



Règlement intérieur de l'association Ani-nounou

Préambule :

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Ani-nounou. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et sur le site de l'association, dès lors que le paiement pour l'adhésion est fait, l'asso considère que l'adhérent a pris connaissance du Règlement Intérieur et l'a accepté.

Une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (moyennant une participation aux frais de reprographie de 1 euro, sans frais si l'envoi se fait par e-mail).

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

Titre I Adhésion à l'association

Titre II Institutions de l'association

(assemblées générales, commissions, collèges et autres organes)

Titre III Attributions des organes dirigeants

Titres IV Charte du bénévole

Titre I - Adhésion à l'association

Article 1 - ADHESION

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve de s'acquitter de la cotisation.

Article 2 – REFUS D'ADHESION – RADIATION

Chaque demande d'adhésion sera soumise au Bureau, qui se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, pour quelque motif que ce soit, notamment si l'adhésion est susceptible de troubler le fonctionnement de l'association, de nuire à son intérêt ou est contraire à ses valeurs.

Le Bureau se réserve également le droit de radier un membre, par lettre recommandée avec accusé de réception, qui ne respecterait pas le présent règlement, qui agirait contrairement aux intérêts de l'association ou qui chercherait à lui nuire par quelque moyen que ce soit.

Article 3 - CATEGORIES DE MEMBRES

Parmi ses membres, l'association Ani-nounou distingue les catégories suivantes :

- Membres d'honneur ;
- Membres adhérents.

Article 4 – MEMBRES D'HONNEUR

Les membres d'honneur sont choisis par le Bureau, pour les remercier des services rendus à l'association. Un an d'adhésion leur est offert.

Article 5 – COTISATIONS ET TARIFS

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé sur proposition du Bureau, et des membres du CA le cas échéant.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 6 – CONSEQUENCES DE L'ADHESION

Les adhérents bénéficient de réductions auprès des partenaires (les partenariats sont susceptibles d'évoluer, aucun n'est garanti dans le temps) et du service de garde. Ils peuvent devenir famille d'accueil, sous réserve d'acceptation de leur candidature par les bénévoles du service concerné.

Article 7 - DONNEES PERSONNELLES

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association, il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives à des fins commerciales.

En vertu de la dispense n°8 de la CNIL, l'association n'a pas fait de déclaration.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au service adhésion de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au service adhésion.

Article 8 - OBLIGATIONS DES ADHERENTS

L'adhésion à l'association, à quelque titre que ce soit, entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Chaque adhérent s'engage à respecter le présent règlement ainsi que la Charte Ethique en devenant membre.

Aucun adhérent ne peut s'exprimer au nom de l'association sans accord préalable du Bureau .

Pour les devoirs des bénévoles, se reporter à la Charte des bénévoles.

Article 9 - DEMISSION

Le membre démissionnaire devra adresser par lettre recommandée avec accusé de réception sa démission au siège de l'association.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

Si le membre démissionnaire occupait une fonction dans l'association, sa démission devra être notifiée par e-mail à l'un des membres du Bureau.

Titre II - Institutions de l'association

Article 10 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

10.1 - Convocation

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du Bureau .

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la tenue de l'Assemblée Générale sont autorisés à participer et à y voter. Des membres accompagnateurs peuvent être présents (conjoint, enfants...) sous réserve d'acceptation préalable du Bureau.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : courriel envoyé par un membre du Bureau .

10.2 - Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation ou ultérieurement, pourvu que l'ordre du jour soit communiqué au minimum 30 jours avant la date d'Assemblée Générale. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée.

Les membres peuvent soumettre des points pour l'ordre du jour au plus tard quinze jours avant la date de l'Assemblée Générale, que le Bureau se réserve d'inscrire ou non à l'ordre du jour en fonction de leur pertinence.

10.3 - Quorum et vote

En raison de l'éloignement de tous les adhérents, il n'y a pas de Quorum à atteindre pour la validité des votes.

