



Règlement intérieur de l'association Oser Citoyen et de ses sections

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Oser Citoyen. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (moyennant une participation aux frais de reprographie de 0,10€). Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

- **Titre Adhésion à l'association**
- **Titre Institutions de l'association (assemblées générales, commissions, collèges et autres organes)**
- **Titre Attributions des organes dirigeants**
- **Titres Charte du bénévole**
- **Titre Charte des usagers**
- **Titre Règlement financier**
- **Titre Dispositions diverses**

ADHÉSION À L'ASSOCIATION

1 Article Admission de membres nouveaux

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 définie par le CA chaque année.

2 Article Refus d'admission

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

3 Article Catégorie de membre Composition

Parmi ses membres, l'association Oser Citoyen distingue les catégories suivantes :

- Membres d'honneur ;
- Membres de droits
- Membres adhérents ;
- Les amis de l'association

Comme défini dans les statuts de l'association.

4 Article les membres d'honneur

Les fondateurs soussignés de l'association sont membres d'honneur. Ils sont dispensés de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement) mais ils doivent acquitter le prix des services rendus par

l'association. Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'association, les membres d'honneur assurent bénévolement leurs fonctions.
Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents.

5 Article les amis de l'association

Toute personne souhaitant utiliser les services de l'association doit y adhérer en tant qu'ami de l'association et acquitter pour cela la cotisation annuelle prévue à l'article et le prix des produits/services utilisés.

Les amis de l'association se réunissent deux fois par an en comité, ils désignent leur représentant auprès du bureau. Les amis de l'association ne disposent pas du droit de vote en assemblée générale.

6 Article cotisation et tarifs

6.1 Adhésion à l'association

Les membres d'honneur et les dirigeants bénévoles en exercice ne paient pas de cotisations.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'assemblée générale sur proposition du bureau.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association et effectué au plus tard quinze jours après l'adhésion, sinon celle-ci sera obligatoirement décrétée comme nulle.

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.

6.2 Prix des services rendus par l'association à ses usagers

Il est fixé chaque année par l'assemblée générale sur proposition du bureau. Nul usager ne peut être dispensé du paiement du prix. Toutefois, le bureau peut accorder des remises sur le prix ou octroyer des délais de paiement, si la situation de l'adhérent l'exige.

6.3 Article - Conséquences de l'adhésion : droits des adhérents

Ces droits sont développés dans la charte du bénévole.

6.4 Article Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

7 Article Conséquences de l'adhésion : Obligations des adhérents

L'adhésion à l'association, à quel titre que ce soit, entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

8 Article Démission

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

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

INSTITUTIONS DE L'ASSOCIATION

Assemblées générales, Organes de décision et de contrôle, Commissions, Collèges et
Comités consultatifs

9 ARTICLE ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

9.1 Convocation

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du bureau ou à la demande de 1/4 des membres.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : mailing ou courrier simple pour les membres ne possédant pas d'adresse email. La convocation aura lieu 15 jours avant l'assemblée et un rappel sera effectué 5 jours avant l'assemblée.

9.2 Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée.

9.3 Quorum et vote

Un quorum de 10% de présence des adhérents est nécessaire pour que la séance commence. Si le quorum n'est pas obtenu, la séance sera reportée à une date ultérieure définie par le bureau.

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans une urne tenue par le secrétaire de séance. Elle pourra se faire par téléphone mobile sur un téléphone dédié à cet usage et par ouverture d'email validé par un assesseur désigné lors de l'ouverture du vote par le public présent. L'assemblée se déroulera selon les modalités suivantes :

- Discours de bienvenue du Président.
- Expositions par les responsables du bureau du bilan des actions conduites par l'association
- Évocations des questions diverses avec intervention du public
- Lecture publique des documents nécessitant un changement
- Questions du public
- Vote à bulletin secret
- Énoncé des votes émis par téléphone mobile ou email
- Énoncée du résultat du vote par le Président
- Petit cocktail convivial avant séparation.

