

Règlement intérieur

Titre 1.- l'Assemblée générale ordinaire : Rôle, compétences et fonctionnement

Article 1.- L'Assemblée générale (AG) ordinaire est l'instance souveraine de l'association. Elle se compose de l'ensemble des membres de l'association. Elle décide de la philosophie et de la politique et prend les grandes décisions et orientations.

Article 2.- L'AG ordinaire se réunit une fois par an pour valider le bilan de l'année écoulée, présenter le programme et le budget prévisionnels et élire parmi ses membres le conseil d'administration (CA).

Article 3.- La convocation des membres à l'assemblée générale ordinaire se fait, au moins, quinze jours avant la date fixée par les soins du bureau de l'association. Cette convocation comprendra l'ordre du jour de l'AG préparé par le CA. Celui-ci doit tenir compte des questions qui lui sont soumises par les membres au moins 15 jours avant la date de l'AG.

Article 4.- Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de la séance.

Article 5.- Les décisions de l'AG sont prises à la majorité absolue des voix exprimées. Le scrutin secret peut être demandé soit par le CA, soit par le quart des membres.

Article 6.- Il est tenu une feuille de présence et un procès-verbal des séances de l'AG. Ce dernier étant signé par le-la président-e et le-la secrétaire de l'association. Un exemplaire est adressé obligatoirement à tous les membres.

Titre 2.- l'Assemblée générale extraordinaire : Rôle, compétences et fonctionnement

Article 7.- Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à n'importe quel moment de l'année par le CA ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits et suivant les formalités prévues par les précédents articles 3, 5 et 6.

Titre 3.- Le CA : Rôle, compétences et fonctionnement

Article 8.- L'association est dirigée par un conseil d'administration (CA) élu pour un an par l'AG.

Article 9.- Le CA est l'instance dirigeante de l'association. C'est le lieu de réflexion, de proposition et de décision de l'association. Il surveille la gestion des membres du bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes.

En cas de désaccord avec une décision de bureau allant à l'encontre des intérêts de l'association, le CA peut annuler cette décision.

Article 10.- Le CA a pour rôle de gérer et de veiller à l'animation des activités de l'association. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche du réseau conformément aux statuts et à

l'objet de l'association, mais aussi dans la limite des missions que lui a confiées l'AG. Le CA est le garant du respect des règles de fonctionnement interne et des principes généraux.

Article 11.- Les compétences spécifiques du CA sont de :

- Programmer et suivre les activités de l'association par le biais du bureau ;
- Convoquer et préparer l'assemblée générale par le biais du bureau ;
- Embaucher et licencier des salariés ;
- Décider des admissions et des exclusions des membres de l'association.
- Elire le bureau parmi ses membres

Article 12.- Les candidatures au CA sont adressées au bureau de l'association qui est chargé d'arrêter les listes des candidatures le jour de l'AG. Les membres du CA sont élus au scrutin secret ou à main levée, pour un an, par l'assemblée générale. Les membres du CA sont rééligibles.

Article 13.- Seuls les personnes mandatées par une association membre, depuis au moins 1 an, peuvent siéger au CA. Le CA donne une possibilité de dérogation aux postulant-e-s qui en font la demande motivée. L'AG veille toutefois à ce que le nombre de personnes morales siégeant au CA soit supérieur à celui des adhérent-e-s individuel-le-s.

Article 14.- Le CA peut être présidé par le-la président-e ou n'importe quel autre membre du bureau.

Article 15.- Les décisions du CA sont prises à la majorité simple des voix des membres présents. Ainsi il est conseillé aux membres de rechercher le consensus avant toute prise de décision. En cas de partage égal de voix, celle du-de la président-e de séance est prépondérante.

Article 16.- Le CA se réunit une fois par mois. L'ordre du jour doit être envoyé à l'ensemble des membres au moins une semaine avant la tenue de la réunion. De même, il est tenu un procès-verbal des réunions du CA dont une copie sera remise, dans les meilleurs délais, à la totalité des membres du CA et mis en ligne sur le site. Au moins une fois par trimestre, il sera prévu un point finance et trésorerie.