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance ou par vote à main levée, selon les précisions de la convocation.

Les votes par procuration ou par correspondance peuvent être autorisés dans une certaine limite selon les modalités communiquées par le Bureau .

10.4 - Décisions

L'Assemblée Générale élit les membres du Conseil d'Administration et se prononce sur les autres points inscrits à l'ordre du jour.

Article 11 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

11.1 - Convocation

Les membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante : courriel du Bureau .

11.2 - Décisions

Conformément à l'article 16 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de demande de la moitié des membres plus un.

Article 12 – COLLEGE DES BENEVOLES

La participation au collège des bénévoles est réservée aux personnes qui consacrent bénévolement de leur temps aux activités de l'association. Ces bénévoles devront être recrutés par un membre du Bureau .

Le collège des bénévoles se compose notamment :

de responsables adoptions

de responsables FA

d'un responsable réseau

de responsables des covoiturages

de responsables de la diffusion

de responsables du suivi post adoption

d'un responsable boutique

d'un responsable événementiel, communication, marketing

de responsables sauvetage

de responsables service de garde (recrutement des nounous et gestion des gardes)

Le Bureau pourra décider la création et/ou la suppression de poste selon les besoins de l'association.

Le nombre de bénévoles étant amené à évoluer, il ne sera pas nécessaire de mettre le présent règlement intérieur à jour à chaque modification.

Titre III - Attribution des organes dirigeants (fonctions-clés et tâches fondamentales)

Article 13 – ORGANES DIRIGEANTS ET ATTRIBUTION

13.1 - Fonction opérationnelle

Les membres du Bureau assurent la direction opérationnelle de l'association. Ils disposent à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

organiser les sauvetages et la prise en charge des lapins ;

choisir les organismes financiers et d'assurance ;

recruter de nouveaux bénévoles ;

mettre fin à l'activité de tout bénévole ;

Gérer la trésorerie et les dépenses liées à l'association ;

Choisir ses partenaires commerciaux et ses fournisseurs en respect de la charte éthique de l'association.

Les membres du Bureau représentent l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Les membres du Bureau négocient et concluent tous les engagements de l'association et, d'une manière générale, agissent au nom d'Ani-nounou en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

13.2 – Fonction financière

Le trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association en maîtrisant les dépenses, en assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;

La préparation et le suivi du budget ;

Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs et bénévoles ;

La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;

Les demandes de subventions ;

L'établissement de la comptabilité.

Le Trésorier établit chaque année le budget dans le respect des grands équilibres financiers.

13.3 - fonction administrative

Le président et le vice-président veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent les tâches suivantes :

La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes rendus) ;

La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;

L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;

Les déclarations en préfecture ;

Les publications au journal officiel ;

La tenue du registre spécial ;

Le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 € (L. du 12 avril 2000, D. du 6 juin 2001) ;

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, le dépôt en mairie d'un bilan certifié conforme si l'association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50 % de son budget.

Article 14 – BUREAU

14.1 - Composition - Désignation

Il est composé des membres suivants :

un président ;
un vice-président ;
un trésorier ;
un responsable des adhésions ;
un éventuel secrétaire.

Les membres du Bureau sont élus par cooptation, pour une durée indéterminée.
Les fonctions de président et de trésorier sont interdites aux mineurs.
Les fonctions de responsable des adhésions et secrétaire peuvent être réunies en un seul.

14.2 - Fonctions

Les membres du Bureau prennent en charge les fonctions opérationnelles de l'association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts, ou encore et engager les différentes ressources de l'association.

Article 15 – AVIS CONSULTATIF DU COLLEGE

Pour décider des orientations de l'association, le Bureau peut prendre les avis du collège des bénévoles (voir article 12) . Le collège des bénévoles a un avis consultatif, la décision finale revenant toujours au Bureau .

