

REGLEMENT INTERIEUR AUX STATUTS DE L'ASSOCIATION CLAIRVIVRE-WOGENSKY

Le présent Règlement intérieur est établi en application de l'article 23 des Statuts annexés de l'association CLAIRVIVRE-WOGENSKY.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les Statuts. Ainsi les Statuts s'appliquent dans le silence du Règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le Règlement intérieur est préparé par le Conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée générale statuant à la majorité simple. Si l'Association est reconnue d'utilité publique il n'entre en vigueur qu'après validation du Ministre de l'Intérieur.

TITRE 1 - DE L'ADHESION

1. L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des Statuts, du Règlement de fonctionnement de l'Association, de la Charte de l'Association Clairvivre-Wogenscky, ainsi que de la Charte du bénévolat le cas échéant,
- avoir versé le montant de sa cotisation,

Le refus d'agrément n'a pas à être motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

2. L'adhésion

L'adhésion à l'Association est matérialisée par la souscription d'un bulletin d'adhésion, le paiement de la cotisation annuelle et la signature de la Charte de l'Association, et le cas échéant la Charte de bénévolat ainsi que la convention liée à cette dernière.

La cotisation donne le droit d'être membre de l'Association pour une année civile peu importe la date de versement de la cotisation.

Il est remis à chaque adhérent qui en fait la demande un exemplaire à jour des statuts, du règlement de fonctionnement de l'Association, de la Charte de l'Association, de la Charte de bénévolat ainsi qu'un exemplaire du Règlement intérieur de l'Association.

L'adhésion à l'Association emporte immédiatement et automatiquement l'adhésion à la Charte et donc son application.

3. Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'Association est proposée au Conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée générale.

4. La perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

TITRE 2 – L'EXCLUSION – DECES D'UN MEMBRE DE L'ASSOCIATION

1. L'exclusion

Conformément à l'article **8.C** de l'Association, seuls les cas :

- D'infraction grave ou renouvelée aux statuts et/ou au Règlement intérieur de l'Association
- D'agissements du membre susceptibles de causer un préjudice matériel ou moral à l'Association ou, à l'un ou plusieurs de ses adhérents, ou à quelque membre de l'Association,

Peuvent induire une procédure d'exclusion.

En tout état de cause, l'intéressé doit être informé des faits qui lui sont reprochés, de la sanction encourue et invité à présenter sa défense devant le Conseil d'administration. A cette fin il doit, au moins un mois avant, être convoqué, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avec indication de la mise à l'ordre du jour de la réunion de son éventuelle sanction. Il peut bénéficier de l'assistance d'un défenseur de son choix.

Le Conseil délibère à huit clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure d'exclusion et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier recommandé avec accusé de réception,
- soit d'exclure l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier recommandé avec accusé de réception. Ce courrier recommandé l'avise des motifs d'exclusion retenus.

L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'administration à la majorité des 3/4, après avoir

entendu le membre contre lequel la procédure d'exclusion est engagée.
Aucune possibilité d'appel n'est autorisée.

2. Le décès

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, ou les attributaires de l'actif desdites personnes physiques ou morales, ne peuvent prétendre, sauf à être personnellement agréées dans les conditions définies dans les statuts de l'Association et au présent Règlement intérieur, à un quelconque maintien dans l'Association.

3. La radiation

La radiation pour non-paiement ou non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre attache auprès du Trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation. En l'absence de solution sur le litige la radiation est réputée d'office. Elle sera signifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

TITRE 3 – L'ASSEMBLEE GENERALE

1. Composition

L'Assemblée générale comprend tous les membres actifs de l'Association à jour de leur cotisation au jour de l'Assemblée générale.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

Des acteurs publics ou privés non membres de l'Association peuvent être habilités par le Président du Conseil d'administration à participer aux travaux de l'Assemblée générale sans droit de vote.

2. Convocation

Les convocations à l'Assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne :

- par lettre simple,
- voie électronique

Ou par tout moyen permettant de s'assurer de la bonne réception de la convocation.

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation.

Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée générale.

