



Association Le Roseau

14, rue de la Verrerie 33380 BIGANOS

**Tel :** 05.57.17.54.57

**Mèl :** [accueil@le-roseau.fr](mailto:accueil@le-roseau.fr)

[www.le-roseau.fr](http://www.le-roseau.fr)

Déclaration Préfecture W336000441

## **REGLEMENT INTERIEUR STATUTAIRE ASSOCIATION" LE ROSEAU"**

### **Préambule**

L'association " Le Roseau" est ouverte à toute la population sans distinction d'âge, de sexe, d'origine, de religion et de nationalité.

Le règlement intérieur statutaire précise et complète les statuts de l'association "Le Roseau" validés à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 10/06/2022.

# GENERALITES

## **1 - LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES STATUAIRES**

Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qu'ils exercent en tant qu'administrateurs. Seuls les remboursements de frais de mission dus à l'exercice de leurs fonctions sont admis.

Les frais de déplacements seront remboursés sur justificatifs et les indemnités kilométriques, le cas échéant, seront calculés sur la base des frais professionnels définis par ELISFA.

Les frais d'hébergement et de repas seront remboursés, sur la base des frais réels sur justification avec un montant maximum défini par ELISFA(frais professionnel).

Ces frais devront correspondre à une mission clairement définie pour laquelle il sera précisé la date, le lieu, le motif et le nom de l'administrateur, et validée par le Président

### **1-1 Assemblées Générales**

L'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire doit être prévue conformément aux Statuts de l'Association Article 5 et à l'article 2.1 du présent règlement.

Le rapport moral, les rapports d'activités, le compte de résultat et le bilan financier avec ses annexes seront préparés, en règle générale par le Président, le Trésorier et le Directeur.

Leurs validations seront votées lors du Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale Ordinaire. Il sera fait une présentation du rapport spécial du commissaire aux comptes.

Un exemplaire sera mis à disposition.

Les questions diverses devront être envoyées au Président, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée générale. Le bureau validera leurs éventuelles inscriptions à l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Les Assemblées Générales Extraordinaires doivent rester exceptionnelles.

Les motifs d'organisation d'AG extraordinaire, définis au dernier paragraphe de l'article 5 des statuts et présentés à l'AG extraordinaire pour être adoptés, devront être votés préalablement au CA qui précède cette AG.

### **1-2 Conseil d'Administration**

#### ***1-2-1 Election des membres adhérents au Conseil d'Administration***

Conformément aux Statuts, les membres adhérents élus du CA sont élus pour une durée de 3 ans, et renouvelables ensuite par tiers chaque année.

Seuls les adhérents ayant au moins 24 mois d'adhésion à la date de la convocation à l'Assemblée générale peuvent se porter candidat.

Les candidatures écrites devront être reçues par le Président au plus tard 60 jours avant la date de l'Assemblée générale. Le bureau devra valider ces candidatures.

Le candidat pourra assister au conseil d'administration qui précède l'assemblée générale.

Les fonctions d'administrateur seront présentées par les membres du conseil d'administration en place.

Il sera établi une fiche signalétique accessible aux adhérents pour chaque candidat.

Le tableau Annexe 1 au Règlement Intérieur Statutaire indique pour chacun d'entre eux l'année de renouvellement. Ils sont rééligibles.

Le Président (ou par délégation le Directeur ou son représentant) devra tenir à jour la liste des membres adhérents ou de droit rentrants et sortants lors de chaque modification.

Cette liste (Annexe 1) sera présentée en l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les membres adhérents, cooptés en cours de mandat sont soumis aux conditions fixées à l'article 6 des Statuts.

Après validation des membres adhérents cooptés en Conseil d'Administration, ceux-ci participeront aux séances du Conseil d'Administration.

### **1-2-2 Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Les convocations sont adressées au moins 15 jours avant la date de la rencontre.

En cas de vote, les décisions sont prises à la majorité des membres présents et représentés. (Pour mémoire, l'article 6 des Statuts précise « **En cas d'égalité des voix, le Président du Conseil d'Administration dispose d'une voix prépondérante** »).

Un compte rendu est établi par le Secrétaire, complété par le Président. Des compléments techniques peuvent être apportés par le Directeur. Le compte-rendu est proposé au Conseil d'Administration par courriel ou autre avec la convocation du prochain Conseil d'Administration. Les remarques et les modifications doivent être retournées au moins trois jours ouvrables avant le prochain Conseil d'Administration.

Le compte-rendu validé est accessible, pour les adhérents, dans les locaux de l'association, sur leur demande.

### **1-3- Bureau**

Une convocation sera établie par le Président, avec ordre du jour, au moins 15 jours avant la date prévue.

Le Secrétaire tiendra un registre des décisions prises, qui sera disponible au secrétariat de l'Association, pour les membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

Des Réunions, ou Groupes de travail préparatoires aux Réunions de Bureau peuvent être diligentées par le Président ou son délégué avec au minimum 3 Membres du bureau. Le Directeur de l'association (ou son représentant) participe aux réunions de bureau, sauf si l'ordre du jour doit aborder un point le concernant.

