



Règlement Intérieur Alliance Arthrogyrose

version 1.1 modifiée et votée le 26/01/2017
version 1.2 modifiée 25/11/2017

Ce règlement intérieur est prévu par l'article 5 des statuts :

Article 5 Un règlement intérieur pourra être établi par le Conseil d'administration afin de compléter les présents statuts. Il s'appliquera à tous les membres de l'Association.

Il est donc adopté ou révisé par un vote de la majorité des membres du Conseil d'Administration.

Le conseil d'administration peut s'en écarter ponctuellement par un vote à la majorité.

1. Réunions du Conseil d'Administration

Le CA se réunit généralement tous les deux mois à l'occasion d'une réunion téléphonique.

Des personnes actives non membres du CA peuvent également être invitées à participer aux débats, mais pas aux votes.

Les votes sont anonymes dans les comptes-rendus.

Le nombre de voix est limité à deux par famille au sein du CA.

Des mailings listes CA20xx@arthrogrypose.fr et bureau20xx@arthrogrypose.fr permettent de partager l'information entre membres du CA et membres du bureau.

Bonnes pratiques pour les réunions :

1. Si vous allez être absent ou en retard pour la réunion, merci de prévenir afin que la réunion puisse commencer sans vous attendre inutilement.
2. Lors de ces réunions, un accès simultané au téléphone et à Internet permet d'échanger facilement des informations.
3. Si vous êtes dans un environnement bruyant, pensez à couper le micro de votre téléphone lorsque vous ne parlez pas, afin de ne pas polluer la réunion.
4. Veillez autant que possible à la qualité de votre téléphone. Certains téléphones peuvent avoir une mauvaise qualité sonore, particulièrement en mode « main-libre ».
5. L'ordre du jour est préparé par une réunion du bureau. Lorsque vous envoyez un point à mettre à l'ordre du jour,
 - L'envoyer sur la mailing liste du bureau si possible deux semaines avant la réunion du CA, afin qu'il puisse être traité dans la réunion préparatoire par le bureau
 - rédiger le point de manière suffisamment compréhensible que chacun puisse comprendre et y réfléchir avant la réunion. Y joindre la documentation nécessaire.
6. Les points portant sur les dépenses ou l'image de l'Association sont systématiquement votés après un tour de table.
7. Le Président ou le CA peut décider de créer un groupe de travail pour traiter un sujet. Le groupe de travail rend compte ensuite de ses réflexions et/ou actions (par exemple gazette, site internet, etc...)

Procédure de vote par procuration au CA :

Si un membre du CA ne peut assister à une réunion :

1. il choisit un membre du CA en qui il a confiance, et lui explique ses motivations de vote
2. il informe le CA de la procuration donnée
3. au cours de la réunion, selon les motivations de vote, l'évolution des débats et de les amendements de la formule de vote, son mandataire émet le vote adapté aux circonstances.

(CR réunion CA du 27/03/2017 point 3.3)

Bonnes pratiques sur la mailing liste :

1. Donnez un titre explicite aux mails. Changez le titre du mail si nécessaire.
2. Mettez une règle de tri afin que les nombreux mails ne noient pas le reste de vos messages.
3. Donnez votre avis, mais sans être trop tranché afin que les personnes d'avis différents ne se sentent pas agressées. Tous les avis comptent : pensez dans les échanges entre membres à rester cordiales et respecter les différences de chacun.
4. Si vous faites de l'humour, ajouter un « smiley », afin d'éviter une méprise.
5. Si un mail vous choque, laissez passer du temps et en parler par téléphone avec la personne concernée ou le Président, ou le bureau,
6. Prévenez de vos absences « loin de vos mails », afin que l'on ne s'étonne pas de votre silence. Si cela vous gêne de prévenir sur la mailing liste, prévenez au moins le Président .
7. Pièces jointes aux mails : pensez quelles doivent être lisibles par le maximum
 - Utiliser de préférence des fichiers aux extensions doc (réalisable avec Word format word 97) ou gratuitement avec libreOffice <http://fr.libreoffice.org/>
 - Éviter les extensions docx spécifiques aux versions Word avancées, ou odt, spécifiques à libreOffice.
 - Éviter les fichiers Excel (ou son homologue Calc de libre Office) : préférer Copier / coller les tableaux Excel dans un fichier doc, ou dans le corps du mail.
 - Pas de problème en général pour les extensions PDF ou JPG

2. Organisation en commissions

Pour son fonctionnement, les membres du CA se réunissent en commissions de travail. La commission doit contenir au moins un membre du bureau. Les décisions majeures restent prises par le CA, sauf si délégation a été votée.

