

# Règlement intérieur

Adopté le 8 novembre 2022

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 7 des statuts de notre association, dans le but de préciser et de compléter certaines règles de son fonctionnement. Il s'adresse à tous les Accordeur.e.s., dénommés ici « les membres ».

## Charte éthique

Les membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite honnêteté, en toutes circonstances, que ce soit dans l'association ou en dehors. Ils s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.

Les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres.

Les membres respecteront strictement la confidentialité des informations privées dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.

Les membres garderont confidentielles les coordonnées et les informations personnelles des autres membres et de leurs représentants. Ils s'abstiendront de les utiliser pour des finalités étrangères à l'objet de l'association, en particulier une quelconque utilisation à but commercial ou de prosélytisme. L'utilisation à des fins de prospection et de démarchage est également prohibée.

Les membres, pour agir et s'exprimer au nom de l'association, devront demander l'autorisation du conseil d'administration (CA), sauf s'ils agissent dans le cadre d'un comité ou d'un groupe de travail mandaté par le CA. (Cf. ci-après comité, groupe de travail)

Les membres et leurs représentants prendront toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts. Ils informeront dans les meilleurs délais le CA de tout conflit d'intérêts éventuel et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

## Gouvernance

Selon l'article 5 des statuts, le CA est constitué de membres élus pour trois ans. Ils seront renouvelés par tiers chaque année. Pour prendre une décision, le CA doit être constituée d'au moins 3 membres.

La candidature comme membre du CA sera reçue jusqu'au moment de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration se réunit au minimum quatre fois par an. La réunion se tient en présence :

- Des membres du CA ;
- Des représentants des comités et des antennes (rôle consultatif sans droit de vote).
- De la salariée (rôle consultatif sans droit de vote) sous réserve que les sujets abordés ne concernent ni la gouvernance, ni la stratégie ni la salariée elle-même.

Il peut inviter des membres de l'association non élus. Ces derniers n'auront qu'un rôle consultatif sans droit de vote.

Les comptes-rendus des réunions de CA et des assemblées générales seront classés et accessibles à tous les membres en numérique et sur papier.

Les membres du CA sont collégialement responsables en vertu de quoi ils peuvent signer tous documents numériques ou papier quand ces documents sont destinés aux administrations et prestataires.

### **Assemblée générale**

L'ordre du jour des AG est élaboré par le CA.

La convocation doit être faite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

Elle doit indiquer l'heure, la date et le lieu, l'ordre du jour et fournir une procuration.

Pour le renouvellement du CA, la liste des candidats est présentée le jour de l'assemblée, afin de permettre les candidatures spontanées. Seront soumis aux votes : la liste des candidats au CA, ainsi que les documents utiles à la vie de l'association après présentation en assemblée générale.

Les votes en assemblée générale se font à main levée sauf si au moins un membre présent demande un vote par bulletin secret

Le vote par procuration est admis, dans la limite d'une personne représentée, sous réserve que le pouvoir soit donné par écrit.

### **Partenariat**

L'association peut conclure des conventions de partenariat avec des organismes extérieurs publics ou privés. Ces conventions seront validées par le CA. Le CA décide si l'association peut adhérer à d'autres associations ou collectifs.

### **Antennes**

Les antennes sont des points d'accueil répartis sur le territoire pour faciliter l'accueil de personnes voulant s'informer, s'inscrire, participer à un atelier ou souhaitant passer un temps convivial. L'association peut créer de nouvelles antennes selon les demandes.

Ces antennes sont représentées aux réunions du CA par un membre désigné au sein de l'antenne.

## Comités

L'association est constituée de comités thématiques s'inscrivant dans l'objet de l'association. Chaque comité définit ses objectifs, son fonctionnement et son calendrier de travail et les fait approuver par le CA. En son sein, il peut créer des groupes de travail temporaires pour faciliter son fonctionnement et/ou traiter des thèmes particuliers. Il désigne une ou plusieurs personnes pour le représenter au sein de l'association et aux réunions du CA.

Le comité rend régulièrement compte de l'avancée de ses travaux au CA au moins une fois par trimestre.

## Gestion des membres

Toute demande d'adhésion doit être formulée par écrit en utilisant un formulaire préparé à cet effet. Ce formulaire peut être sur papier ou numérique.

