

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ADHÉSION

L'adhésion à l'Association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter la cotisation annuelle.

Chaque adhérent doit être majeur.

Chaque nouveau membre s'engage sur la base des statuts de l'Association et de son règlement intérieur en vigueur au moment de son adhésion.

La demande d'adhésion se fait uniquement au moyen d'un bulletin d'adhésion, papier ou électronique, mis à la disposition des adhérents par l'Association.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant en s'adressant au siège social de l'Association. Les informations nominatives recueillies au cours de l'adhésion sont à l'usage exclusif de l'Association qui s'engage à ne pas les rendre publiques.

ARTICLE 2 - REFUS D'ADHESION

Le Bureau se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

ARTICLE 3 - CATEGORIE DES MEMBRES

Parmi ses membres, l'Association Bio-logique Attitude distingue les catégories suivantes :

- **Membre sympathisant** : il soutient par sa cotisation l'Association et bénéficie de l'ensemble des services et des informations que celle-ci propose, il peut voter aux Assemblées Générales mais ne peut être élu au Bureau.
- **Membre actif** : il soutient par sa cotisation l'Association et bénéficie de l'ensemble des services et des informations que celle-ci propose, il a le droit de vote aux Assemblées Générales et peut être élu au Bureau.
- **Membre bienfaiteur** : il marque son soutien à l'action de l'Association par une cotisation plus importante qui englobe un droit d'entrée et une cotisation, il a les mêmes droits et devoirs que le membre actif. Son nom apparaît sur le site associatif sauf s'il manifeste sa volonté de garder l'anonymat.
- **Membre d'honneur** : est membre d'honneur celui qui a été désigné comme tel par le Bureau en raison des services éminents qu'il a rendu à l'Association. Il est dispensé de cotisation. Il a le droit de vote aux Assemblées Générales et peut être élu au Bureau.

ARTICLE 4 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre de l'Association conformément à l'article 8 des statuts de l'Association se perd par décès, démission expresse, radiation, exclusion, non-paiement de la cotisation annuelle au titre d'une année civile avant le 28 février de la dite année civile.

ARTICLE 5 – COTISATION ET TARIFS

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation sauf si ces derniers en décident autrement. Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau et sera précisé sur le bulletin d'adhésion.

Le paiement s'effectue selon les modalités prévues dans le bulletin d'adhésion de l'Association.

La cotisation est annuelle et devra être renouvelée à la date anniversaire.

Le secrétaire et le trésorier accusent réception de l'encaissement par l'envoi d'une carte d'adhésion à l'adhérent.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 6 – DEMISSION

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa démission auprès du secrétaire.

ARTICLE 7 - FONCTIONNEMENT

Tout membre actif, bienfaiteur ou d'honneur présent depuis au moins quatre mois peut se présenter au Bureau lors d'un vote annuel. À cet effet, le membre fait acte de candidature auprès du secrétaire qui édite pour le vote une liste des candidats et le nombre de postes à pourvoir.

Le Bureau a toute latitude pour engager les dépenses courantes de l'Association, sous réserve de l'accord du président et du trésorier.

ARTICLE 8 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

La convocation :

Conformément à l'article 11 des statuts de l'Association, l'Assemblée Générale ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Bureau ou à la demande du tiers des membres.

Seuls les membres prévus à l'article 3 du règlement intérieur et à jour de leur cotisation peuvent participer et voter à l'Assemblée.

Les membres sont convoqués à l'Assemblée Générale ordinaire par le secrétaire quinze jours avant la date, par courrier électronique à l'exception des membres n'ayant pas mentionnés d'adresse mél à leur adhésion.

Le contenu de la convocation :

- date, heure et lieu de réunion,
- l'ordre du jour :
 - *présentation du **rapport moral** par le Président (activité, perspectives pour l'année en cours),
 - *présentation des activités par des membres désignés,
 - *présentation du **rapport financier** par le trésorier,
 - *modification du montant des cotisations,
 - ***élection** des dirigeants,
 - *intervention des personnalités présentes,
 - ***questions diverses** adressées au Président avant l'Assemblée Générale.

Le secrétaire joint à la convocation l'ordre du jour. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en Assemblée sauf s'il s'agit de :

- questions mineures,
- questions qui sont la conséquence directe des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale a pour but :

- d'approuver le rapport moral : effectifs, nombre d'équipes, résultats principaux, réussites et difficultés, perspectives d'avenir ;
- de présenter les activités de l'Association ;
- d'approuver le rapport financier présenté par le trésorier ;
- d'établir un contrôle par le biais de deux commissaires aux comptes ;
- de présenter le budget prévisionnel pour l'année suivante ;
- de proposer et d'approuver le montant des cotisations ;
- d'élire les membres du Bureau

Le vote :

Chaque membre disposant du droit de vote dispose d'une voix.

Aucun quorum n'est exigé pour les délibérations de l'Assemblée Générale.

L'élection du nouveau Bureau se fait par suffrage direct à main levée sauf si un tiers des membres présents demandent la tenue d'un vote à bulletin secret.

