



Cent pour Un - Pays Royannais

Association Loi 1901

déclarée sous le numéro W172008808 à la Sous-préfecture de Rochefort le 7 avril 2021

Identifiant SIRET n° 910 057 660 00011

Siège : Maison des Associations de Royan - 61bis rue Paul Doumer - 17200 Royan

www.100pour1royannais.fr

Règlement intérieur

Règlement Intérieur adopté par l'Assemblée Générale du 19 mars 2023

Projet adopté en Collège le 14 février 2023

Préambule :

Article 1 : Rédaction, adoption et modification

MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 2 : Hôtes

Article 3 : Discrétion et secret professionnel

Article 4 : Membre actif

Article 5 : Fonctionnement des Collectifs

Article 6 : Référents

Article 7 : Conventions signées avec les hôtes

Article 8 : Tenue des archives des hôtes

Article 9 : Bureau et Collège

QUESTIONS ECONOMIQUES

Article 10 : Engagements de versements financiers

Article 11 : Trésorier

Article 12 : Double signature

Article 13 : Fonds de réserve

Article 14 : Justificatif de frais à rembourser

Article 15 : Dons reçus par un une personne morale

Article 16 : Comptabilité

Article 17 : Reconnaissance d'intérêt général

Article 18 : Vérificateurs des comptes

COMMUNICATION INTERNE

Article 19 : Relations entre les membres

Article 20 : Grandes règles de la correspondance de l'Association (article 19 des Statuts)

Article 21 : Secrétaire

COMMUNICATION EXTERNE

Article 22 : Site Internet



Cent pour Un - Pays Royannais

Association Loi 1901

déclarée sous le numéro W172008808 à la Sous-préfecture de Rochefort le 7 avril 2021

Identifiant SIRET n° 910 057 660 00011

Siège : Maison des Associations de Royan - 61bis rue Paul Doumer - 17200 Royan

www.100pour1royannais.fr

Règlement intérieur

Règlement Intérieur adopté par l'Assemblée Générale du 27 mars 2022

Préambule :

Comme il est prévu à l'article 22 des statuts, le présent Règlement Intérieur est destiné à les préciser et à les compléter. Il est établi par le Collège et approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire. Il sera révisé aussi souvent que nécessaire selon les modalités précisées ci-dessous. Ce règlement intérieur forme un tout indissociable avec les statuts, ne peut leur être opposé, mais s'impose à tous les membres de l'Association et à ses modalités de fonctionnement.

Il est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de l'Association et des nouveaux adhérents.

Il est annexé aux Statuts de l'Association.

Article 1 : Rédaction, adoption et modification

Comme prévu aux Statuts, article 16, "le Collège rédige le Règlement Intérieur de l'Association et le soumet à l'Assemblée Générale pour adoption".

Tout membre actif peut proposer une modification de ce Règlement Intérieur. Cette proposition doit être transmise par courrier au Président ou au Secrétaire. Elle sera examinée par le Bureau élargi à son auteur. Le Bureau transmettra ensuite cette proposition au Collège complété de son avis.

Le Collège décide à la majorité de soumettre ou pas un projet de modification au Règlement Intérieur à la première Assemblée Générale Ordinaire. La décision de l'AGO se fera à la majorité simple.

MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 2 : Hôtes

Les personnes soutenues et accompagnées par l'Association seront dénommées "hôtes", tant par oral que par écrit.

Les hôtes sont invités à adhérer à l'Association s'ils le désirent.

En toutes circonstances, les hôtes doivent être informés de toute action de l'Association qui les concerne, par respect pour eux et afin de les amener à l'autonomie.

Article 3 : Discrétion et secret professionnel

Tout adhérent agissant auprès des hôtes ou en leur faveur est soumis à un devoir de discrétion et parfois de secret et s'y engage.

Dans et au dehors de l'Association est secret tout ce qui ne concourt pas à l'amélioration de la situation de la personne concernée.

Article 4 : Membre actif

De façon exceptionnelle, le Collège, sur proposition du Bureau, pourra admettre comme membre actif une personne dispensée de payer sa cotisation.

Article 5 : Fonctionnement des Collectifs

Comme prévu aux Statuts, article 9 "Le Règlement Intérieur précisera le fonctionnement des Collectifs".

- 5.1 Chacun des membres d'un Collectif doit avant tout protéger les hôtes et concourir à leur autonomie.
- 5.2 Les membres du Collectif s'engagent à résoudre entre eux leurs éventuelles divergences sans que cela atteigne le ou les hôtes concerné(s). Si nécessaire ils demandent l'arbitrage du Bureau.
- 5.3 Tout comportement ou action jugée dangereuse ou susceptible de porter tort à un hôte entraînera l'exclusion de l'Association selon la procédure prévue à l'article 7 des Statuts. En attendant la décision du Collège, le Président peut ordonner la suspension de toute relation de la personne concernée avec l'hôte.
- 5.4 Seuls les Référents ont droit de représentation officielle et d'engagement de l'Association auprès des hôtes.
- 5.5 Le fonctionnement interne du Collectif (réunions, communication, etc) est laissé à l'appréciation du Référent et des autres membres. Chacun s'efforce de rendre son action propre et celle du Collectif en général, auprès de l'hôte, efficace et chaleureuse.