Article 17.- Dans l'intervalle entre deux réunions du CA, et sur une question urgente, le Conseil d'administration peut être consulté à distance en recourant aux nouvelles technologies de communication (Internet, Téléphone...). Dans ce cas, il est établi un procès-verbal de cette consultation qui sera diffusée de la même façon que les autres procès-verbaux de réunion du CA.

Article 18.- Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Titre 4.- Bureau : Rôle, compétences et fonctionnement

Article 19. - Le bureau est élu par le CA pour un an. Les différentes fonctions sont réparties entre les membres du bureau lors de la première réunion après l'AG. Le bureau comprend au moins un-e président-e, un-e secrétaire et un-e trésorier-e.

Article 20.- Les compétences spécifiques du Bureau :

- Rendre exécutoire les décisions du CA ;
- Mener un travail de réflexion concernant la stratégie de l'association et soumettre des propositions au conseil d'administration
- Assurer la coordination entre les différentes instances de l'association ;
- Assurer la gestion courante de l'association ;
- Assurer la gestion de l'équipe salariée, des questions budgétaires et de trésorerie
- Préparer les réunions du CA
- Préparer et valider collectivement les documents à remettre lors de l'AG ainsi que le procès-verbal de l'AG.

Article 21.- Le bureau se réunit au moins une fois par mois. L'ordre du jour doit être envoyé à l'ensemble des membres au moins une semaine avant la tenue de la réunion. De même, il est tenu un procès-verbal des réunions dont une copie sera remise, dans les meilleurs délais aux membres du CA.

Article 22.- Dans l'intervalle entre deux réunions du bureau, et sur une question ponctuelle, ses membres peuvent être consultés à distance en recourant aux nouvelles technologies de communication. A cet effet, il sera établi par le-la secrétaire un procès-verbal de la consultation au même titre que les autres.

Article 23.- Tout membre qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra se voir privé de sa qualité de membre du bureau. Il est dressé une feuille de présence et un procès-verbal des réunions signés par le-la secrétaire de séance.

Article 24.- Les membres du bureau sont responsables des fautes volontaires graves qu'ils-elles ont commises dans l'exercice de leur mandat.

Titre 5.- Attributions des membres du bureau

Article 25.- Le-la président-e :

Le-la président-e représente l'association au niveau légal et administratif. Il-elle coordonne les activités de l'association et assure les relations publiques, internes et externes. Il-elle ordonne les dépenses et a le pouvoir de signatures des chèques. Il-elle signe tous les contrats ou conventions qui engagent l'association, mais il-elle ne prend pas les décisions tout-e seul-e. Il-elle est chargé-e, en outre, de rechercher, en étroite collaboration avec les autres membres du CA, les financements nécessaires pour accomplir les objectifs de l'association.

Il-elle est le chef d'orchestre et il a une capacité à déléguer, à superviser et à faire confiance.

Article 26.- Le-la vice-président-e éventuel-le :

Le-la vice-président-e seconde ou remplace le-la président-e en cas d'absence ou d'empêchement de ce-cette dernier-e dans les instances internes ou à l'extérieur.

Article 27.- Le-la secrétaire :

Il-elle est chargé du secrétariat de l'association. Il-elle assure tout ce qui concerne la correspondance et les archives. En concertation avec le bureau, il-elle rédige l'ordre du jour, les procès-verbaux des réunions du bureau, du conseil d'administration et des assemblées et en général toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Article 28.- Le-la secrétaire-adjoint-e éventuel-le :

Le-la secrétaire-adjoint-e travaille en étroite collaboration avec le-la secrétaire et remplace celui-celle-ci en cas d'absence ou empêchement.

Article 29.- Le-la trésorier-e :

Il-elle veille au respect des procédures financières. Il-elle est responsable de la gestion financière de l'association avec le concours du président. Il-elle assure le suivi du recouvrement des cotisations. Le-la trésorier-e veille à la tenue d'un suivi de trésorerie et d'un suivi comptable, de l'édition d'un compte de résultat et d'un bilan annuel en conformité avec la législation. Il-elle a le pouvoir de signature des chèques.

Article 30.- Pour tout chèque d'un montant supérieur à 100 euros, les salarié-e-s doivent obtenir l'accord préalable du-de la trésorier-e ou du-de la président-e. En leur absence, les chèques sont signés par le-la salarié-e chargé-e de la comptabilité.

