Les ressources de la Paroisse FPMA Bordeaux proviennent de toute activité autorisée par la loi pour une association culturelle :

- offrandes
- dons
- cotisations des membres responsables
- ...

Article 81

Les biens matériels et financiers de la FPMA Bordeaux ne peuvent être ni prêtés ni utilisés à des fins personnelles.

Article 82

Les dépenses de la FPMA Bordeaux sont celles définies dans le budget voté annuellement par l'Assemblée Générale.

Toute autre dépense ou réaffectation budgétaire devra être soumise à l'accord de l'Assemblée Paroissiale après examen par le Bureau et le Comité Paroissial.

Article 83

Le Comité Paroissial élabore la ligne budgétaire prévue pour l'exercice comptable de l'année et le soumet à l'Assemblée Générale pour adoption.

Article 84

Toute dépense doit être impérativement justifiée par des pièces (factures ou récépissés à compléter, disponibles auprès du trésorier de la Paroisse).

Article 85

Seul le président ou le trésorier sont habilités à signer les chèques. L'utilisation de la carte bancaire est strictement réservée au président.

Article 86

Seul le trésorier est habilité à traiter toute opération en espèces.

Article 87

Chaque section doit veiller à l'équilibre budgétaire de ses activités. Les frais de déplacement des moniteurs lors de leur formation sont pris en charge par la Paroisse.

LES VERIFICATEURS AUX COMPTES

Article 88

L'assemblée générale de la Paroisse élit deux (2) vérificateurs aux comptes parmi les membres responsables de la Paroisse

Le vérificateur aux comptes est élu pour deux (2) ans renouvelables par l'Assemblée Paroissiale. **35.1 RI FPMA**
Les vérificateurs aux comptes ne sont pas membres du comité paroissial.

- 88.1 Le vérificateur aux comptes est un laïc et n'est pas un salarié de la Paroisse.
- 88.2 Le vérificateur aux comptes n'est pas membre du Comité Paroissial.
- 88.3 Pour éviter les conflits d'intérêt, sont inéligibles comme vérificateur aux comptes :
 - le conjoint(e) du président de la Paroisse ;
 - le conjoint du trésorier de la Paroisse ;
 - le conjoint(e) du gestionnaire financier de la Paroisse.
- 88.4 La candidature est volontaire ou sur proposition de tiers si le candidat donne son approbation.
- 88.5 L'élection a lieu lors de l'Assemblée Générale qui suit la consécration des diacres.

Article 89

Le vérificateur aux comptes vérifie tous les six (6) mois, à chaque fin d'exercice et en cas de changement du trésorier les comptes de la Paroisse et les comptes des sections.

Les vérificateurs aux comptes ont pour responsabilité d'observer et de vérifier les mouvements comptables de l'exercice en cours en collaboration avec le gestionnaire financier et le trésorier de la Paroisse. Ils présentent un compte rendu au comité paroissial et suggèrent les améliorations à apporter à la gestion financière de la Paroisse.

Article 90

Le vérificateur aux comptes doit présenter à l'Assemblée Paroissiale qui statuera sur ces comptes en vue d'octroi ou non de quitus, un rapport écrit sur ses opérations de vérification.

CHAPITRE 11 : VIE COMMUNAUTAIRE - FEHIM-PIHAVANANA

Article 91

« Réjouissez-vous avec ceux qui se réjouissent, pleurez avec ceux qui pleurent » Romain 12 :15

La paroisse accomplit les devoirs de solidarité (famangiana) quand on lui fait part de l'événement.

Baptême	Bible/Livre
Mariage	Bible
Confirmation	Bible
Décès	Fehim-pihavanana
Maladie	Fehim-pihavanana
Accueil de nouveau-né au temple	Fehim-pihavanana

Article 92

L'Assemblée générale fixe tous les ans, lors de la discussion budgétaire, la participation de la Paroisse à la vie communautaire (fehimi-pihavanana).

Article 93

Lors du premier dimanche de l'année, on offre le «solom-bodiakoho» aux Ray-aman-d'Reny, personnes âgées d'au moins 65 ans inscrites au registre de la Paroisse, ainsi qu'au Pasteur et sa famille.

CHAPITRE 12 : L'ORGANE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DES MANQUEMENTS A LA DISCIPLINE

Article 94

L'organisation et le fonctionnement de l'ORDM sont définis par le Titre VI du RI FPMA

Article 95

La FPMA Bordeaux propose au FATSAN, tous les deux (2) ans, des candidats pour être membres du collège des médiateurs laïcs FPMA, d'après l'article 173.3 du RI FPMA.

CHAPITRE 13 : INTERPRETATION ET AMENDEMENT DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 96

L'Assemblée Paroissiale est seule habilitée à donner une interprétation authentique aux dispositions des présents règlements de la FPMA BORDEAUX

Article 97

L'Assemblée Paroissiale est seule habilitée à amender ce règlement intérieur selon les modalités définies par l'article 29 du statut de la FPMA Bordeaux.

CHAPITRE 14 : LES DOCUMENTS DE LA PAROISSE

Article 98

Voici la liste des documents que doit avoir en sa possession une Paroisse FPMA :

- La liste de tous les paroissiens avec leurs coordonnées ;
- La liste des membres responsables avec l'état de leurs cotisations ;
- La liste des naissances ;
- Les noms des baptisés ;
- Les noms des catéchumènes ;
- Les noms des mariés dont le mariage a été célébré à la Paroisse ;
- Les noms des personnes décédées ;
- Les différentes propositions établies et décisions prises par le Bureau Paroissial ;
- Les différentes propositions établies et décisions prises par le Comité Paroissial ;
- Les différentes décisions prises par l'Assemblée Paroissiale ;
- Les registres de ressources et de dépenses financières ;
- Les registres de biens de l'Église ;
- L'histoire de l'Église ;
- Les différents rapports et décisions de chaque Synode Général, Comité Permanent, Bureau Central, Synode Régional, Comité Régional ; Bureau Régional ;
- Les différentes correspondances.

Article 99

Le président et le secrétaire sont responsables de l'archivage et de la conservation en bon état de tous ces documents.

CHAPITRE 15 : EXIGENCES DE LA LEGISLATION FRANCAISE

Article 100

En cas de changement des membres au niveau du bureau paroissial, le président doit faire une déclaration de modification auprès de la préfecture de la Gironde, au plus tard dans les dix jours qui suivent.

Si le changement concerne le président ou/et le trésorier un extrait du procès-verbal de l'élection doit être envoyé à la banque avec les pièces justificatives (formulaire à chercher à la poste + PV + Photocopies carte d'identité ou carte de séjour).

Ce règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire réunie à Bordeaux, le 26 novembre 2017.