9.4 Décisions

L'assemblée générale élit les administrateurs membres du CA. Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes/le budget de l'association. Elle seule peut décider d'octroyer une rémunération aux dirigeants de l'association et d'en fixer le montant.

Fonctionnement citoyen

Un vote défavorable entraîne de facto la révocation des dirigeants. Ceux-ci peuvent se représenter lors de l'élection qui suit pour mettre en place un nouveau bureau.

10 Article Assemblée générale extraordinaire

10.1 Convocation

Les membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante :

Mailing, lettre simple pour ceux qui n'ont pas d'email dans un délai minimum de 15 jours

10.2 Décisions

Conformément à l'article 15 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de modification des statuts, situation financière difficile, conclusion d'un emprunt bancaire, et toute circonstance expressément prévue par les statuts, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres, etc.

10.3 Quorum et vote

Un quorum d'un minimum de 5 adhérents est exigé

Le vote se déroule selon les modalités suivantes :

Bulletin secret, téléphone mobile sur un téléphone dédié à cet effet, email. Téléphone et email étant sous le contrôle d'un assesseur désigné par le public présent à la majorité relative.

Les décisions prises pour être effectives requièrent une majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

11 Article Commissions - Collèges spéciaux

11.1 Collège des bénévoles

La participation au collège des bénévoles est réservée aux personnes qui consacrent bénévolement de leur temps aux activités de l'association, quelles que soient la nature et l'importance de leur contribution.

Les membres du collège des bénévoles se cooptent entre eux et peuvent désigner un représentant qui siègera avec les représentants du bureau de l'association.

11.2 Comité de programmation

L'association se dote d'un comité de programmation, composé de 5 membres, qui décide du nombre et de la nature des activités programmés. Les membres du bureau participent au comité de programmation et cooptent deux personnes parmi les adhérents de l'association. Le Comité se prononce à l'unanimité ; ses choix engagent l'association.

Article 12

Comité éthique

Un comité éthique de 5 membres dont la probité est établie sera chargé de contrôler les choix effectués par l'association afin que ces actions soient conformes aux statuts de l'association. Le président de ce Comité sera élu par les autres membres dudit Comité.

ATTRIBUTIONS DES ORGANES DIRIGEANTS

Fonctions-clés et tâches fondamentales

13 Article Organes dirigeants et attributions

13.1.1 Article Fonction opérationnelle,

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

- Organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions pour mener à fin l'action entreprise ne seraient pas réunies).
- Sélectionner les actions à mener,
- En assurer le pilotage et la supervision,
- Organiser l'engagement des bénévoles.

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

Le président négocie et conclut tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agit au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

13.2 Article fonction financière

Le président et le trésorier 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 font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

Le président et le Trésorier établissent chaque année le budget et fixent les tarifs, au vu des coûts de l'association et de ses recettes, dans le respect des grands équilibres financiers.

L'association se veut accessible au plus grand nombre

À cet effet, elle pratique une politique tarifaire adaptée. Pour les usagers/adhérents impécunieux dont la situation l'exige, l'organe dirigeant peut décider d'accorder des réductions sur le prix des services.

Les tarifs sont validés par l'assemblée générale (en même temps que le budget).

13.3 Article fonction administrative

Le président et le secrétaire veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes rendus) ;
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;
- Les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires, voir chapitre 2, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution) ;
- Les publications au journal officiel (voir chapitre 2, 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 € (L. du 12 avril 2000, D. du 6 juin 2001) ;
- Dans les communes de plus de 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.

13.4 Article Fonctionnement des organes dirigeants

Les prises de décision au sein de l'association se feront de façon hiérarchique.

