

Règlement Intérieur

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser aux membres les différents points non détaillés dans les statuts, en ce qui concerne la vie de l'Association et son organisation. Il existe, par ailleurs, un Projet Associatif, une Charte du Bénévolat, une Charte de l'Administrateur, un document unique de délégations (DUD), une charte du Management Participatif votés par le Conseil d'Administration.

PRINCIPES

Art.1 Ce règlement intérieur se réfère aux convictions profondes de l'Association précisées par l'article 1^{er} des statuts et reprises par les orientations adoptées dans les Assemblées Générales.

Art.2 Il est proposé par le Conseil d'Administration, à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'ADHESION

Art. 3 Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration dans une réunion de l'année N-1 pour l'année N. La cotisation annuelle peut être remplacée par un don effectué durant la même année.

Art.4 Admission et Perte de la qualité d'adhérent

L'adhésion à notre Association est l'expression d'une conviction à entretenir et à réactualiser. L'admission et la perte de la qualité de membre sont prononcées par le CA sur proposition de la Commission Vie Associative définie à l'article 16

La perte de la qualité de membre peut être prononcée pour non-respect du Règlement Intérieur ou des Statuts ou du Projet Associatif. La personne est avertie par écrit, courrier simple ou courriel, de la décision susceptible d'être prise à son encontre ainsi que de la possibilité qui lui est offerte de se défendre en rencontrant deux membres de la Commission Vie Associative. Sans réaction de l'intéressé-e dans un délai de 15 jours le CA prononce alors la perte de la qualité de membre.

Est considéré comme démissionnaire tout membre n'ayant pas, malgré les relances, payé de cotisation (ou effectué un don) depuis 2 ans.

Art.5 Gestion des adhérents

Le texte des Statuts et du Règlement Intérieur est remis à tout nouveau membre. Le Conseil d'Administration délègue à un ou plusieurs Administrateur-es, membres de la Commission Vie Associative, la gestion du fichier adhérent en liaison avec les services.

Un premier appel de cotisation est effectué avec la présentation des vœux. Un second appel de cotisation est effectué avec la convocation à l'Assemblée Générale. Un courrier signalant le risque de la perte de la qualité d'adhérent –e sera émis deux mois avant la date fatidique. La radiation par défaut de cotisation est signalée par courrier.

La liste des nouveaux membres est disponible à chaque Assemblée Générale.

L'ASSEMBLEE GENERALE

Art.6 Invitation de personnes non adhérentes

Peuvent participer à l'Assemblée Générale, sans voix délibérative :

- les salarié-es et les bénévoles non encore adhérents de l'Association,
- les personnes accueillies,
- les personnes invitées en raison de leur compétence ou de leur qualité selon les modalités définies par l'article 11 des statuts.

Art.7 Convocation

L'Assemblée Générale est convoquée par lettre simple ou par courriel. La convocation contient l'ordre du jour et la liste de tous les documents nécessaires à la tenue de cette Assemblée Générale.

Ces documents :

- le rapport moral, le rapport d'activité, et le projet de rapport d'orientation,
- le bilan et le compte de résultats de l'exercice,
- la composition du Conseil d'Administration,
- le nom des administrateur-es sortants,
- une formule de pouvoir en blanc,
- une fiche de candidature au CA,

sont consultables sur le site de l'Association.

La convocation précise que, si le membre en fait la demande, l'ensemble de ces documents pourra lui être adressé par voie postale.

Art.8 Candidatures – Motions – Amendements

Les membres de l'Association candidats au Conseil d'Administration en accord avec l'article 18 des statuts doivent déposer leur candidature huit jours au plus tard avant la date de l'Assemblée Générale auprès de la Présidence de l'Association. Ils peuvent dans les mêmes conditions déposer des motions ou des amendements qui seront distribués aux membres dès l'ouverture de l'Assemblée Générale.

Art.9 Bureau de séance

Le Bureau de séance, composé de la Présidence de l'Association et des deux Vice-Président-es dirige les débats. Il a la charge de l'exécution normale de l'ordre du jour et du bon déroulement des séances de travail. Il désigne un bureau de vote comprenant deux administrateur-es. En cas d'AG distancielle, le bureau de séance mettra en place un mode de vote adapté.

Art.10 Mandat

Un membre peut déléguer ses pouvoirs à un mandataire qui cumule au maximum quatre mandats (soit cinq voix).