Article 6 : Référents

Le ou les Référents peut(vent) engager l'Association auprès des hôtes de leur Collectif, exclusivement par écrit. Dans ce cas, ils sollicitent au préalable l'accord du Président. Le Président et le Secrétaire seront toujours destinataires d'une copie du courrier envoyé. Ce courrier mentionnera cette copie.

La liberté d'engagement financier du ou des Référents est limitée à 150 € par mois et par collectif (A. 9 des statuts).

Article 7 : Conventions signées avec les hôtes

Les soutiens et l'accompagnement régulier des hôtes font l'objet d'une « Convention d'engagement réciproque » personnalisée mise à jour annuellement.

Préparées par le Bureau elles sont soumises à l'approbation du Collège. Chacune de ces conventions doit être signée par l'hôte, le Président, un Référent et le Secrétaire.

Article 8 : Tenue des archives des hôtes

Lorsque la situation juridique de l'hôte est incertaine du point de vue de sa présence en France, la tenue d'archives régulières et les plus complètes possible est importante pour son avenir. S'il en est d'accord, l'Association l'aide à la tenue de ses archives. En tout état de cause, tous les documents personnels éventuellement détenus par l'Association lui seront remis lorsque l'accompagnement et/ou le soutien prendra fin. Un reçu sera signé.

Article 9 : Bureau et Collège

Les personnes invitées à participer aux délibérations du Bureau et du Collège (A 17 des statuts) ne peuvent pas participer aux votes.

QUESTIONS ECONOMIQUES

Article 10 : Engagements de versements financiers

Conformément à l'article 10 des Statuts, le présent Règlement intérieur fixe les règles suivantes :

La cotisation est à ce jour fixée à 5 euros.

Lors de son versement financier, le donateur précise S'il inclut la cotisation dans son don.

A des fins de transparence, l'Association ne reçoit des versements financiers que par voie de chèque ou de virement. Ils se font selon deux grandes modalités :

- par un engagement de versement dans la durée. Le "Bulletin d'adhésion" précise le montant, la périodicité et la durée de l'engagement ;
- par un don ponctuel.

Les dons en nature donnés à un hôte sont sa propriété personnelle, le Référent ayant été informé préalablement.

Article 11 : Trésorier

La liberté d'engagement financier du Trésorier est limitée à 300 € par mois en plus des loyers.

Définition des dépenses courantes : tous frais liés aux logements des hôtes (loyer, assurances, fluides...), allocations aux hôtes selon les conventions passées avec eux, frais d'envois postaux, de façon générale toute dépense régulière approuvée par le Bureau.

A l'Assemblée Générale Ordinaire, le Trésorier présente les comptes annuels de l'Association tels qu'ils ont été approuvés par le Collège.

Tous les mouvements financiers passant par le compte bancaire de l'Association, les comptes sont cadrés avec les soldes bancaires de début et de fin d'exercice.

Tous les dons font l'objet d'un reçu qui peut être présenté aux services fiscaux pour déduction d'impôts. La forme du reçu est arrêtée par le Collège sur proposition du Bureau.

Article 12 : Double signature

Les signatures habilitées sont celles du Trésorier et du Président.

Article 13 : Fonds de réserve

Le Trésorier fait un rapport au Bureau en précisant les montants prévus à l'article 11 des Statuts concernant les engagements financiers et le minimum de dépenses imprévues à couvrir.

Ce rapport doit être fait au minimum deux fois par an et en tout état de cause préalablement à toute prise en charge d'un nouvel hôte ou de tout changement significatif dans les charges de l'Association.

Le fonds de réserve ne doit pas être inférieur à 3 mois de fonctionnement de l'Association selon les montants prévus au rapport ci-dessus.

En cas de réserve inférieure à ce minimum, le Président convoque en urgence le Collège pour étudier la situation et prendre les décisions nécessaires.

Article 14 : Justificatif de frais à rembourser

Afin de réserver le budget de l'Association à son objet principal, à savoir le soutien des hôtes, les frais des bénévoles ne seront remboursés que si la personne en a fait la demande préalable au Collège et que celui-ci l'accepte expressément. L'Association met à disposition de ses membres un formulaire d'abandon des frais, permettant d'obtenir de celle-ci un reçu fiscal, formulaire qui doit être adressé au Président, ou en son absence au Secrétaire, accompagné de tous les justificatifs. Après validation, la demande est adressée au Trésorier pour enregistrement. Le montant des indemnités kilométriques est le tarif officiel de l'Etat, consultable sur le site www.economie.gouv.fr/particuliers/bareme-kilometrique

Article 15 : Dons reçus par une personne morale (entreprise, administration, association, collectivité locale...)