13.5 Article Désaveux de la politique menée par l'association par un ou des membres de celle-ci.

Il est entendu que si un ou des membres désavouent le fonctionnement ou les prises de décisions du CA et du bureau, et cela de façon à nuire à l'intégrité de l'association et de la politique qu'elle mène, ce ou ces membres se verront signifier par le président une exclusion d'un an de l'association. Cette exclusion porte sur toutes les activités de l'association et inclut, sous peine de poursuites juridiques, un droit absolu de réserve et de silence sur les activités antérieures ou futures auxquelles il aurait pu participer ou oui-dire. Au bout d'un an, le membre expulsé pourra demander à être réintégré au sein de l'association par un courrier énonçant ses intentions et les raisons qui justifient sa demande de réintégration au sein du groupe.

POUR L'ORGANISATION CITOYENNE

13.6 Article le conseil d'administration

Désignation – Composition

Il est composé entre 3 et 12 élus par l'assemblée générale en son sein. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

Le mandat des administrateurs est d'une durée de 4 ans. Il est renouvelable.

Attribution

Le Conseil peut avoir pour seule fonction de désigner les membres du bureau ou bien il peut être doté d'attributions étendues pour contrôler les dirigeants.

Réunion - décisions – votes

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes : minimum 12 réunions par ans, 1 tous les mois dans la première année, le rythme pouvant évoluer après cela en fonction de l'évaluation de ladite année qui servira de critère de référence pour les années suivantes.

Un quorum de cinq administrateurs est exigé.

En cas d'égalité dans les votes internes, la voix du président sera prépondérante.

14 Article le bureau

14.1 Composition – Désignation

Il est composé de 4 Membres dont :

- Un président,
- Deux vice-présidents,

- Un trésorier,
- Un secrétaire.
- Délégué général
- Délégués locaux
- Représentant du collège des bénévoles
- Président du Comité d'éthique

Le Délégué général de l'Association dirige les services opérationnels de cette dernière et en assure le fonctionnement. Il dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission, par délégation du président.

Le Comité a la possibilité d'instituer, pour des durées déterminées, des délégués locaux dans le cadre de l'animation du groupement politique sur certains territoires géographiques. Les modalités de leur mission seront définies par les membres du bureau.

Les membres du bureau sont élus au sein du conseil d'administration, majorité absolue, vote à main levée.

Les fonctions de président et de trésorier sont interdites aux mineurs. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

14.2 Fonctions

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

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

15 Article Décisions

Les modalités de fonctionnement du Bureau sont les suivantes : minimum 12 réunions par ans, 1 tous les mois dans la première année, le rythme pouvant varier en fonction des activités et des décisions à prendre.

Un quorum de 3 membres est exigé.

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du bureau et sur toutes questions, ils rechercheront un consensus, chacun d'entre eux pouvant s'opposer à une décision.

POUR L'ORGANISATION COLLEGIALE

15.1 Article Le Conseil de direction

Le Conseil de direction administre et gère l'association ; il dispose à cet effet de tous les pouvoirs, dans le respect de l'objet associatif et des décisions de l'assemblée générale des adhérents.

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du Conseil et sur toutes questions, il sera recherché un consensus entre eux le cas échéant, chacun des membres du Conseil pouvant s'opposer à une décision.

7 Article les collèges

Pour décider des orientations de l'association, le comité de direction prend les avis des collèges et comités :

Représentant du collège des bénévoles

Président du Comité d'éthique

Leur avis est simplement consultatif.

ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Les activités se déroulent conformément au règlement intérieur des sections. Ce règlement est obligatoire ; il s'impose aux usagers de l'association, à ses bénévoles, salariés et dirigeants. Il est pris et modifié dans les mêmes conditions que le règlement intérieur de l'association.

Lorsqu'une activité regroupe plus de 30 participants, le conseil d'administration peut décider de la création d'une section.

La création d'une section doit être ratifiée par l'assemblée générale des adhérents. Chaque section peut se doter d'un règlement intérieur organisant la pratique de ses activités.