Chaque année, il sera demandé aux membres n'ayant effectué aucune transaction sur les 2 dernières années, de réitérer ou non leur inscription. Sans réponse dans les deux semaines suivant la demande, les comptes de ces membres seront désactivés (la réactivation ultérieure est possible).

Le CA pourra admettre en qualité de nouveau membre toute personne physique majeure ou mineure à partir de 16 ans sous l'autorité d'un représentant légal sur le territoire.

Dans l'exercice de ses compétences définies par l'article 4.2 des statuts, le CA peut prononcer la radiation d'un membre en cas de manquement au respect du présent règlement intérieur ou de la charte des Accorderies.

## Fonctionnement des échanges

Sont exclus :

- Les échanges d'objets et de matériels contre des heures.
- Les échanges en lien avec sa profession, son travail qui entreraient en concurrence avec l'offre d'entreprises, d'artisans ou de profession libérales.
- Les échanges donnant lieu à un contact physique entre personnes ou à caractère médical sauf manucure, pédicure, coiffure et maquillage.

Les Accordeur.e.s. se mettent d'accord sur les modalités de l'échange de service avant d'effectuer celui-ci. En fin d'échange, ils remplissent un chèque-temps signé par les deux parties.

Comme un chèque bancaire, un chèque-temps est valable un an et un jour à partir de sa date de signature.

En cas de litige entre Accordeur.e.s. (différend sur le nombre d'heures réalisées / payées), une médiation est réalisée par le/la salariée de l'Association. A défaut d'accord amiable, un membre désigné par le CA entendra les parties pour arbitrer le litige. L'arbitrage s'impose aux parties qui le cas échéant peuvent décider de quitter l'association.

Si des produits ou du matériel sont fournis par un Accordeur.e., le remboursement des frais éventuels par le bénéficiaire se fait sur justificatif de dépenses (ticket de caisse, facture).

Pour les frais de transport, et leur remboursement voir le paragraphe « Modalités de remboursement des frais et dons ».

### **Gestion des permanences**

les permanences sont pour raison de sécurité réalisées à 2 personnes minimum. A défaut la permanence sera annulée.

### **Formation**

Les Accordeur.e.s. peuvent bénéficier des formations organisées par le Réseau des Accorderies de France (RAF) ou par l'organisme de formation auquel l'association adhère après accord du membre du CA désigné pour piloter la formation, appuyé par le membre du CA en charge des finances.

L'Accordeur.e. qui suit une formation s'engage à le mettre au service de l'association, en particulier pour les formations d'administration, de communication, de pilotage, l'Accordeur.e. s'engage à contribuer au comité en charge de ce domaine au sein de l'Accorderie et/ou aux projets du domaine concerné.

Les inscriptions se font auprès du membre du CA désigné pour piloter la formation.

Les temps de formation sont rémunérés en heures selon ce barème :

- Formation dédiées au fonctionnement de l'Accorderie (formation RAF Socle, administrateur, gestion des ressources humaines : forfait de 7h
- Autres Formation : Forfait de 3h30

Le temps de transport est rémunéré en temps à 100 %.

Les éventuels frais de déplacement engagés par l'Accordeur.e. font l'objet d'un remboursement :

- Pour les déplacements on privilégie l'utilisation des transports en commun et le covoiturage. L'utilisation d'un véhicule personnel est soumise à l'accord préalable du membre du CA désigné pour piloter la formation, les modalités de remboursement des frais sont exposées dans le paragraphe « Modalités de remboursement des frais et dons ».
- Pour le logement on privilégie le recours à un Accordeur.e. offrant ce service et résidant à proximité du lieu de formation. A défaut, après accord du membre du CA désigné pour piloter la formation le recours à un hébergement payant sera autorisé dans la limite des plafonds pris en charge par notre organisme de formation pour la formation suivie.

### **Droit d'entrée.**

Conformément à l'article 4.3 des statuts, aucune cotisation financière n'est demandée au nouveau membre au moment de l'inscription. Il est cependant demandé une contribution en temps de service pour l'association d'une durée de 2 heures par année.