Une décision ne peut être prise que si elle obtient la majorité absolue c'est-à-dire la majorité plus une voix des membres présents et représentés le cas échéant.

Le vote par procuration est possible par lettre simple signée, adressée au Bureau, dans la limite de deux personnes représentées par mandataire.

Le vote par correspondance n'est pas prévu.

La modification du montant des cotisations doit recueillir deux tiers du vote des membres présents et représentés.

Le procès-verbal :

Le secrétaire doit veiller à la tenue du procès-verbal ou à défaut une personne désignée à cet effet par le Bureau. Pour avoir force probante, les feuillets du procès-verbal ne doivent comporter ni blancs ni ratures. Ils sont numérotés et signés par la personne habilitée. Un exemplaire doit figurer dans le registre associatif, les pages de ce registre sont numérotées. En cas de collage des feuillets dans le registre, le Président doit signer en travers sur le feuillet et sur la page du registre.

Un exemplaire du procès-verbal est disponible sur le site associatif et peut être transmis au membre ou au partenaire de l'Association (collectivité territoriale, parrain etc.) qui en fait la demande.

ARTICLE 9 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Le Bureau ou la moitié plus un des membres peuvent demander la tenue d'une Assemblée Générale extraordinaire.

Les membres sont convoqués à l'Assemblée Générale extraordinaire par le secrétaire une semaine avant la date, par courrier électronique à l'exception des membres n'ayant pas mentionnés d'adresse mél à leur adhésion.

Elle peut être convoquée à l'occasion de :

- modification des statuts,
- changement de l'objet social,
- toute modification de la qualité substantielle de l'association, dissolution.
- décision urgente à prendre
- et toute circonstance expressément prévue par les statuts.

Le vote :

Chaque membre disposant du droit de vote dispose d'une voix.

Aucun quorum n'est exigé pour les délibérations de l'Assemblée Générale.

Une décision ne peut être prise que si elle obtient la majorité des deux tiers des membres présents.

Le vote par procuration est possible par lettre simple signée, adressée au Bureau, dans la limite de deux personnes représentées par mandataire.

Le vote par correspondance n'est pas prévu.

Le procès-verbal :

Le secrétaire doit veiller à la tenue du procès-verbal ou à défaut une personne désignée à cet effet par le Bureau. Pour avoir force probante, les feuillets du procès-verbal ne doivent comporter ni blancs ni ratures. Ils sont numérotés et signés par la personne habilitée par les statuts. Un exemplaire doit figurer dans le registre associatif, les pages de ce registre sont numérotées. En cas de collage des feuillets dans le registre, le Président doit signer en travers sur le feuillet et sur la page du registre.

Un exemplaire du procès-verbal est disponible sur le site associatif et peut être transmis au membre ou au partenaire de l'Association (collectivité territoriale, parrain etc.) qui en fait la demande.

ARTICLE 10 – ORGANES ET ATTRIBUTIONS DES DIRIGEANTS

L'Association est gérée par un Bureau composé :

- d'un président
- d'un ou de deux vice-président(s)
- d'un secrétaire et, éventuellement, d'un secrétaire adjoint,
- d'un trésorier et, éventuellement, d'un trésorier adjoint.

Un correspondant local peut éventuellement être nommé par le Bureau

ARTICLE 11 – FONCTION OPERATIONNELLE

Le président assure la direction opérationnelle de l'Association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- sélectionner les secteurs d'activités
- en assurer le pilotage
- organiser l'engagement des bénévoles

Le président représente l'Association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Il négocie et conclut tous les engagements de l'Association et d'une manière générale, agit au nom de l'Association en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 12 – FONCTION FINANCIERE

Le trésorier et le président veillent au respect des grands équilibres financiers de l'Association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés.

Ils assurent ou, le cas échéant, font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'Association :

- le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- la préparation et le suivi du budget ;
- la transparence du fonctionnement financier envers l'Assemblée Générale ;
- les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- les demandes de subventions ;
- l'établissement de la comptabilité, la période de l'exercice comptable ;
- l'archivage de tous les documents comptables de l'Association.

Par ailleurs, le président et le trésorier établissent chaque année le budget et fixe les tarifs, au vu des coûts de l'Association et de ses recettes, dans le respect des grands équilibres financiers.

Le but principal de l'Association étant la sensibilisation à l'écologie, les tarifs que proposent l'Association se veulent accessibles au plus grand nombre. A cet effet, la politique tarifaire sera adaptée aux usagers impécunieux dont la situation l'exige. Dans ce cas, la réduction partielle ou totale sur les prix des services (conférence, réunion de sensibilisation etc.) peut être accordée par le Président au cas par cas. Des catégories d'usagers bénéficiaires de réductions seront identifiées et validées par l'Assemblée Générale en même temps que le budget.

ARTICLE 13 – FONCTION ADMINISTRATIVE

Le président et le secrétaire veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe.