CHARTRE DES BÉNÉVOLES (Droits et obligations)

Tout bénévole accueilli et intégré dans l'Association se voit remettre la présente Charte. Elle définit le cadre des relations et des règles du jeu qui doivent s'instituer entre les Responsables de l'association, les salariés permanents et les bénévoles.

1 Rappel des missions et finalités de l'association.

L'Association a pour objet, en référence aux principes fondateurs qu'elle s'est donnés, de formuler des propositions politiques et lancer des actions visant à réformer la France et à promouvoir l'engagement social, politique et économique des citoyens dans le but de réconcilier solidarité et prospérité, de pérenniser notre démocratie ouverte à toutes les composantes de la société, de préserver les valeurs fondamentales du modèle social français et de renforcer la place de la France en Europe et dans le monde.

L'Association se voudra l'expression de la société civile et prendra part directement au débat public pour influencer le discours, les programmes et l'action des partis de gouvernement. Elle pourra aller jusqu'à présenter des candidats et à octroyer un label à des candidats lors d'élections locales, nationales ou européennes.

L'Association Oser Citoyen remplit cette mission d'intérêt général :

- De façon transparente à l'égard de ses adhérents, de ses bénéficiaires, de ses financeurs, de ses salariés permanents et de ses bénévoles,
- Dans le respect des règles démocratiques de la loi de loi de 1901,
- En l'accompagnant de démarches d'évaluation de son utilité sociale.

2 La place des bénévoles dans le Projet associatif

Dans le cadre du Projet associatif, le rôle et les missions des bénévoles sont plus particulièrement les suivantes :

- À définir
-

3 Les droits des bénévoles

L'Association Oser Citoyen s'engage à l'égard de ses bénévoles :

3.1 En matière d'information :

- À les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
- À faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés permanents et les bénéficiaires,

3.2 En matière d'accueil et d'intégration :

- À les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable,
- À leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité,
- À définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole,
- À situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans « Une Convention d'Engagement »,

3.3 en matière de gestion et de développement de compétences :

- À assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptées à la taille de l'Association : formation formelle, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes...
- À organiser des points fixes réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêt et les compétences développées,
- Si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE)

3.4 En matière de couverture assurance :

- À leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

4 Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'Association Oser Citoyen et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage à :

- À adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association,
- À se conformer à ses objectifs,
- À respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- À assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein « d'une convention d'engagement » et éventuellement après une période d'essai,
- À exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun
- À considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles,
- À collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles
- À suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

CONVENTION D'ENGAGEMENT RÉCIPROQUE
Entre une association et un bénévole

Représentée par son Président, ou par délégation, par :

Cette convention individuelle s'inscrit dans la Charte du bénévolat affichée par notre association.
Elle est remise à M^{me}, M,

L'Association Oser Citoyen s'engage à l'égard de M^{me}, M,

- À lui confier les responsabilités, missions et activités suivantes :

- À respecter les horaires et disponibilités convenus suivants :

-

- À écouter ses suggestions,
- À assurer un programme, préalable et continu, d'information, d'intégration et de formation,
- À faire un point régulier sur ses activités et sur ce que lui apporte son engagement bénévole, notamment en matière d'utilité, de reconnaissance et de développement de compétences
- À rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de l'Association,
- À couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accident causés ou subits dans le cadre de ses activités,
- Si souhaité, à l'aider à faire reconnaître ses compétences acquises dans le cadre des procédures de VAE.

L'Association Oser Citoyen pourra à tout moment décider de la fin de la collaboration de, M^{me}, M, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

M^{me}, M, s'engage à l'égard de l'Association Oser Citoyen

- À coopérer avec les différents partenaires de l'Association : bénéficiaires, dirigeants, salariés permanents, autres bénévoles,
- À respecter son éthique, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- À respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- À s'impliquer dans les missions et activités confiées,
- À respecter les horaires et disponibilités convenues, en cas d'impossibilité
- À prévenir le responsable désigné,
- À faire des suggestions d'amélioration du fonctionnement et de l'organisation,
- À participer aux réunions d'information et aux actions de formations proposées.