Par principe, l'Association n'accorde aucune contrepartie (logo, etc.) à l'obtention de dons offerts par les institutions collectives. Elle prévient les donateurs de cette disposition.

Sur proposition du Bureau, le Collège peut déroger à cette règle en motivant sa décision. L'Assemblée Générale sera informée de cette décision et ses motifs.

Article 16 : Comptabilité

La comptabilité de l'Association respecte les principes comptables, les lois et règlements en vigueur. Ainsi, les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de l'activité, du résultat, de la situation financière et du patrimoine de l'Association. Ils doivent aussi traduire la prudence de la gestion dont elle fait l'objet.

Afin de donner une image réaliste de l'activité de l'Association et malgré les inconvénients que ce choix peut aussi avoir, la comptabilité de l'Association pourra, dans le respect des règles comptables en vigueur, comptabiliser en débit-crédit, pour le même montant, les remboursements de frais accordés aux bénévoles ayant aidé l'Association et ayant été remboursés sur justificatifs, ou, par exemple, le montant des dons alimentaires et non alimentaires recueillis par l'Association dans le cadre de la loi Anti-gaspillage et économie circulaire (dite loi AGECE) et ayant été intégralement redistribués à ses Hôtes. Dans ce cas, le montant comptabilisé sera celui du reçu fiscal délivré par l'organisme donateur.

Article 17 : Reconnaissance d'intérêt général

Sauf impossibilité légale, l'Association fera en sorte que ses membres bénéficient des possibilités ouvertes par la reconnaissance de son caractère d'« intérêt général ».

Article 18 : Vérificateurs des comptes

Le Trésorier doit présenter les comptes au Vérificateur au moins un mois et demi avant l'AGO en donnant copie des documents aux autres membres du Bureau.

Le vérificateur a accès à toutes les pièces qu'il juge nécessaire à la vérification des comptes.

COMMUNICATION INTERNE

Article 19 : Relations entre les membres

Sauf précision contraire dans les Statuts ou le présent Règlement Intérieur, les mails sont admis autant que les lettres comme moyen de communication officielle, dès lors qu'ils sont émis au titre des fonctions de membre du Bureau ou du Collège.

Article 20 : Grandes règles de la correspondance de l'Association (article 19 des Statuts)

A l'intérieur de l'Association, les communications utilisent le mail de façon privilégiée. Les mails sont signés (Nom et Prénom) et comportent tous un objet.

Seuls les membres du Bureau ont droit de faire un mail à tous les membres de l'Association.

Le Secrétaire tient un journal des courriers envoyés à tous les membres de l'Association ainsi que de la liste des destinataires.

Ces courriers sont numérotés.

Les lettres faites au nom de l'Association se font sur papier à lettres normalisé.

Sur les mails collectifs, sauf exception justifiée en Bureau, les noms des destinataires sont automatiquement en CCI afin de préserver l'anonymat du groupe destinataire et d'éviter les "réponses à tous".

Article 21 : Secrétaire

Le Secrétaire est destinataire de tous les mails collectifs, si nécessaire en copie cachée (CCI), pour archiver. Il en est de même pour tous les mails qui engagent l'Association.

Le Président exerce tous les pouvoirs du Secrétaire en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

COMMUNICATION EXTERNE

Article 22 : Site internet

22.1 - Nom de domaine

L'Association se dote d'un site internet dont le nom de domaine est 100pour1royannais.

L'adresse du site est donc : www.100pour1royannais.fr

22.2 - Administration

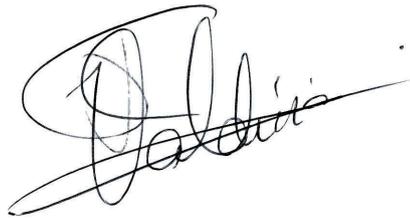
Le Directeur de publication est le Président de l'Association. Le ou les administrateur(s), ainsi que le comité de publication sont nommés par le Collège sur proposition du Bureau.

Le comité de rédaction a pour mission de s'assurer que toute publication sur le site internet est conforme aux objectifs et missions de l'association et respecte les règles de confidentialité dues à ses hôtes.

Adoption du Règlement intérieur :

Le présent Règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale tenue le dimanche 19 mars 2023 à Royan.

Fait à Royan le 19 mars 2023



François Valdivia
Présidente



Gérard Parmentier
Secrétaire