3. Participation

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues peut voter et se faire représenter.

Chaque membre présent dispose d'une voix augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

La Présidence a une voix prépondérante.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée générale concernée.

4. Quorum

L'Assemblée générale ne délibère valablement que si le dixième des membres sont présents ou représentés, les pouvoirs ne comptent pas pour le calcul du quorum.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée générale est convoquée à nouveau dans un délai de quinze 15 jours. Lors de cette nouvelle Assemblée générale, l'Assemblée délibère valablement sans condition de quorum.

5. Fonctionnement

L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration.

En cas de vote à bulletin secret deux scrutateurs pourront être désignés par le Président du Conseil d'administration.

6. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Bureau de l'Assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'Assemblée,
- la date de convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée générale est accessible à tous les membres par tous moyens l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...).

TITRE 4 – DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Elections

Pour être candidat au Conseil d'administration il faut avoir la double qualité d'adhérent et être présent le jour de l'Assemblée générale qui procède à l'élection du Conseil d'administration.

Avoir la qualité d'adhérent signifie donc s'être acquitté de sa cotisation.

L'absence justifiée par un évènement familial ou un état de santé ou impératif professionnel (réunion ou rendez-vous professionnel ne pouvant être reportés) sera excusée sur présentation de justificatifs écrits.

La candidature devra être adressée par écrit au siège de l'Association. Cette dernière pourra être rejetée sans que ce rejet n'est à être motivé.

L'Assemblée générale se réserve le droit d'entendre tout ou partie des candidats aux postes d'administrateurs sur les motivations de leur candidature.

La liste des candidatures au Conseil d'administration sera close un mois avant la date de tenue de l'Assemblée générale et devra comporter les noms, prénoms, adresses et professions des candidats.

Dans certains cas particuliers (notamment en cas de fusion) le dépôt des candidatures sera ouvert jusqu'à 10 jours avant la date de tenue de l'Assemblée générale.

Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'Assemblée générale pour une durée de trois (3) exercices renouvelable deux (2) fois maximum, s'ils ont obtenu la majorité des voix des membres présents à l'Assemblée générale.

Les élections ont lieu au scrutin secret.

2. Renouvellement

L'association est dirigée par un Conseil d'administration composé de vingt-cinq (25) membres maximum.

Le nombre de membres du Conseil d'administration peut être augmenté par décision de l'Assemblée générale, par tranche de huit (8) administrateurs maximum par augmentation. Le Conseil d'administration est renouvelé par tiers (1/3) tous les trois (3) exercices. Le renouvellement des mandats intervient par ordre d'ancienneté, à l'exception des deux premières années suivant l'approbation des présents statuts où le renouvellement se fera par scrutin secret.

Toutefois, le mandat d'administrateur du Président ou des co-Président et de membres du Bureau sont d'une durée fixe de trois (3) exercices.

Les membres du Conseil sortants sont immédiatement rééligibles.

En cas de candidatures supérieures au nombre de sièges à pourvoir, l'élection sera réalisée par vote à bulletin secret.

3. Présence

Les membres du Conseil d'administration sont tenus d'assister à ses réunions.

Le Conseil ne pourra délibérer valablement que si la moitié de ses membres est présente ou représentée.

Les membres du Conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication sont considérés comme participant au quorum et votent.

Tout membre du Conseil d'administration peut donner par écrit mandat à un autre membre de le représenter à une réunion du Conseil. Le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par une même personne est limité à un.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant sur la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du Conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus d'un (1) pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

4. Démission d'office

Est réputé démissionnaire d'office, tout membre du Conseil d'administration qui n'a pas assisté, sauf motif valable (maladie, accident, décès dans le cercle familial), à trois (3) réunions consécutives.

5. Réunions du Conseil

Le Conseil est convoqué par la Présidence par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur sept (7) jours au moins avant la date de la réunion.

Un tiers (1/3) au moins des administrateurs peut demander la convocation d'une réunion du Conseil non programmée par la Présidence. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit à la Présidence. La Présidence dispose alors d'un délai de deux semaines pour fixer le jour de la réunion.