M^{me}, M, pourra à tout moment arrêter sa collaboration, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

A le A le

Association représentée par son Président :

Le Bénévole (*mention : lu et approuvé*)

CHARTRE DES USAGERS (Droits et obligations)

Article Locaux

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

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 pratique des activités

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles et d'un membre du bureau ou d'un administrateur de l'association. Ils ont seuls autorité pour décrire les fonctions des organisateurs/animateur et mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment exclure/interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les horaires, tenues vestimentaires, dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association ou les lieux des activités ou ne produisant pas les certificats médicaux d'aptitude à la pratique des activités lorsque cela est nécessaire.

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le Président ; toute utilisation des locaux et matériels de l'association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

Article Engagement des usagers

Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes des préposés de l'association, bénévoles ou salariés.

À défaut, la responsabilité de l'association est dérogée et ils peuvent être exclus sans préavis des activités de l'association. Par ailleurs, l'association se réserve le droit d'engager les sanctions prévues à l'article 8 des statuts de l'association.

Avertissement

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent qui ne respecte pas des règles établies, et a une attitude portant préjudice à l'association ou provoque une faute intentionnelle ou un refus du paiement de la cotisation annuelle.

Celui-ci doit être prononcé par le bureau, à une majorité de 2/3, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée, celle-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'avertissement est prononcé, une procédure d'appel est autorisée auprès conseil d'administration par lettre recommandée et ce dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 8 des statuts de l'association et l'article 13.5 du présent règlement Oser Citoyen, seuls les cas de non-respect des règles établies, d'une attitude portant préjudice à l'association ou provoquant une faute intentionnelle ou un refus du paiement de la cotisation annuelle peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celui-ci doit être prononcé par le Président, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée, celle-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'avertissement est prononcé, une procédure d'appel est autorisée auprès conseil d'administration par lettre recommandée et ce dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE

Elles concernent :

Le suivi des dépenses, des comptes bancaires et des instruments de paiement ;
Les relations financières en interne et avec les tiers.

Article modalités d'engagement des dépenses

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 250€, un document écrit devra présenter un devis et une facture pour attester l'opération. Il sera visé par le président et par le Trésorier.

Article Instruments de paiement

Les virements bancaires par Internet. La président et le trésorier se charge de la confidentialité de ce code, comme celui de la carte de crédit bancaire.

Article délégations de signature

La délégation de signature échoie au président, ou au trésorier après validation du président si celui-ci est d'en l'impossibilité d'être présent.

Article modalités de remboursements des frais

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

Les indemnisations des frais d'hébergement et de nourriture ne peuvent excéder les montants fixés par l'Urssaf (voir annexe) pour des salariés.

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

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.

Si l'association arrive à obtenir un budget annuel supérieur à 75 000 €, on précisera notamment les aspects suivants :

- La préparation et le suivi du budget ;
- La transparence du fonctionnement financier ;
- Les demandes de subventions.

Article Comptabilité des ateliers

Toutes les actions conduites par l'association sont organisées sous forme d'atelier. Il est tenu pour chaque atelier une comptabilité normalisée.

À l'issue de l'atelier, la comptabilité est communiquée sans délai aux différents bailleurs de fonds de l'action.

Les contrôles des factures des fournisseurs :

- Le comptable vérifie la conformité des factures reçues.
- Les méthodes du système d'organisation comptable et de ses traitements. (Classement des pièces, répertoires et livres, plan des comptes).

On veillera également à la sécurité des données informatiques en organisant des sauvegardes informatiques conservées dans un lieu distinct du lieu de saisie des données.

Le RI pourra décrire les procédures comptables et informatiques dans leur généralité.

Fait à Evreux, le 5 octobre 2014.

Signatures

Monsieur Patrick SARAH
Président



Monsieur Sidy DJIBA
Secrétaire Général

