

REGLEMENT INTERIEUR
DE
L'ASSOCIATION « HELPASSOS »

Table des matières

OBJECTIF ET MISSIONS	2
COMPOSITION ET DESIGNATION.....	3
MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
MEMBRES DU BUREAU	3
AUTRES MEMBRES	4
ADHESION DES NOUVEAUX MEMBRES.....	6
MODALITES DE FONCTIONNEMENT.....	7
L'assemblée Générale ordinaire et extraordinaire	7
LES SUBVENTIONS	7
LE BUREAU.....	7

La Politique conduite en France, relevant de la loi du 1^{er} Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901, autorise la création d'une association à but non lucratif.

Le présent Règlement Intérieur complète et précise les Statuts de l'association « HelpAssos », sise au n°8 Boulevard Louis XIV à Lille. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Les dispositions du présent Règlement Intérieur 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.

OBJECTIF ET MISSIONS

L'association « HelpAssos » a pour objectif d'aider d'autres associations, principalement pour l'action caritative, humanitaire, sociale, dans le milieu de l'éducation et de l'aide à l'insertion ou pour la défense des droits et des causes. D'autres types d'associations (culturelles, etc.) peuvent également être aidées lorsqu'elles présentent un intérêt public ou social.

Elle peut également développer un projet commun avec ces mêmes associations ou soutenir un projet pour l'aide d'un particulier.

Le choix des missions auprès desquelles s'engage l'association est décidé en réunion du bureau, si besoin par un vote à la majorité absolue.

L'Association ne participe à aucune action d'ordre politique ou religieux.

L'intérêt du groupe prévôt sur les intérêts individuels.

COMPOSITION ET DESIGNATION

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est dirigée par un conseil de 4 membres, élus pour deux années par l'Assemblée Générale, et par les deux membres fondateurs. Ces membres sont rééligibles.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

L'organisation, le fonctionnement et les prérogatives du conseil d'administration sont fixés par les statuts de l'association.

Le conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de l'association et veille à leur mise en œuvre.

Le conseil d'administration peut se saisir de toutes questions intéressant le bon fonctionnement de l'association et règle par ses délibérations les affaires la concernant.

MEMBRES DU BUREAU

Le Bureau est composé de la façon suivante :

Le président est en charge de tout ce qui concerne la gestion de l'Association dont il en est le mandataire.

Il veille au respect des prescriptions légales, ordonne les dépenses et représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.

Il est l'acteur privilégié auprès des associations, à la recherche de nouvelles missions et de nouveaux partenaires associatifs.

Le président fixe la date des convocations aux AG et l'ordre du jour des séances

Le Trésorier et le Trésorier-adjoint (s'il y en a un) 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 les tâches suivantes : - Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ; - Les appels d'offres ; - 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. Ils rendent compte régulièrement de leurs activités au Conseil d'Administration. Le Trésorier partage avec le Président la gestion de l'association et dispose de la signature sur les comptes bancaires.

Le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint (s'il y en a un) assurent les tâches suivantes : - La convocation et le bon déroulement de l'Assemblée Générale (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 et les publications officielles nécessaires.

Le Chargé de Ressources Humaines recrute les membres/bénévoles et les accompagne dans leurs actions. Il recueille les résultats des actions entreprises.

Le Chargé de relations avec les membres et bénévoles est le référent privilégié des membres et bénévoles. Il peut exercer une autre fonction dans le bureau. Il se charge de trouver de nouveaux bénévoles. Il met à jour un fichier contacts et gère le compte OVS de l'association.

Le Chargé de relation avec les associations est l'interlocuteur privilégié des associations. Il recherche de nouveaux partenaires associatifs et des actions possibles. Il met à jour le fichier contacts des associations. Il peut exercer une autre fonction dans le bureau.

D'autres responsabilités peuvent être confiées aux membres du bureau :

Le Responsable Communication administre la page Facebook de l'association, le site web ou blog. Il rédige les articles et effectue des reportages photos. Il est chargé de la relation avec la Presse. Il peut exercer une autre fonction dans le bureau.

Le Responsable Logistique organise la logistique des missions et des actions de sponsoring. Il s'occupe des lieux de réunion.

Les membres du Conseil d'Administration sont membres de droit du bureau.

AUTRES MEMBRES

L'Association se compose également de membres actifs qui sont à jour dans leur cotisation annuelle et des membres fondateurs qui l'ont constituée.

Il peut s'y ajouter :

- *Les membres d'honneur*

Titre qui peut être décerné par le conseil d'administration à des personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés par l'association.

- *Les membres bienfaiteurs*

Personnes qui auront versé une cotisation annuelle au moins double de la cotisation des membres actifs

Protection de la vie privée des adhérents – 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. 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.

Tous les membres de l'association sont bénévoles :

Les Bénévoles Un bénévole est une personne qui, sans rémunération, offre ses services et accomplit volontairement une tâche selon ses aptitudes, sa formation, son expérience et ses préférences personnelles. Son action bénévole est librement consentie et effectuée en dehors de son activité principale. L'activité bénévole est librement choisie et ne peut donc pas être encadrée juridiquement. Néanmoins, le/la bénévole s'engage à : - adhérer aux buts de l'Association stipulés dans les Statuts ; - collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles et à participer à la vie de l'association et au travail en équipe ; - assurer avec sérieux et régularité l'activité choisie ; - se conformer aux directives du bureau ou Conseil d'administration ; - respecter la confidentialité des informations ; L'association s'engage à l'égard de tout bénévole à : - l'accueillir et l'aider à son intégration parmi les autres bénévoles de l'association ; - couvrir sa responsabilité civile dans le cadre de son activité dans l'association ; L'association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un/une bénévole, en respectant des délais raisonnables. Ces principes sont décrits dans la "Charte du bénévolat de HelpAssos". La collaboration sera formalisée par la signature d'un bulletin d'adhésion avec l'association.