Art. 11 Bureau de pointage

Un Bureau de pointage désigné par le Conseil d'Administration est installé une demi-heure avant l'ouverture de l'AG, il :

- enregistre la présence des membres et reçoit les pouvoirs,
- recueille les cotisations,
- remet à chaque membre, à jour de ses cotisations, le ou les documents si pouvoirs remis, lui permettant de prendre part au vote.

Art. 12 Nul n'est habilité à afficher ou à distribuer des documents à l'intérieur de la salle de réunion de l'Assemblée Générale sans l'accord du bureau de séance. Les organisations ou personnes désirant remettre, distribuer ou afficher des documents, donner des informations orales, concernant ou non l'Association, devront en faire la demande au bureau de séance tel que défini à l'article 10 du présent RI, dans mêmes délais que ceux définis à l'article 8 du présent RI. Le Bureau de séance prendra la décision utile et la communiquera aux demandeurs.

Art.13 Toute situation non prévue par les statuts ni le présent règlement intérieur de l'Association sera examinée par le Conseil d'Administration qui décidera de la suite à donner.

Conseil d'Administration

Art. 14 CA objet

Le Conseil d'Administration traduit la politique de l'Association conformément au projet associatif et aux orientations de l'A.G. Il veille à sa mise en œuvre et se fait rendre compte des résultats. Il peut se saisir de tout sujet en relation avec l'objet de l'Association ou ses activités, se faire remettre tout document s'y rapportant.

Art. 14 CA Ressources humaines

En cohérence avec les valeurs de l'Association et son Projet Associatif, le CA définit les orientations de la politique sociale que la Direction Générale est chargée de mettre en œuvre.

Il nomme et révoque la Direction Générale, désigne les administrateur-es participant à son recrutement.

Il approuve la délégation éventuelle de la présidence du CSE

Les projets de licenciement collectifs doivent être débattus en CA, dans le respect des dispositions légales, ainsi que les mesures d'accroissement « significatifs » d'effectifs.

Art. 14 CA Gestion financière

Au moins deux fois par an, le CA ayant entendu la commission financière, se prononce sur le budget et sa révision présentés par la Direction Générale.

A chaque début d'année, le Conseil d'Administration ayant entendu la commission financière, examine et arrête les comptes de l'exercice clos présentés par la Direction Générale.

Art. 14 CA administration

La convocation et l'ordre du jour sont établis par la Présidence

Y sont joints, les rapports, projets, notes et d'une manière générale tous les documents écrits destinés à préparer le travail. L'ensemble de ces documents devant être communiqués à chaque membre 5 jours calendaires avant la réunion concernée.

Pour les sujets à l'ordre du jour, tout administrateur-e peut produire et diffuser toute contribution écrite aux débats prévus ou en cours qui lui paraîtra justifiée.

Tout administrateur peut demander dans les délais auprès de la présidence que soit portée à l'OJ une question ou un sujet particulier.

Le CA peut délibérer en présence de la moitié des administrateur-es.

Le scrutin est à bulletin secret si un-e seul-e administrateur-e le demande.

Art. 14 CA personnes invitées

La présence de la Direction Générale est requise aux réunions du CA évoquant l'activité des services confiés dans le cadre du DUD.

Sur décision de la Présidence ou de la moitié des membres du Conseil d'Administration sont invité-es aux séances du Conseil d'Administration en tant que de besoin :

Les directrices ou directeurs des pôles

Des cadres salarié-es

une ou un représentant des personnes accompagnées

une ou un représentant du bureau du CSE

ou toute autre personne.

Art. 14 CA Relevé de décisions et Procès-verbal

Chaque réunion fait l'objet d'un relevé des décisions adoptées en séance.

Il est inclus dans la version provisoire du procès-verbal rédigée par la ou le Secrétaire et relu par la Présidence du CA, puis proposée à l'ensemble des administrateur-es avec la convocation du prochain CA.

Lors de la séance suivante, ce document est proposé à la validation. Il est signé par le la Présidence du CA et la ou le secrétaire ou adjoint et archivé au siège de l'Association.