Titre 6.- Les Commissions :

Article 31.- Afin d'assurer le succès de l'association et l'implication de tous ses membres actifs, le conseil d'administration mettra en place différentes commissions chargées d'aider les membres du bureau dans l'accomplissement de leurs missions.

Article 32.- Les commissions sont habilitées à gérer les activités dont elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet. La nature et la composition des commissions doivent être approuvées par le CA.

Article 33.- Les commissions doivent être animées par un binôme : un-e-adhérent-e- et un-e-salarié-e. Un bilan des activités de chaque commission doit être présenté à chaque réunion du conseil d'administration.

Article 34.-Les décisions mineures (ex : le rédactionnel) peuvent être prises en interne. L'application de décisions importantes doivent être prises en CA (ex : l'engagement financier sur le fond associatif).

Titre 7.- Les salarié-e-s

Article 35.- Rôle et mission des salarié-e-s.

Les salarié-e-s adhèrent au projet associatif de RéCidev et sont chargé-e-s de mettre en œuvre les orientations de l'AG et du CA. Le rôle et les missions de chacun des salarié-e-s sont définis dans leur contrat de travail. Pour établir celui-ci, le bureau peut s'aider des fiches de postes.

Chacun-e des salarié-e-s est invité-e aux réunions du bureau et du CA à tour de rôle. Il-elle y représente l'équipe salariée.

Les salarié-e-s ont pour responsabilité de rédiger les dossiers de financement réfléchis collectivement avec les administrateurs.

Les salarié-e-s veillent à évaluer leurs interventions et tiennent ces évaluations à disposition des administrateurs.

Article 36.- Relation administrateur-trice-s / salarié-e-s

Le bureau veille à l'équilibre de la charge de travail au sein de l'équipe salariée.

Les salarié-e-s informent sur l'avancée des projets et sur les difficultés qu'ils-elles pourraient rencontrer auprès des administrateur-trice-s.

Les salarié-e-s et bénévoles tiennent à jour un document contenant les fiches d'intervention réalisées.

Les salarié-e-s se réunissent hebdomadairement. Les administrateur-trice-s peuvent participer à ces réunions, à la demande des salarié-e-s ou des administrateur-trice-s.

Des entretiens individuels avec les salarié-e-s sont organisés par le bureau, au moins une fois par an.

Le bureau veille à ce que le suivi de la réglementation du travail soit appliqué dans l'association.

Article 37.- Heures supplémentaires.

Lors des campagnes ou des grandes manifestations, les salarié-e-s sont amené-e-s à travailler au-delà de leur temps hebdomadaire réglementaire. Ils-elles sont alors tenus de récupérer au mieux les heures supplémentaires réalisées, et d'alerter rapidement les administrateur-trice-s en cas de dépassement excessif.

Article 38.- Congés

Les congés se prennent en négociation avec le bureau et les autres salarié-e-s, dans l'intérêt de la structure. Pour les salarié-e-s en contrat précaire (CAE, CDD), sur les 5 semaines de congé annuel, l'équivalent de 2 semaines peuvent être prises en jours fractionnables sur les 6 jours hebdomadaires ouvrables (au lieu d'une seule semaine comme indiqué en droit du travail).

Titre 8.- Cotisations des membres

Article 39.- Les adhérent-e-s individuel-le-s et les personnes morales adhérentes versent une cotisation annuelle. Les différents tarifs sont proposés par le CA et validés en AG.

Article 40.- Est réputé donateur toute personne qui fait un don égal ou supérieur à une somme minimale décidée en AG.

Titre 9.- Procédures de résolution de conflit

Article 41.- En cas de non-respect réitéré du projet associatif, des règles de fonctionnement interne ainsi que de la charte, un processus de radiation d'un-e des membres de l'association peut être mis en place, comme stipulé dans les statuts de l'association.

Le processus de radiation intervient après essai de discussion du CA avec le membre.

Titre 10.- Procédures disciplinaires

Article 42.-Pour les salarié-e-s, en cas de conflit, le bureau tente de résoudre le problème. S'il n'y parvient pas il fait appel au Conseil d'administration. Celui-ci peut créer une commission ad hoc de conciliation si le problème persiste.