La Présidence peut refuser de convoquer le Conseil uniquement si le tiers des membres n'est pas atteint. Il lui appartient d'en rapporter la preuve.

En cas d'urgence justifiée, le Président peut convoquer une réunion du Conseil d'administration dans les plus brefs délais, toutefois inférieurs à trois (3) jours.

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

6. Vote

A l'exception des autres cas particuliers prévus aux statuts ou au présent Règlement intérieur,

le Conseil d'administration délibère à la majorité absolue des présents ou représentés.

Dans tous les cas les votes ont lieu à main levée ou à bulletins secrets si un administrateur le demande.

7. Compétences

Le Conseil d'administration prend toutes les décisions et mesures nécessaires à la réalisation de l'objet de l'Association.

Il définit la politique générale de l'Association et la soumet à l'Assemblée générale. Il décide, sur proposition du Bureau, les orientations et le périmètre stratégique de l'Association.

Il arrête les comptes de l'exercice écoulé.

Parmi les pouvoirs conférés au Conseil d'administration, celui-ci a notamment la possibilité d'autoriser ou non les demandes d'emprunts bancaires, les demandes de subventions, les demandes de garanties bancaires, de définir le budget prévisionnel, avec les montants de masse salariale prévisionnelle, et la signature de conventions avec tout partenaire public ou privé, au-delà d'un certain montant. Il gère le patrimoine de l'Association et le personnel.

Il peut déléguer ses pouvoirs au Bureau pour certaines questions dans les limites définies par le Règlement intérieur.

Le Conseil d'administration peut créer tout comité ad hoc qu'il juge opportun selon les modalités définies au Règlement intérieur.

Le Conseil d'administration peut inviter les membres d'honneur, et les membres des autres collèges à participer à ses travaux avec voix consultative. Il peut également inviter dans les mêmes conditions avec voix consultative et à titre ponctuel toute personne qualifiée ou expert à même de contribuer à ses travaux sur un sujet donné.

8. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire ou le Secrétaire adjoint.

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les

administrateurs,

- les points échangés sans donner lieu à résolution que le Conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour du Conseil d'administration suivant.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil est paraphé à chaque page par La Présidence et signé par elle, et par le Secrétaire ou toute autre personne que le Conseil aurait désignée. Une copie est adressée, sur demande, à tous les administrateurs à leurs frais. L'original est conservé par l'Association. Tous les procès-verbaux de l'Association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil sont mis à la disposition des membres de l'Association sur simple demande de leur part.

TITRE 5 – DU BUREAU

1. Compétences

Le Bureau instruit les affaires soumises au Conseil d'administration et assure l'exécution de ses décisions.

Dans l'intervalle des séances du Conseil d'administration, il est habilité à prendre en cas d'urgence, toute décision utile à la bonne marche de l'Association. Il rend compte de ses décisions au plus prochain Conseil d'administration.

Il peut intervenir en dernier ressort dans un conflit pouvant surgir à n'importe quel échelon de l'Association ou entre l'Association et un organisme extérieur, soit à titre de négociateur, soit à titre de médiateur.

2. La Présidence

Outre les pouvoirs par les statuts, le Président ou le cas échéant les co-Présidents représentent l'Association auprès des organismes officiels et de tous les organismes extérieurs ayant des relations avec l'Association. La Présidence est responsable des négociations avec ces organismes.

Dans toutes ces fonctions, la Présidence agit en accord avec le Conseil d'administration et sur conseil du Bureau. Le Président ou le cas échéant les co-Présidents engage(nt) sa (leur) responsabilité civile et pénale.

La Présidence rédige le rapport moral et d'orientation annuel de l'Association, dirige les débats de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration. La Présidence mène avec le Bureau la politique de l'Association.

La Présidence est seul habilitée à recruter des salariés et leur consentir des délégations de pouvoir.

En cas de co-Présidence, chacun d'eux peut faire tous actes de gestion dans l'intérêt de l'Association et dispose des mêmes pouvoirs que s'il était seul Président : l'opposition formée par l'un d'eux aux actes de son ou de ses collègues est sans effet à l'égard des tiers, à moins qu'il ne soit établi que ces derniers ont eu connaissance de celle-ci.

