

Assodev
Règlement Interne
16-10-02

Ce règlement est destiné à préciser **fonctionnement interne**, le **rôle** de chaque instance, ainsi que celui du responsable salarié, les **délégations** et les **modalités de décisions entre les différentes instances et le responsable salarié**.

rappel :

CA :

Rôle : Orientations

Le conseil d'administration s'assure de l'application des décisions prises lors des AG et définit plus en détail les grandes orientations prises à l' AG .

Il se prononce sur les programmes, comptes-rendus annuels, budgets et orientations de l'Association proposé par le Bureau. Ses décisions sont transmises à l'A.G. pour approbation. Entre 2 A.G., les décisions du CA sont exécutoires.

Information sur ses décisions :

Les décisions du CA sont inventoriés dans des compte-rendus.

Ces compte-rendus, ainsi que ceux des réunions de CA sont mis à disposition des membres de l'association.

Bureau :

Rôle : gestion courante, dont une partie délégué au Responsable salarié.

Le Bureau est chargé de la gestion des affaires de l'association.

Il dispose, à cet effet, des pouvoirs les plus étendus. Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tout pouvoir à cet effet. Il a, notamment, qualité pour agir en justice au nom du Conseil d'Administration et de l'Association en qualité de demandeur ou de défendeur. Il convoque et préside les A.G. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par un autre membre du Bureau qui est alors investi des mêmes pouvoirs pour le temps de l'absence ou de l'empêchement.

Le Bureau s'assure des décisions prises lors des CA et définit les moyens d'action des orientations défini par le CA.

Information sur ses décisions :

Les décisions du Bureau sont inventoriés dans des compte-rendus.

Ces compte-rendus, ainsi que ceux des réunions de Bureau sont mis à disposition du CA.

Responsable salarié

Rôle : gestion courante par délégation du Bureau ou de certain de ses membres.

Le responsable salarié s'assure des décisions prises lors des Bureau et en rend compte au Bureau.

Information sur ses décisions :

Les décisions du Responsable sont inventoriés dans compte-rendus trimestriels et si possibles mensuels.

Ces compte-rendus, sont mis à disposition du Bureau, qui rend compte au CA des décisions qu'il juge importantes.

Admissions membres :

Le responsable salarié s'occupe de la procédure conformément au règlement intérieur et transmet au Bureau les demandes.

C'est le Bureau qui statue.

Il transmet tout les trimestre un état des demandes, acceptation et rejet au CA.

Les critères de sélection sont les suivantes :

Membre simple :

•individuel :

- il doit être acteur associatif ou une personne connaissant le milieu associatif et ayant des compétences dans au moins 1 des domaines suivant : **Création, Fonctionnement** - administration, **Gestion** - finances, **Comptabilité** - fiscalité, **Social** - Ressources humaines, **Communication** - Internet, **Bureautique** - informatique, juridique...
- Il doit être en accord avec les statuts et motivé par son objet.

•Organisme

- Doit être principalement une association, ou à titre exceptionnel, un organisme de l'économie solidaire ayant un fonctionnement participatif (ex :SCIC)
- Ses domaines d'activités doivent être solidaires, sociales ou citoyennes, par ex :

Solidarité, citoyenneté, environnement, écologie, santé, prévention drogues, développement personnel, vie et lieux alternatifs, innovations sociales, liberté d'expression, médias, culture et arts libres, soutien aux associations, lutte contre les exclusions, solidarité internationale, éducation et action sociale, justice sociale et économique, paix, développement durable, développement local, problèmes de la planète, progrès et droits de l'humain,

- Le but doit être non lucratif, et l'aspect économique non prépondérant, sauf s'il a une finalité sociale, solidaire ou citoyenne.
- L'association doit être en accord avec les statuts d'AssoDev et motivée par son objet.

Membre actif :

Pour être membre actif, il faut être **membre depuis 6 mois, faire preuve de participation** et apporter un soutien concret à l'association, sauf dérogation du Bureau, notamment lors des première année d'existence.

Seuls les membres actifs peuvent élirent le CA et en être candidat.

Cela, dans le but d'éviter de donner du pouvoir aux personnes nouvellement adhérentes, qui arrivent sans connaître l'association et sans avoir été un peu actives, le délais de 6 mois et la preuve de participation positive permet d'être plus sur que la personne est la pour participer et non pour en tirer profit personnel, gloire, pouvoir ou mettre la zizanie,...

Représentation de l'association et communication

Le ou la président(e) est la personne qui principalement représente l'association auprès des membres, partenaires et médias. Le responsable salarié a cette même fonction par délégation. Il doivent mutuellement s'informer et se consulter à ce sujet, afin de partager cette fonction en bonne intelligence.

Tout autre membre y compris membre du CA ou salarié ne peut en aucun cas avoir cette fonction sans accord préalable auprès du président(e) ET auprès du responsable salarié.

signature contrats (embauche, achat, services, partenaire, ouverture de compte bancaires)

Le ou la président(e) est la personne qui principalement signe ces contrats.