Ils assurent ou, le cas échéant, font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'Association :

- la convocation et le bon déroulement de l'Assemblée Générale (convocation, comptes-rendus etc.)
- la bonne circulation des informations à destination des adhérents ;
- l'archivage de tous les documents juridiques de l'Association ;
- les déclarations en préfecture - création, modification statutaire, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution ;
- les publications au Journal Officiel, les formalités légales ;
- la tenue du registre spécial ;
- le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 €. Dans la commune du siège social, si celle-ci dépasse 3 500 habitants, le dépôt en mairie d'un bilan certifié conforme si l'Association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50% de son budget.

ARTICLE 14 – FONCTIONNEMENT DES ORGANES DIRIGEANTS

L'Association Bio-logique Attitude est une association citoyenne. L'Association veille à mobiliser ses adhérents, l'Assemblée Générale est le moment privilégié de l'Association et le Bureau a l'obligation de rendre compte des actions entreprises dans le respect des valeurs de l'Association.

ARTICLE 15 – LE BUREAU : COMPOSITION, DESIGNATION

Il est composé d'au moins 3 membres :

- le président
- le secrétaire
- le trésorier

et peut être composé également :

- d'un ou de deux vice-présidents
- d'un secrétaire adjoint
- d'un trésorier adjoint

Les membres du Bureau sont élus par l'Assemblée Générale en son sein par un vote à main levée sauf si au moins un tiers des membres présents exigent la tenue d'un vote à bulletin secret. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté. Tout candidat doit avoir au minimum 18 ans au jour de l'élection. Le mandat de chacun des membres est d'une durée d'un an, renouvelable.

ARTICLE 16– LE BUREAU : FONCTIONS

Les membres du Bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'Association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs ; pour conduire les chantiers et activités, et engager à cet effet les différentes ressources de l'Association.

Seul le président peut engager, éventuellement sur proposition de l'Assemblée Générale, juridiquement l'Association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'Association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts. L'Assemblée Générale peut décider d'octroyer une rémunération aux membres du Bureau, si elle l'estime nécessaire.

Les membres du Bureau veillent au bien-être des bénévoles, à la satisfaction des usagers, au respect des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

Les décisions sont prises le plus souvent possible dans le principe du consensus.

ARTICLE 17– LE CORRESPONDANT LOCAL

Le correspondant local remplit la fonction de relais de l'Association en fonction des besoins de l'Association, de ses compétences et de sa disponibilité. Cela peut représenter notamment:

- le développement et/ou la création de contact avec différents acteurs (la presse, des usagers, les dirigeants institutionnels etc.)
- la participation à des réunions publiques (conseil municipal ...)
- la recherche de financement (parrain, mécène ...)

Le correspondant local est nommé par le Bureau mais sur la demande d'un tiers des membres présents, un correspondant local peut être désigné suite à un vote à bulletin secret.

ARTICLE 18– ORGANISATION DES ACTIVITES

Le Bureau peut créer si besoin est, une section d'activité qui sera organisée conformément à un règlement intérieur spécifique.

Ce règlement comme le règlement intérieur de l'Association s'impose à tous les bénévoles, les salariés et les dirigeants.

ARTICLE 19– LOCAUX

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'Association.

Dans tous les locaux utilisés par l'Association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

ARTICLE 20- PRATIQUE DES ACTIVITES

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles et des préposés salariés de l'Association. Ils ont seuls autorité dans l'organisation et le déroulement des activités et peuvent y mettre fin s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment exclure ou interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les horaires, les équipements de sécurité ou dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'Association.

Les activités se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le Bureau.

ARTICLE 21– ENGAGEMENT DES USAGERS

Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes des préposés de l'Association, bénévoles ou salariés. A défaut, la responsabilité de l'Association est dérogée.

ARTICLE 22– EXCLUSION

Selon la procédure définie à l'article 8 des statuts de l'Association Bio-logique Attitude, seuls les cas de non-respect des règles établies, attitude portant préjudice à l'Association, fautes intentionnelles ou refus de paiement de la cotisation annuelle peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par le Bureau à la majorité simple, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Cette personne peut se faire assister par un membre de l'Association de son choix.

ARTICLE 23 – MODALITES DE PAIEMENT

Les membres du Bureau peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'Association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois, pour les engagements dont le montant excède 500 €, un document écrit devra attester l'opération Il sera visé par le président ou le trésorier.

ARTICLE 24 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'Association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Pour les frais de déplacement automobile, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale.

Les indemnités des frais d'hébergement et de nourriture ne peuvent excéder les montants fixés par l'Urssaf pour des salariés.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'Association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'Association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

ARTICLE 25 – COMPTABILITE

Le contrôle des factures des fournisseurs est effectué soit par le trésorier soit par le président.

Une comptabilité générale et analytique est tenue par le trésorier de l'Association.

ARTICLE 26 - CHOIX TECHNIQUES

L'Association, par nature et par choix, utilisera le plus possible les moyens que les réseaux électroniques, et Internet en particulier, mettent à sa disposition.

ARTICLE 27 – DISPOSITIONS DIVERSES

Le règlement intérieur de l'Association Bio-logique Attitude est établi par le Bureau conformément à l'article 13 des statuts.

Il peut être amendé sur simple décision du Bureau ou à la demande d'un quart des membres présents à l'Assemblée Générale après un vote à main levée.

A _____

le _____