

REGLEMENT INTERIEUR de HDD

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions et exigences, notamment techniques, juridiques, administratives et financières dans lesquelles l'objet de l'association sera accompli, ainsi que certaines règles de fonctionnement de l'association HDD, dont le siège est 4 Rue des Douves à Bordeaux.

Le présent règlement intérieur est consultable dans les locaux de l'association par l'ensemble des membres et sur le site Internet de l'association rubrique « adhérents ».

Le conseil d'administration de l'association HDD a établi et arrêté le présent règlement intérieur, prévu à l'article 18 des statuts.

ARTICLE 1 - Champ d'application

Ce REGLEMENT INTERIEUR (R.I) détermine les règles à respecter au sein de l'association, qu'il s'agisse de ses propres activités ou de celles réalisées sous son contrôle.

ARTICLE 2 - Les membres

ARTICLE 2 -1. Les adhésions

La demande d'admission à l'Association est ouverte à tous. Elle se fait sur bulletin d'adhésion et est effective après paiement de la cotisation et après agrément pour les personnes morales.

L'adhésion implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur de l'Association ainsi que le respect des membres qui la constituent.

L'association distingue :

- les membres actifs

Sont appelés membres actifs les membres adhérents de l'association qui participent régulièrement aux activités et contribuent donc activement à la réalisation des objectifs. Ils paient une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le règlement intérieur.

- Les membres sympathisants

Sont appelés membres sympathisants les membres de l'association qui adhèrent aux statuts et au présent règlement intérieur en s'acquittant d'une cotisation annuelle réduite dont le montant est fixé par le conseil d'administration, mais ne participent pas régulièrement aux activités de l'association, comme par exemple les Amis de l'association liés à l'activité Café associatif.

ARTICLE 2-2. Agrément des membres personnes morales

Le bureau statue à la majorité simple lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées par les personnes morales.

Le bureau donnera une priorité aux associations ou aux structures respectant les principes de l'économie sociale et solidaire qui ont une ou des actions dans le Sud de la Ville de Bordeaux et prioritairement dans les quartiers Capucins, Saint Michel, Sainte Croix.

Pour diverses autres raisons (constitution de réseau, partenariats, motivation ou engagement personnels, compétence professionnelle) une adhésion hors de ce périmètre géographique peut être acceptée par le bureau.

ARTICLE 2-3. La liste des membres

La liste des membres actifs est publiée et consultable sur le site internet de l'Association en page «adhérents» (sauf opposition du membre).

ARTICLE 3 – Les cotisations

Le montant des différentes cotisations est fixé par le conseil d'administration.

La cotisation versée pour l'année en cours est définitivement acquise à l'association.

La cotisation ouvre droit à l'accès au système d'échange spécifique aux Doves appelé « capu ».

Pour les Amis de l'association, membres sympathisants, la cotisation individuelle de 1 euros en 2016 réclamée contre la carte membre par l'activité Café Associatif HdD du RDC n'est pas la cotisation à HdD et n'ouvre pas au bénéfice du système d'échange ni au droit de vote à l'AG. de l'association.

Par contre cette cotisation réduite liée à l'activité café associatif n'est pas nécessaire pour les membres actifs de l'association HdD puisqu'elle est incluse dans leur cotisation annuelle.

ARTICLE 4 – Perte de la qualité d'adhérent

La qualité de membres se perd par démission, exclusion ou décès.

ARTICLE 4-1.

La démission doit être adressée au président du conseil d'administration par courrier. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire et est effective dès réception. Elle entraîne automatiquement et immédiatement la perte de la qualité de membre de l'association.

ARTICLE 4-2.

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- le non-respect des valeurs de l'association définies notamment par le préambule des statuts
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités et au fonctionnement de l'association ou à sa réputation

L'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense. L'association lui adresse par simple courrier ou courriel les motifs du projet d'exclusion. Après un entretien et l'analyse des arguments de l'intéressé, le conseil d'administration statue sur le principe et la durée de l'exclusion dudit membre, dans le délai d'un mois. L'adhérent peut se faire assister d'un adhérent de son choix à cet entretien.

En cas d'exclusion, l'adhérent reçoit une lettre recommandée avec demande d'avis de réception le lui signifiant. La décision d'exclusion est adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Lors de l'AG suivante, les motifs et modalités des exclusions sont portés à la connaissance des membres.

ARTICLE 4-3.

En cas de décès d'une personne physique membre de l'association, comme en cas de dissolution d'un membre personne morale, les héritiers ou ayants droit ne peuvent prétendre, sauf à être personnellement agréés dans les conditions définies dans les statuts de l'association et au présent règlement intérieur, à un quelconque maintien dans l'association.

ARTICLE 4-4.

L'absence de paiement de la cotisation annuelle fait perdre la qualité de membre sans que soit obligé l'envoi d'une mise en demeure.

ARTICLE 5 - Assemblées générales

ARTICLE 5-1. Convocation à l'assemblée générale

Le bureau convoque les membres de l'Association et les informe de l'ordre du jour, par courriel et ou courrier et par affichage. La convocation doit être envoyée quinze jours avant la date prévue de l'assemblée générale et comprendre tous les points à l'ordre du jour ainsi que l'appel à candidature pour pourvoir les postes vacants au conseil d'administration. Une formule de procuration pour les adhérents qui veulent se faire représenter est jointe à la convocation.

L'ordre du jour comprend obligatoirement une rubrique « questions diverses ».

Les documents nécessaires à la tenue de l'assemblée générale sont mis à la disposition des membres au siège de l'association dès l'envoi de la convocation.

En ce qui concerne les assemblées générales extraordinaires, les documents nécessaires sont adressés par courriel (courrier électronique).