Les centres d'intérêt pour les personnes désirant adhérer seront identifiés via un questionnaire et un suivi des bénévoles sera assuré avec évaluation des missions réalisées.

Chaque bénévole membre de l'association se voit remettre un carnet de bénévole qu'il peut faire valider lors de chaque mission par un responsable désigné par le bureau.

ADHESION DES NOUVEAUX MEMBRES

Les personnes désirant adhérer devront remplir un questionnaire et rencontrer les membres habilités à valider les nouvelles adhésions (sous réserve de l'accord de la responsable des ressources humaines).

Si démission d'un des membres, la demande doit être écrite par lettre simple à l'attention du Bureau.

Si exclusion d'un des membres, pour motif grave portant préjudice directement ou indirectement aux activités de l'Association ou à sa réputation, la décision est adoptée par le Bureau au cours d'une Assemblée Générale, sachant que l'intéressé sera informé par courrier recommandé des motifs de sa radiation et que celui-ci peut présenter sa défense au préalable de la décision d'exclusion.

Si décès d'un des membres, les héritiers ou légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'Association ou du remboursement de la cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'assemblée Générale ordinaire et extraordinaire

Assemblée Générale Ordinaire Les convocations à l'Assemblée Générale (AG) sont adressées aux membres de l'association par simple courrier ou par mail par le secrétaire ou, à défaut, par un autre membre du Conseil d'Administration. En cas d'absence du Président du Conseil d'Administration pour présider l'AG, le président est désigné par l'assemblée. Le vote s'effectue à main levée. Si le résultat du vote à main levée est incertain, il sera procédé à un vote à bulletin secret afin d'obtenir une majorité relative. Le secrétariat de l'Assemblée est tenu par le secrétaire. En son absence, il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Le vote s'effectue à main levée. Si le résultat du vote à main levée est incertain, le président de séance fera procéder à un vote à bulletin secret afin d'obtenir une majorité relative. En cas d'égalité de voix, celle du président de séance est prépondérante. Le secrétaire rédige le procès-verbal de l'AG. Tout membre de l'Association peut demander une copie de ce procès-verbal sur simple demande par courrier postal ou électronique adressé à l'association.

L'assemblée générale se tient au minimum une fois / an.

Assemblée Générale Extraordinaire Les modalités concernant la présidence et le secrétariat de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

Cotisations Le montant de la cotisation a été fixé à 15 € lors de l'Assemblée Générale constitutive. La cotisation pour l'exercice en cours est appelée au mois de janvier. Le versement de la cotisation doit être effectué par chèque à l'ordre de l'Association. Tout membre n'ayant pas acquitté sa cotisation perd le bénéfice correspondant jusqu'à ce qu'il régularise sa situation. 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. Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'Assemblée Générale.

LES SUBVENTIONS

Les ressources de l'association comprennent les cotisations annuelles des membres, les subventions de l'état et des collectivités locales et les recettes des manifestations réalisées par l'association.

LE BUREAU

Le président peut inviter des bénévoles ou des personnes rétribuées de l'association à assister, avec voix consultative, aux réunions du bureau en fonction de l'ordre du jour et des dossiers traités. La réunion peut se tenir dans un lieu défini ou par conférence téléphonique ou internet. Un compte rendu est établi par un secrétaire de séance, validé par le responsable de séance et adressé à tous les membres du bureau par courrier électronique. Afin de garantir la continuité des missions de l'association, tout membre du bureau doit assister à au moins 50 % des réunions de celui-ci. Le cas

échéant, le bureau pourra lui demander de reconsidérer son implication au sein du bureau lors de l'assemblée générale suivante.

Remboursement des frais Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'Association peuvent éventuellement être remboursés sur présentation des pièces justificatives après accord du trésorier et du président. Les frais de transport en commun sont remboursés sur la base du tarif du transport en commun utilisé, en classe économique ou seconde classe. Les frais de déplacement en véhicule personnel sont remboursés au maximum sur la base du tarif fixé par l'administration fiscale. Les frais de taxi ou d'utilisation d'un transport plus coûteux doivent être motivés et autorisés par le Président. 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. Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire "remboursement note de frais", disponible sur demande, permettant d'identifier le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

Publicité Le règlement intérieur sera communiqué à tous les membres de l'association.

fonctionnement de commissions au sein de l'association. Des commissions ou groupes de travail peuvent être décidés lors des réunions de bureau ou lors d'une assemblée générale.

Assurances des membres de l'association. Les adhérents bénéficient des garanties responsabilité civile-défense, indemnisation des dommages corporels, dommages aux biens, recours protection juridique et assistance pour toutes les manifestations auxquelles ils participent pour le compte de HelpAssos sur le lieu même et pendant les temps de trajet pour se rendre sur le lieu et en revenir

Le règlement est ratifié ou peut être modifié conformément aux statuts de l'association.

A, le