3. Engagements de dépenses

Les engagements de dépenses se font normalement après décision à la majorité au cours d'une réunion des membres du Conseil d'Administration (au moins 5 membres présents ou représentés – Art 14).

En cas d'urgence, l'avis des membres peut être obtenu par mail, sans attendre une réunion téléphonique.

Pour les dépenses inférieures à 100€, le Président peut décider de les engager et se contenter d'en informer le CA à posteriori (En particulier pour les « dépenses de fonctionnement » comme timbres, papeterie, etc, ainsi que les cadeaux de sympathie à l'occasion des naissances/enterrement...)

Pour les dépenses inférieures à 250€, en cas d'urgence, le Président peut les engager avec l'unanimité du bureau. Également pour les frais de déplacement des membres du CA.

Les dépenses supérieures doivent faire l'objet d'un vote formalisé du CA.

4. Engagements de « l'image de l'association ».

Les membres du CA ou même du bureau doivent obtenir l'accord d'une majorité des membres du CA avant d'engager une action au nom de l'association (interview, reportage...). Si vous êtes pris de court, précisez que vous parlez en votre nom propre, mais qu'une position officielle devrait être définie par le CA.

5. Budget d'aide sociale

Un budget prévisionnel est prévu pour les actions d'aide sociale, mais le CA reste libre dans ses décisions, selon les dossiers et la conjoncture.

Les projets sont examinés au cas par cas et votés par le conseil d'Administration à la majorité des présents. Les décisions sont prises pour un an maximum.

Ce budget sert également à marquer la sympathie de l'association à l'occasion des naissances, mariages, retraites, décès ou des opérations chirurgicales. La liste des attributions d'aides sociales est communiquée aux membres du CA lors de la présentation.

(CR réunion CA du 26/01/2017 point 5.1.3)

L'association n'a pas à se substituer à la MDPH pour les financements d'équipement, mais peut montrer son soutien par une aide.

6. Procédure de demandes d'aides sociales

Les demandes d'aides peuvent être adressées au bureau ou à la cellule contact.

Un formulaire simple permet de présenter la demande, qui doit être chiffrée (devis).

Lorsque la demande semble suffisamment argumentée, elle est présentée en réunion de CA et votée à la majorité (résultat anonymisé).

7. Accès au fichier des adhérents et contacts

Le fichier des adhérents et contacts sont des données considérées privées. Elles sont à la disposition du bureau (Présidente, Secrétaire, Trésorière) et des personnes que le bureau désignera pour accomplir une mission qui le nécessiterait (inscriptions, gestion des contacts...)

8. Prévention du surmenage

Vous avez pris un rôle dans le conseil d'administration à un instant donné, et depuis votre situation professionnelle, familiale ou médicale a évolué et vous oblige à lever le pied : dans ce cas, il faut prévenir le Président pour trouver quelque volontaire qui vous épaulera et/ou vous relaiera. S'aveugler sur la dégradation de votre situation ne ferait qu'aggraver le surmenage final.

Les membres du conseil vous sont reconnaissants du travail déjà accompli et ne vous en voudront pas de la pause que vous êtes obligé de faire. Mieux vaut lever le pied et ralentir en douceur, que de forcer et finalement craquer. Vous pourrez rester ainsi en aide occasionnelle au Conseil d'Administration. Soyez roseau plutôt que chêne.

9. Remboursements de frais

Vous êtes bénévole, vous ne comptez pas votre temps, mais il est normal que l'association rembourse les frais que vous pouvez avancer.

Cependant, les frais doivent être acceptés par l'Association avant de les engager.