ARTICLE 5-2. Organisation de l'assemblée générale

Le Président soumet le rapport moral annuel et les éventuelles évolutions du règlement intérieur préparées par le conseil d'administration. Ces éléments doivent être approuvés à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Le trésorier présente les comptes de l'exercice clos et le budget de l'exercice en cours, qui doivent être approuvés à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Le règlement intérieur est applicable à partir de la clôture de l'assemblée générale qui l'a approuvé ou modifié.

ARTICLE 6 – Conseil d'administration

ARTICLE 6-1. Convocation

L'ordre du jour est établi par le Bureau et comporte obligatoirement les sujets dont la discussion est demandée par le quart des membres du Conseil.

Toute personne qualifiée dont la présence paraît utile peut être invitée aux réunions du Conseil, à titre consultatif.

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par un membre du bureau.

ARTICLE 6-2 – Compétences

Le Conseil d'administration est investi de tout pouvoir pour administrer l'association, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs dévolus à l'Assemblée générale. Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association. Il prépare le Règlement intérieur de l'association.

ARTICLE 7 – Bureau

ARTICLE 7-1. Election du bureau

Le conseil d'administration élit le bureau. En cas de défection d'un membre du bureau, il est pourvu au poste vacant lors de la plus proche réunion du conseil d'administration.

ARTICLE 7-2. Compétences

Le Bureau assure la gestion courante de l'association. Il se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige à l'initiative du Président ou de la moitié de ses membres.

Le Conseil d'administration délègue au Bureau tout pouvoir de décision d'engagement des ressources financières de l'Association nécessité par le fonctionnement courant de l'association, dans le cadre du budget approuvé par l'Assemblée Générale. Notamment, le Bureau est compétent en matière de gestion du personnel et de recrutement.

ARTICLE 7-3. Délégation de pouvoir

Le Président peut déléguer partiellement ses pouvoirs, sous sa responsabilité, au Directeur ou aux autres membres du Bureau.

ARTICLE 8 – Les commissions

ARTICLE 8-1 La création des commissions

L'assemblée générale et le conseil d'administration ont compétence pour créer des commissions et en fixer les thématiques et les objectifs.

ARTICLE 8-2 Les membres des commissions

Tous les adhérents de l'association peuvent être membre d'une ou plusieurs commissions. Chaque commission désigne pour un an son référent qui peut être membre ou non du Conseil d'administration.

Ce référent a en charge de faire vivre et d'animer la commission et d'informer le conseil d'administration de l'avancée de ses travaux.

ARTICLE 8-3 Le rôle des commissions

Ces commissions sont force de propositions et de réflexions.

Une commission ne peut engager ni financièrement, ni juridiquement l'association.

Les travaux des commissions n'ont pas vocation à être diffusés sauf décision du conseil d'administration.

ARTICLE 8-4 Le fonctionnement des commissions

Chaque commission définit ses modalités de fonctionnement à condition qu'elles ne contreviennent pas au règlement intérieur.

ARTICLE 9 – Procédures

ARTICLE 9-1. L'engagement

L'engagement est l'acte juridique par lequel l'association crée ou constate à son encontre une obligation financière.

Le président ou le vice-président de l'association engage les dépenses. Pour les dépenses inférieures à 1 000€ mais égales ou supérieures à 150€, le président ou le vice-président peut déléguer sa signature au coordinateur/directeur de l'association.

En dessous de 150€ le coordinateur/directeur est compétent pour engager les dépenses de l'association.

L'engagement est matérialisé par la signature de la personne habilitée.

De plus le Président ou le vice-président signe :

- Les documents juridiques (PV AG, CA...);
- Les conventions avec les financeurs (Subventions ville, Département, Région, Etat...);
- Les contrats d'embauche du personnel permanent (CDI, CDD et avenants).

Par ailleurs, il vise les frais des membres du bureau. Le Trésorier ou le trésorier adjoint vise les frais du Président et du Coordinateur/Directeur.

ARTICLE 9-2.

Avant chaque paiement supérieur à 150€, le trésorier ou le trésorier adjoint s'assure de sa conformité à l'engagement. Cette certification est matérialisée par l'apposition de la mention « bon à payer ».

La gestion de la trésorerie de l'association (placements financiers, découverts bancaires, etc.) est assurée par le trésorier ou le trésorier adjoint. Les ouvertures de comptes courants et les souscriptions de nouveaux supports de placement sont réalisées par le trésorier ou le trésorier adjoint.

ARTICLE 9-3.

Ce processus de séparation des fonctions ne s'applique pas aux dépenses qui résultent d'un contrat à paiement régulier et périodique (loyer, EDF, maintenance, salaires, ...). Néanmoins, le trésorier ou le trésorier adjoint s'assurera régulièrement et au moins une fois par an de la conformité de la liquidation de la paye par rapport aux contrats de travail et à la convention collective.

ARTICLE 9-4.

L'enregistrement comptable est effectué sur le logiciel comptable de l'association. Le trésorier ou le trésorier adjoint effectue une fois par trimestre un rapprochement des soldes bancaires.

ARTICLE 10 – Registres associatifs

En plus du registre réglementaire prévu par l'article 6 du décret du 16 août 1901, il sera tenu :

- Un dossier ou classeur dans l'ordre chronologique des délibérations de l'Assemblée Générale ;
- Un dossier ou classeur dans l'ordre chronologique des délibérations du Conseil d'Administration.

Les délibérations des assemblées et des conseils sont constatées sur des procès-verbaux contenant le texte des délibérations et le résultat des votes.

Les Comptes rendus des Assemblées Générales sont conservés dans un dossier ou classeur suivant l'ordre chronologique.

Les procès-verbaux des délibérations sont rédigés par le Secrétaire ou le secrétaire adjoint et signés par le Président et un autre membre du conseil.