## **2 - ORGANISATION ET GESTION de l'ASSOCIATION**

### **2-1 Les Adhérents**

Ils se réunissent au moins une fois par an en Assemblée Générale. Sur la demande écrite (courrier ou courriel), d'au moins la moitié des membres adhérents et de droit, une ou des Assemblées Générales complémentaires doivent être organisées.

Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, examinent et valident les rapports d'activités, financier et moral ainsi que les orientations de l'Association Le Roseau.

### **2-2 Le rôle du Conseil d'Administration**

- Etudier les besoins du territoire et leur évolution
- Rechercher les moyens pour y répondre avec les partenaires
- Echanger avec ces derniers les informations nécessaires permettant une adaptation constante de leurs actions aux besoins réels de la population
- Adopter le budget annuel du Centre Social et Culturel
- Assurer le suivi de la gestion administrative et financière de l'Association le Roseau
- Décider des investissements importants
- Favoriser et coordonner les activités de l'Association Le Roseau en collaboration avec le Directeur, les Salariés et les Bénévoles
- Approuver en particulier toutes évolutions importantes des contrats de travail des salariés ou des ressources humaines
- Définir les délégations pouvant être attribuées par le Président
- Adapter l'organisation de l'association à toute situation exceptionnelle.

### **2-3 Le rôle du Bureau**

- Assurer la gestion et le bon fonctionnement de la vie quotidienne
- Veiller à l'application des décisions du Conseil d'Administration.

#### **2-3-1 La Présidence de l'Association**

##### 2-3-1-1 Le ou la président(e)

Par délégation du Conseil d'Administration, le ou la Présidente est le(a) représentant(e) légal(e), politique, juridique et économique de l'Association.

Il ou elle préside le Conseil d'Administration, est garant(e) du fonctionnement statuaire et de la possibilité d'expression de tous.

Il ou elle est garant(e), conjointement avec le Directeur, du projet et des orientations de l'Association Le Roseau, et s'assure que la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration est effective.

Il ou elle est l'employeur.

##### 2-3-1-2 Les vices-présidents(es)

Le rôle des vice-présidents seront définis avec le ou la président(e) après chaque élection de bureau et autant que nécessaires pendant le mandat.

### **2-3-2 Le trésorier de l'Association**

Il a pour tâche d'élaborer, suivre et vérifier les aspects financiers. Trésorier ne signifie pas comptable, et cette mission est généralement assurée par un professionnel. Il prépare et expose le rapport financier de l'Assemblée Générale. Il élabore le budget prévisionnel et son suivi.

### **2-3-3 Le secrétaire de l'Association**

Il est celui qui permet d'avoir une trace de ce qui se dit et de ce qui se décide. La réalisation du compte-rendu, le recensement et le suivi de la diffusion de l'information relèvent donc de sa fonction, partagée avec les salariés. La gestion de cette dimension « mémoire » est importante pour permettre la compréhension, en particulier pour les nouveaux administrateurs.

Il est donc responsable des archives, des registres et établit les procès-verbaux des réunions. Il est chargé de la bonne application des statuts.

### **2-4 Le Directeur de l'Association**

Il mène ses fonctions sous l'autorité du Président, assure par délégation la gestion financière, administrative, des ressources humaines et l'animation générale de l'association.

### **2-5 Le Personnel salarié de l'Association**

Conformément aux statuts un représentant du personnel participe, avec seulement voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur de fonctionnement définira les modalités de désignation du représentant.

### **2-6 Règlement Intérieur de Fonctionnement**

Le règlement Intérieur de Fonctionnement est élaboré par la Direction de l'Association et doit être validé par le Bureau.

Il régit l'ensemble des règles applicables aux salariés de l'association Le Roseau, et selon les dispositions générales de ce règlement aux salariés d'autres entreprises mis à disposition ainsi qu'aux stagiaires.

Il définit la désignation du salarié ou son remplaçant participant avec seulement voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration.

## **3 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR STATUTAIRE**

Sur proposition du Bureau, le règlement intérieur statutaire peut être modifié. Il devra dès lors être approuvé à nouveau par le Conseil d'Administration, puis mis à disposition des adhérents.

### **Mise en APPLICATION**

Ce règlement qui a été préparé en réunion de bureau et validé par le Conseil d'Administration de l'Association entre en vigueur le 10/06/2022.

La Présidente de l'association Le Roseau



Micheline COURBIN

<b>N° Versions</b>	<b>Validation CA</b>	<b>Mise en Application</b>
Antérieur	02 AVRIL 2010	
<b>Version 1</b>	<b>09/06/2016</b>	<b>25/06/2016</b>
Version 2	09/02/2017	09/02/2017
Version 3	XX/XX/2020	XX/XX/2020
Version 4	12/05/22	10/06/22