Le Président ou chacun des co-Présidents s'ils sont plusieurs, a la signature sociale, donnée par les mots "Pour l'Association - Le Président ", suivis de la signature du Président.

3. Vice-Président

Le Président est suppléé par un vice-Président qui peut être amené à le remplacer.

4. Le Trésorier

Outre les fonctions prévues par les statuts le Trésorier est chargé de la politique financière de l'Association. Il établit chaque année un budget prévisionnel et rédige le rapport financier annuel.

En tant que Trésorier, il est responsable de la comptabilité de l'Association. Il est habilité à signer les chèques et à les endosser. Il doit pouvoir rendre compte régulièrement de la situation financière de l'Association.

Pour effectuer ou enregistrer tout paiement, le Trésorier doit exiger une pièce justificative en bonne et due forme. Il ne doit engager des dépenses que sur propositions du Conseil d'administration, ou encore celles inscrites dans le cadre budgétaires.

5. Le Trésorier adjoint

Le Trésorier est suppléé par un Trésorier adjoint.

6. Le Secrétaire

Le Secrétaire est chargé, à la demande de la Présidence, d'adresser les convocations aux réunions et assemblées statutaires.

Il rédige les procès-verbaux des séances ainsi que les comptes rendus des réunions statutaires qui sont signés par le Président ou, le cas échéant, les co-Présidents et lui-même.

Le Secrétaire transmet les procès-verbaux et comptes rendus à chaque membre du Conseil d'administration dans les plus brefs délais.

Le Secrétaire porte à la connaissance des adhérents de l'Association qui le souhaitent ces mêmes procès-verbaux et comptes rendus établis.

Le Secrétaire assure la communication au sein du Conseil d'administration, ainsi qu'avec les adhérents de l'Association. Il doit aussi être informé de toute correspondance envoyée ou reçue par l'Association.

Le Secrétaire se doit de connaître et de faire appliquer les Statuts de l'Association ainsi que le Règlement, il tient à jour les documents utiles au bon fonctionnement associatif (registre spécial obligatoire, fichier des adhérents, etc...) et a la responsabilité de l'archivage tous les documents utiles à la vie de l'Association.

7. Le Secrétaire adjoint

Le Secrétaire est suppléé par un Secrétaire adjoint. Le Secrétaire adjoint est chargé plus particulièrement d'assurer la communication entre les comités Ad 'hoc, groupes de travail, commissions... et le Conseil d'administration.

TITRE 6 - DES COMITES AD'HOC

Le Conseil d'administration fixe le nombre, la nature et la composition des comités, il désigne le responsable de chacun d'eux.

Les membres du Bureau font de droit partie de tous les comités.

Les commissions peuvent après accord du Bureau inviter toute personne qu'elles jugeraient utile d'entendre dans le cadre des travaux conduits.

Les commissions ne prennent aucune décision engageant directement ou indirectement l'Association, elles soumettent les décisions à prendre aux instances statutaires de l'Association par la voix de sa Présidence.

TITRE 7 – DE LA GESTION COMPTABLE

L'Association tient obligatoirement une comptabilité analytique à minima selon deux grands axes d'activités concernant :

- l'Habitat jeunes
- le Centre international de séjour.

TITRE 8 – REMBOURSEMENT DES FRAIS AUX ADMINISTRATEURS

Les frais sont remboursés aux administrateurs sur les bases suivantes :

Déplacements :

Il conviendra d'utiliser en priorité le réseau Ethic Etapes s'il propose des solutions d'hébergement dans le lieu de déplacement prévu. A défaut il sera procédé au remboursement des frais, sur justificatifs, suivant les barèmes suivants :

- Hôtel en province : 85 € par nuitée
- Hôtel en région parisienne : 105 € par nuitée
- Restauration : 25 € par repas
- SNCF : Seconde classe.
- En véhicule : Selon barème kilométrique fiscal des associations.

TITRE 9 - MODIFICATIONS

Le présent Règlement intérieur est modifié dans les conditions prévues aux Statuts.