- Le droit au remboursement suppose le devoir de justifier : D'un point de vue comptable, il faut justifier par des factures originales (autant que possible) (à conserver 3 ans par l'association)
- Un formulaire de remboursement de frais est disponible sur le site : www.arthrogrypose.fr/frais
- Les remboursements se font de préférence par virement. Joindre un IBAN à la première demande.

En alternative au remboursement de frais, vous pouvez demander une **attestation de don**, équivalent au montant des frais engagés, pour obtenir une **réduction d'impôts (66 % des montants)**. Il faut cependant particulièrement justifier de la réalité des frais (factures originales, tickets péages, de stationnement, attestation...).

10. Calcul des frais de déplacement

Les frais de déplacement SNCF sont remboursés sur la base d'un trajet en seconde classe, si possible avec carte de réduction. Il faut fournir les originaux du billet.

Les frais de transports par voiture peuvent être calculés selon deux méthodes :

Option 1 : Viamichelin

Sur la base du calcul du site www.viamichelin.fr, en prenant l'itinéraire conseillé par michelin, en précisant l'option voiture familiale / diesel ou essence, et en incluant les péages.

Option 2 : Association : frais kilométriques des bénévoles

Selon le tarif maximum autorisé par la réglementation des impôts :

http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/5868-PGP.html?identifiant=BOI-IR-RICI-250-20#5868-PGP_220_081

Le barème comporte deux tarifs : l'un applicable aux véhicules automobiles et l'autre aux vélomoteurs, scooters et motos, dont les montants sont revalorisés tous les ans dans la même proportion que l'évolution de l'indice des prix hors tabacs.

Barème kilométrique applicable aux véhicules automobiles et autres dont les montants sont revalorisés annuellement dans la même proportion que l'évolution de l'indice des prix hors tabacs.

Type de véhicule	Montant (en euros) autorisé par kilomètre		
	En 2009	En 2010	En 2011
- véhicules automobiles	0,299	0,304	0,304
- vélomoteurs, scooters, motos	0,116	0,118	0,118

En l'absence de mise à jour officielle, le barème 2011 reste appliqué : 0,304 € / km.

Ces frais kilométriques n'incluent pas les frais de péage, ni de stationnement, qui peuvent être remboursés si dûment justifiés.

11. Procédure électorale du Conseil d'Administration

Deux mois avant l'AG, le Président sortant (ou la personne déléguée)

1. consulte les membres du CA sur la continuité ou le renouvellement de leur mandat pour l'exercice prochain
2. lance un appel à candidature et suscite éventuellement des candidatures

Les candidatures sont examinées par le bureau et le CA, et font l'objet d'un avis du CA : favorable / défavorable. Cet avis (anonymisé) est communiqué au candidat qui peut retirer sa candidature.

Le jour de l'AG, la candidature est présentée par le Président et l'avis du CA est communiqué.

Le vote par procuration est possible comme défini au paragraphe 1.

12. Procédure électorale du Bureau (du Conseil d'Administration)

Cette élection a généralement lieu lors du WE, après l'AG qui a renouvelé une partie du CA.

Deux mois avant l'AG, le Président sortant (ou la personne déléguée) élabore un projet de nouveau bureau à partir des membres présents ou pré-sentis au CA, et le présente en CA.

Lors de la réunion du CA en vue d'élire le bureau,

1. un premier vote secret est réalisé sur l'approbation du projet de nouveau bureau. Si le projet reçoit l'unanimité des présents et représentés, le nouveau bureau est constitué.
2. Sinon, des votes secrets sont réalisés pour chaque poste statutaire : Président, Vice-Président, Trésorier, Secrétaire, le candidat ayant le plus de voix étant élu.
3. Pour les postes d'adjoints, le candidat ayant le plus de voix n'est élu que s'il obtient au moins la moitié des voix des présents et représentés.

Le vote par procuration est autorisé. Il doit être déclaré auprès du bureau au moins une semaine à l'avance. Chaque mandataire ne peut détenir plus de 3 pouvoirs.

13. Diffusion

Ce règlement intérieur est envoyé à chaque membre du CA, et mis à disposition dans les archives de l'espace membre du site.