Titre IV Charte des bénévoles

Article 16 – DROITS ET DEVOIRS DES BENEVOLES

En complément de la Charte des Bénévoles, il est ici précisé :

1°/ Chaque personne souhaitant devenir bénévole devra soumettre sa candidature auprès du Bureau en lui envoyant un CV, une lettre de motivation ainsi que les documents justifiant son identité et son domicile.

Les bénévoles nouvellement recrutés devront exercer une période d'essai d'environ 1 mois, renouvelable autant de fois que le Bureau ou le bénévole le trouvera nécessaire.

Chaque bénévole s'engage à faire ce pour quoi il a été formé. En cas d'absence il est obligatoire de prévenir le Bureau et les autres bénévoles.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole sans raison, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

Aucun bénévole ne peut accepter un partenariat, de quelque sorte que ce soit, qui engage l'association sans l'accord du Bureau .

Les bénévoles devront informer le Bureau s'ils souhaitent exercer une activité au sein d'une autre association ayant le même domaine d'intervention.

Chaque nouveau bénévole doit informer le bureau, si il exerce une activité au sein d'une autre association ayant le même domaine d'intervention.

Les bénévoles sont tenus à une obligation de confidentialité stricte.

En raison de leurs postes, certains bénévoles sont amenés à traiter des données personnelles qui ne devront en aucun cas faire l'objet d'une diffusion à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Dans une pareille hypothèse, le bénévole pourra être exclu par le Bureau, qui se réserve le droit d'entamer des poursuites si nécessaires.

Les bénévoles ont un champ d'action défini par le Bureau lors du recrutement, l'association remettra

à chaque nouveau bénévole la "Charte du Bénévolat" de l'association. En tout état de cause, et sauf avis contraire préalable du Bureau, aucun bénévole n'est habilité à prendre de décision au nom de l'association ou pouvant l'engager, en dehors des attributions qui lui ont été définies.

Il est ici rappelé que les bénévoles ne devront pas tenir de propos pouvant nuire à l'association ou contraire à ses intérêts, sous réserve d'être exclu sans préavis.

2°/ Une adresse mail type prénom et/ou fonction @aninounou.fr sera attribuée à chaque bénévole dont l'activité le nécessite. Cette adresse mail ne devra pas être utilisée à des fins personnelles, mais uniquement pour les activités bénévoles.

Les bénévoles pourront soumettre au Bureau des idées d'amélioration et des suggestions dans l'intérêt de l'association.

Article 17 - BENEVOLES RESPONSABLES DES ADOPTIONS

Aucun bénévole aux adoptions, ne pourra accepter seul une adoption. Il est interdit de voter pour sa propre adoption. Les votes se font à la majorité des voix, avec au minimum un vote favorable de l'un des membres du Bureau. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante et compte double.

Article 18 – BENEVOLES RECRUTANT ET SUPERVISANT LES FAMILLES D'ACCUEIL

Aucun bénévole aux familles d'accueil ne pourra valider seul une demande pour être famille d'accueil. Il est interdit de voter pour sa propre demande. Les votes se font à la majorité des voix, avec au minimum un vote favorable de l'un des membres du Bureau. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante et compte double.

En cas d'urgence, la candidature d'une famille d'accueil pourra être validée par un seul membre du Bureau.

Article 19 – FAMILLES D'ACCUEIL

Les familles d'accueil s'engagent à respecter scrupuleusement le « règlement interne des familles d'accueil » qu'elles ont signé à leur prise de fonction dans l'association.

Le Bureau se réserve le droit d'exclure une famille d'accueil sans avoir à motiver sa décision.

Article 20 – CONFIDENTIALITE

Les bénévoles s'interdisent strictement de diffuser toute information relative à l'association, à son activité (en ce compris les données personnelles visées à l'article 7) ou à ses membres, dont ils auraient connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 21 – RATIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été ratifié par l'Assemblée Générale du 7 juillet 2018.

Fait à Wavrans sur Ternoise, le 10 juillet 2018.

Pour l'association : Belkane Alice, présidente