Art. 14 CA perte de la qualité d'administrateur

Les fonctions d'administrateur cessent par :

- par démission, à tout moment, par simple courrier ou courriel adressé à la Présidence. Cette décision sera actée par le CA suivant
- suite à trois absences consécutives non excusées. Cette décision sera actée par le CA suivant.
- Par perte de la qualité de membre.
- Par la révocation par l'Assemblée générale, laquelle peut intervenir *ad nutum* et sur simple incident de séance, sous réserve du respect des principes généraux du droit.
- Par la dissolution de l'Association.
- par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Préalablement, l'intéressé-e est invité-e par la Présidence ou à défaut une ou un administrateur délégué par le Conseil d'Administration, qui lui indique les motifs invoqués et entend ses explications.

Bureau

Art. 15 Bureau Objet

Selon l'article 24 des statuts, « le Bureau veille à la bonne exécution des décisions du Conseil». Il a pour rôle :

- le suivi de la gestion des affaires courantes de l'Association,
- L'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration.
- La préparation des éléments de décision pour le CA
- L'information du CA des éléments d'actualité concernant l'Association
- Le suivi les principaux résultats (tableau de bord)
- La participation au recrutement des cadres

Art. 15 Bureau Administration

La convocation et l'ordre du jour sont établis par la Présidence et adressés à l'ensemble du Bureau et des invité-es. Y sont joints tous les documents écrits nécessaires à la réunion, ordinairement trois jours calendaires avant la réunion.

Une réunion de Bureau doit comporter au moins trois administrateur-es, dont la Présidence (ou une ou un Vice-Président).

Les décisions sont prises par consensus sinon renvoyées au Bureau (ou au CA) suivant.

Art. 15 Bureau Invité-es

La présence de la DG est requise aux réunions du Bureau.

Elle lui présente, périodiquement un point finances et un point RH de l'Association.

La Présidence invite toute personne dont la participation peut être utile à la réunion du Bureau.

Art. 15 Bureau Procès-verbal et Compte-rendu

Une version provisoire du compte rendu d'une réunion de Bureau est rédigée par le Secrétariat de séance et soumis à l'ensemble des participant-es à la réunion afin qu'elles ou ils puissent confirmer ou infirmer la narration des parties sur lesquelles elles ou ils sont intervenus.

Lors de la séance suivante (Bureau ou CA) après modifications éventuelles ce document est proposé à la validation. Validé, signé par la Présidence et le Secrétariat de séance ce document est nommé « compte rendu » est mis à la disposition de toutes et tous les administrateurs et archivé.

Ce compte-rendu est décliné en un « procès-verbal » (relevé de décisions étoffé), signé par la Présidence et le Secrétariat de séance, archivé au siège de l'Association.

Art. 16 Commission

Les commissions sont transverses à toutes les activités, présidées-es par un-ne administrateur-e

Les membres sont des administrateur-es, des membres et des cadres

Les commissions sont sous la responsabilité du Conseil d'Administration qui en fixe l'objet, la composition et le responsable. Les commissions rendent compte de leurs travaux au CA. Elles ont un pouvoir de propositions, le pouvoir de décision appartient au CA.

La Présidence peut participer à toutes les réunions des commissions Des salarié-es de l'Association peuvent apporter leurs compétences aux commissions avec l'accord préalable de la Direction Générale. Tout membre peut demander à participer aux commissions à l'exception de la commission finances. La participation de personnes étrangères à **l'Association** aux commissions doit être validée préalablement par la Présidence.

Art. 17 Groupes de Travail Prospectifs

Des groupes prospectifs peuvent être mis en place, ils sont thématiques et/ou spécifiques à une activité, ils sont co-animés par un/une cadre et une/un administrateur.

Les membres sont des administrateur-es, des cadres, éventuellement des salarié-es, des bénévoles et des personnes accueillies.

Les salarié-es de l'Association participent aux Groupes de Travail avec l'accord préalable, éventuellement délégué, de la Direction Générale. La participation de personnes étrangères à **l'Association** aux groupes de travail doit être validée préalablement par la Présidence.

Art. 18 Association et son environnement

Hormis les délégations prévues par les statuts (Présidence – trésorier-e) au moins une fois par an le CA établit la liste des administrateur-es, salarié-es ou membres chargés de représenter l'Association dans diverses instances.

Cette ou ce délégué est autorisé à parler au nom de l'Association mais il ne peut engager celle-ci que dans le cadre d'un mandat expressément délivré par le CA, au regard de la nature de sa délégation et de l'instance concernée. Il appartient à la Présidence et à la Direction Générale de tenir à jour la liste des délégations et de la communiquer au CA pour approbation.