Le responsable salarié peut cependant signer certains contrats par délégation.

- achats de moins de 2 000 euros

- services de moins de 10 000 euros

- partenariats n'ayant pas d'incidence sur les orientations de l'association et n'engageant pas de frais supérieurs à 2 000 euros.

Seul le ou la président(e) peut signer les contrats d'embauches et l'ouverture des comptes bancaires.

Il appartient au Bureau de décider de l'ouverture de compte bancaire.

Délégations de signatures

Le ou la président(e) est le mandataire de la signature bancaire.

Il mandate cette signature

- au trésorier

- au responsable salarié

Pour les dépenses au delà de 10 000 euros, une double signature est nécessaire.

Engagement de dépenses

Le responsable salarié peut engager seul, par délégation, les dépenses courantes et celles prévues au budget, ainsi que les dépenses non courantes inférieures à 2 000 euros.

Pour les sommes supérieures à 2 000 euros, il doit en informer si possible au préalable le trésorier.

Pour les dépenses non courantes supérieures à 2 000 euros, il doit avoir l'accord du Bureau ou exceptionnellement dans les cas d'urgence, il doit avoir l'accord du ou de la président(e).

Gestion, trésorerie et budget prévisionnel

Le responsable salarié est tenu par délégation de tenir une trésorerie et un budget prévisionnel, ainsi qu'un état des dettes et des créances.

Il transmet ces états trimestriellement au Bureau.

En cas de grosses difficultés de trésorerie, c'est au Bureau qu'il incombe la tâche de définir les créanciers prioritaires et de décider des solutions à trouver (par exemple : facilité de caisse ou emprunt).

Respect des décisions des actions définies par l'AG, le CA, le Bureau

Le conseil d'administration s'assure de l'application des décisions prises lors des AG.

Le Bureau s'assure des décisions prises lors des CA

Le responsable salarié s'assure des décisions prises lors des CA et en rend compte au Bureau.

Politique et gestion des Ressources humaines

L'employeur est le CA, représenté par le Bureau, qui est lui-même représenté par le Président.

Au final c'est donc le président qui a la responsabilité d'employeur.

Le responsable salarié est sous la responsabilité du Bureau, représenté par le ou le président(e).

La politique et la gestion des Ressources Humaines est principalement du ressort du Bureau, en concertation avec le responsable salarié.

Le Bureau élit en son sein un de ces membres qui sera avec le responsable salarié,

l'interlocuteur privilégié des autres salariés, et qui assurera avec le responsable salarié les bilans annuels.

Le Bureau demande l'aval du CA pour certaines décisions (profil et rémunération d'embauche du responsable salarié, CDI, et CDD de + d'1 an, augmentation de salaire importante, formation de longue durée)

Embauche : Définition Fonction, rémunération, nombre d'heure, référents, Durée et type de contrat, **décision d'embauche ou de licenciement** : qui décide ?

- responsables = Bureau avec l'aval du CA
- CDI, CDD, stagiaire de + de 3 mois = Bureau en concertation avec le responsable
- stagiaire de – de 3 mois et bénévoles = responsable salarié qui en informe le Bureau

Embauche : autres termes du contrat, profil des postes, annonce et sélections : qui décide ?

- responsables = Bureau ou membre(s) ayant délégation
- CDI, CDD, stagiaire de + de 3 mois = responsable avec l'aval du Bureau
- stagiaire de – de 3 mois et bénévoles = responsable salarié qui en informe le Bureau

• **Politique de la gestion des Ressources Humaine** : qui décide ?

- rémunérations, salaires, définition des critères : (budget, compétences, ancienneté, responsabilité, résultats, investissement, équité, ...)
- augmentation des salaires.
- définition des congés et récupérations
- Plan de formation

= Bureau en concertation avec le responsable.

- Définition des objectifs et résultats attendus par salarié?
- Evolution, plan de carrière par salarié

= Bureau pour le responsable, responsable pour le salarié sous sa responsabilité, qui en informe le Bureau.

• Application de la gestion des Ressources Humaine : qui ?

- vérification et suivi des payes et augmentation = Trésorier
- gestion des congés et récupérations = responsable salarié
- Entretien individuel de suivi, bilan annuel = membres du Bureau pour le responsable, responsable salarié et 1 membre du Bureau pour le reste de l'équipe.

Un compte-rendu, validé par chaque salarié est adressé au Bureau.

• **Gestion au quotidien de l'équipe et répartition des tâches** : décision du responsable salarié.

Vacance du responsable salarié

En cas de vacance du poste de responsable salarié, le Bureau définit alors un autre responsable, soit membre du CA soit salarié.

En l'absence de cette décision, **les responsabilités et délégation attribuée au responsable salarié reviennent au président.**