Chaque année, un point sera réalisé pour vérifier que la cotisation a bien été 'versée'. A défaut il sera demandé aux membres concernés de réitérer ou non leur inscription et d'indiquer quand ils ont prévu de 'verser' leur cotisation. Sans réponse sous 15 jours, les comptes de ces membres seront désactivés (sachant que la réactivation reste toujours possible).

## **Modalités de remboursement des frais, dons.**

Les frais engagés sont remboursés par l'Accordeur.e désigné pour gérer la trésorerie après validation de l'Accordeur.e. ayant donné un accord préalable écrit à l'engagement de la dépense (membre désigné pour piloter la formation, membre du comité finances, responsable de projet). Le remboursement sera réalisé prioritairement par virement.

### **Frais d'achats de produits ou matériels.**

Si des produits ou du matériel sont fournis par un Accordeur.e. pour le compte de l'association, le remboursement de ses frais est fait sur justificatif de dépenses (ticket de caisse, facture).

### **Frais de déplacements.**

#### **1. les frais kilométriques engendrés lors d'un échange de service.**

- Ils font l'objet d'un accord préalable à l'échange entre l'accordeur offreur et l'accordeur demandeur.
- Ils sont calculés du domicile de l'accordeur offreur aller-retour.
- Ils sont remboursés sur la base de la délibération du conseil d'administration. A la signature de ce règlement intérieur, **La base de remboursement en vigueur est de 30 cts (trente centimes) du kilomètre.**

#### **2. Les frais kilométriques engendrés pour l'Accorderie (Formation, représentation et projets)**

- Les frais kilométriques sont calculés aller-retour. Les points de départ et de retour de calcul des frais kilométriques est le domicile de l'Accordeur dans la limite du territoire de l'Accorderie, à défaut le point de départ sera la première commune du territoire de l'Accorderie rencontrée sur le trajet.
- Ils sont remboursés au choix de l'Accordeur
  - Soit sur la base de la délibération du conseil d'administration. A la signature de ce règlement intérieur, La base de remboursement en vigueur est de 30 cts (trente centimes) du kilomètre.
  - Soit sur la base du barème des impôts plafonné à 7 CV s'il en est fait don à l'Accorderie (voir plus bas les dons).
- Ils sont détaillés sur une feuille récapitulative détaillant les déplacements et les frais de parking et d'autoroute.

## **Dons.**

Les frais engagés (dépenses en numéraire et/ou indemnité kilométriques) peuvent faire l'objet de dons à l'association déductibles fiscalement. Pour que ces dons soient déductibles, la procédure à respecter est la suivante :

- Les dépenses doivent être enregistrées tout au long de l'année dans un tableau fourni à cet effet.
- Le récapitulatif annuel, accompagné des pièces justificatives (factures), doivent être visés par un membre désigné du comité finances. Ce dernier transmettra ces éléments au Réseau des Accorderies de France pour qu'une attestation fiscale soit éditée. A noter le RAF facture à l'association 10 % des sommes ainsi données à notre Accorderie.

## **Règles régissant les conflits entre membres, administrateurs ou salariés.**

Dans la mesure du possible, les membres ayant un conflit d'intérêt tenteront de résoudre le conflit à l'amiable. Chacun pourra toutefois demander l'aide du/de la salarié.e

En cas de désaccord persistant, le CA peut être saisi pour réaliser un arbitrage. Ce dernier s'impose aux parties qui le cas échéant peuvent décider de quitter l'association.

## **Règles régissant le règlement intérieur**

Conformément à l'article 7 des statuts, le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par décision du CA. Il est signé par tous membres du CA en exercice après un vote à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés par un pouvoir.

Il est porté à la connaissance des membres sur le site Internet de l'association et au local de celle-ci.

Il s'applique à tous les membres de l'association.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le CA autant que de besoin et sera validé selon la procédure écrite ci-dessus dans ce paragraphe. La révision prend effet immédiatement après validation.

Fait à Pontcharra,  
Le 9 novembre 2022.

Les membres du CA présents Guillaume Banvillet, , Isabelle Gallardo, Bernard Casciu, Juliana Babicz, Laurent Voiron, Patrick Agulhon, Corinne Lugand, Thérèse Barillet (excusée et représentée par Laurent Voiron).