Si le conflit concerne un point particulier lié au contrat de travail : on se réfère au droit du travail.

Titre 11 – Démission

Article 43.- Pour démissionner un membre doit adresser sa démission à la présidence du conseil d'administration par écrit. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire

Titre 12 – Modification du règlement intérieur

Article 44.- Le conseil d'administration ou l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres pourront proposer des modifications du présent règlement. Les modifications devront dans tous les cas être validées en assemblée générale.

Titre 13 – Fonctionnement du centre de ressources

Préambule : RéCiDev met à disposition du public une documentation, des bases de données informatisées, des outils pédagogiques sur la solidarité, le développement, l'environnement, la citoyenneté.

Le CDI de RéCiDev est membre de RITIMO, le réseau d'information et de documentation sur le développement durable et la solidarité internationale. Il dispose de sa base de données informatisée et contribue à son développement.

Les bénévoles et les permanent-e-s de l'association ont une fonction d'orientation et de conseil du public ainsi que d'aide à la recherche documentaire ou sur la base de données informatisée.

Le CDI est également un lieu de rencontres, d'échanges et de débats et le relais de campagnes d'opinion.

Point 1 : Le centre de documentation et d'information de RéCiDev est accessible à toute personne, physique ou morale. Le CDI est ouvert au public sur des horaires décidés en AG et communiqués via le site internet de RéCiDev. Il peut être ouvert exceptionnellement sur rendez-vous aux groupes (scolaires...) ou pour des demandes particulières adressées à l'association.

Point 2 : l'accès au fonds documentaire et à la base de données RITIMO pour une consultation sur place sont des services gratuits ouverts à toute personne ou organisme.

Point 3 : les autres services : prêt documentaire, location d'exposition, emprunt de matériel, recherches particulières sur demande, consultation sur Internet, impressions, photocopies et plastifications sur place sont payants. Un tarif différencié s'applique aux adhérent-e-s et personnes extérieures. Les tarifs sont décidés en AG et consultables au Centre de ressource et sur le site internet de RéCiDev.

Point 4 : Conditions du prêt

Le service de prêt de documents concerne : les livres, les dossiers, les rapports, les revues, les dossiers de presse, les documents pédagogiques et les documents audiovisuels. Il est également possible d'emprunter des percolateurs, de la vaisselle et un vidéoprojecteur.

Dans tous les cas, un chèque de caution forfaitaire est demandé lors du premier emprunt (montant décidé en AG).

A chaque passage, il est possible d'emprunter jusqu'à 5 documents pour une durée maximale de 21 jours (trois semaines). Il peut être accordé un délai supplémentaire d'une semaine sur demande téléphonique si le document n'a pas fait l'objet d'une réservation.

Passés ces délais un rappel téléphonique sera effectué. Sans réponse dans les 15 jours un courrier sera envoyé à l'emprunteur qui disposera alors de 15 jours pour ramener ses ouvrages. Ce courrier l'informerá en outre qu'à l'expiration de ce délai supplémentaire son chèque de caution sera encaissé. Si toutefois la personne ramène les ouvrages après encaissement de la caution elle lui sera restituée avec un prélèvement forfaitaire de 5 euros.

Point 5: La location des expositions

Le service des locations d'expositions fonctionne uniquement sur réservation. La durée de la location varie selon le souhait de l'emprunteur-euse. Une caution égale à la valeur marchande de l'exposition est demandée à l'emprunteur-euse.

Point 6: la base de données de RITIMO.

Il peut être imprimé sur demande un extrait de la base de données informatisée. Ce service est payant.

Point 7 : Toute production ou utilisation à des fins non commerciales réalisées à partir des données informatisées du RITIMO doivent faire mention de 'extrait de la base de données RITIMO'.

Point 8 : Un ouvrage non disponible au CDI RéCiDev peut être emprunté à un autre centre du RITIMO. Le paiement des frais de port sera demandé à l'emprunteur. La durée de consultation est de deux semaines sans possibilité de prolongation.

Règlement intérieur modifié et adopté en assemblée générale à Besançon le 06/04/2017

Le président

Le trésorier

Patrice Bernard

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Patrice Bernard', written in a cursive style.

Bernard Perrin

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Bernard Perrin', written in a cursive style.