

Association Traitement Recyclage Insertion « Tri »

**Association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901
modifiée relative au contrat d'association**

Siège social : ZA la Blanchotte 25440 Quingey

RÈGLEMENT ASSOCIATIF

TITRE 1 – DISPOSITION GÉNÉRALE	3
Article 1 – Objet du Règlement associatif	3
Article 2 – Diffusion interne et externe du Règlement associatif et modalités de modifications	3
TITRE 2 – MODALITÉS PRATIQUES DE RÉUNION DES ORGANES DE GOUVERNANCE	3
Article 3 – Assemblée générale	3
3.1 – Convocation, présidence et déroulement	3
3.2 – Confidentialité des débats	4
3.3 – Délibérations	4
Article 4 – Conseil d'administration.....	4
4.1 – Convocation, présidence et déroulement.....	4
4.2 – Visioconférence	5
4.3 – Confidentialité des débats	5
4.4 – Délibérations.....	5
Article 5 – Bureau.....	6
5.1 – Convocation et déroulement.....	6
5.2 – Visioconférence	6
5.3 – Confidentialité des débats	6
TITRE 3 – VIE ASSOCIATIVE.....	7
Article 6 – Commission	7
Article 7 – Le coordinateur des bénévoles	7
Article 8 – Formation des bénévoles	7
Article 9 – Le responsable de la vente du magasin ressourcerie.....	7
Article 10 – Règlement du bénévole et règlement des ventes	8
Article 11 – Achats réalisés pour l'association	8
Article 12 – Utilisation des locaux, des matériels et véhicules de l'association.....	8
Article 13 – Déplacements pour le compte de l'association et défraiements	8
TITRE 4 – DÉLÉGATIONS	9
Article 14 – Les délégations	9

TITRE 1 – DISPOSITION GÉNÉRALE

Article 1 – Objet du Règlement associatif

Conformément à l'article 27 des statuts de l'association Tri, le présent règlement intérieur a été adopté en conseil d'administration le 09 Février 2021 sous l'appellation « règlement associatif ». Il a pour objet de compléter les dispositions des statuts et de définir les modalités pratiques du fonctionnement de celle-ci dans le respect des statuts précités.

Il est applicable et opposable d'une part, aux membres de l'association et, d'autre part, aux personnels intervenant au sein de l'association.

Article 2 – Diffusion interne et externe du Règlement associatif et modalités de modifications

Le règlement associatif est consultable sur simple demande auprès de l'association. Il est adressé à chacun des membres de l'association par courriel ou courrier.

Il pourra être modifié par le Conseil d'administration conformément à l'article 27 des statuts sur proposition du bureau.

TITRE 2 – MODALITÉS PRATIQUES DE RÉUNION DES ORGANES DE GOUVERNANCE

Article 3 – Assemblée générale

L'Assemblée générale est composée, détient les compétences et se réunit dans les conditions fixées au titre 3 des statuts de l'association Tri.

Il est toutefois apporté les précisions suivantes :

3.1 – Convocation, présidence et déroulement

Le Président veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par l'Assemblée générale.

Les demandes d'inscription de questions diverses à l'ordre du jour, (prévues à l'article 23 c), sont formulées par écrit (courrier ou courriel) auprès du (de la) Président(e) au moins 7 jours calendaires avant la réunion de l'Assemblée générale.

A titre exceptionnel, le (la) Président(e) de sa propre initiative peut décider d'ajouter un point complémentaire à l'ordre du jour au plus tard jusqu'au début de la séance.

Cet ordre du jour complémentaire est examiné par l'Assemblée générale lorsque le (la) Président(e) a recueilli l'accord de la majorité des membres présents.

Des documents et pièces nécessaires aux délibérations de l'assemblée générale peuvent être adressés aux membres avant la tenue de l'Assemblée Générale par courrier ou courriel ou mis à disposition sur le site internet de l'association dans un espace sécurisé dédié ou sur un serveur sécurisé. Ils peuvent être également remis en début de séance.

Au début de chaque séance une vérification du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des membres présents ainsi que par toute personne invitée à participer à la réunion.

Il est dressé un procès-verbal des réunions.

3.2 – Confidentialité des débats

Toutes les informations présentées en Assemblée générale sont libres de diffusion.

3.3 – Délibérations

Le vote a lieu à main levée.

Un procès-verbal est établi par le (la) Secrétaire. Il mentionne la date de réunion, le nom des membres présents ou représentés, les synthèses des débats, les résolutions, les éventuelles observations formulées. Il rend compte du résultat des votes.

Il ne s'agit pas d'un verbatim et par conséquent, ce procès-verbal ne reproduit pas intégralement la teneur des propos échangés.

Le procès-verbal est accessible aux membres de l'association sur demande dans un délai raisonnable à compter de la réunion de l'Assemblée générale.

Les procès-verbaux, les feuilles de présence, les rapports et documents financiers de l'exercice écoulé concernant les comptes annuels sont obligatoirement conservés.

Tout membre de l'Assemblée générale a le droit de demander copie ou extrait certifié conforme des procès-verbaux.

Article 4 – Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé, détient les compétences et se réunit dans les conditions fixées aux articles 12 à 15 des statuts.

Il est toutefois apporté les précisions suivantes :

4.1 – Convocation, présidence et déroulement

Lors de la première séance suivant la désignation d'un nouveau Conseil d'administration, le doyen des représentants des membres préside l'assemblée et procède à l'élection du (de la) président(e). Une fois le (la) Président(e) élu(e), il (elle) lui succède à la présidence et poursuit l'élection des membres du bureau. Il (elle) procède ensuite à la détermination et la composition des commissions.

Le (la) président(e) veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par le Conseil d'administration.

La convocation du Conseil d'administration peut s'effectuer par courrier ou courriel(s).

En cas de convocation par courriel, la convocation et les documents seront transmis à l'adresse fournie par chaque membre du Conseil d'administration ou mis à disposition sur le site internet de l'association dans un espace sécurisé dédié ou sur un serveur sécurisé. A titre exceptionnel, les documents et pièces divers nécessaires aux délibérations peuvent également être remis en début de séance. Parmi ces documents figurera le ou les relevés de décision des bureaux qui se seront tenus entre deux conseils d'administration.

La convocation indique *a minima* l'ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « validation du procès-verbal de la réunion précédente » ainsi qu'une rubrique « questions diverses », la date, l'heure et le lieu de réunion.

Les demandes d'inscription de questions diverses peuvent être formulées jusqu'en début de séance et la présentation de l'ordre du jour par le (la) Président(e). Cet ordre du jour complémentaire est examiné par le Conseil d'administration lorsque le (la) Président(e) a recueilli l'accord de la majorité des membres présents ou représentés.

Les documents et pièces nécessaires aux délibérations sont transmis (courrier ou mail) avant le Conseil d'administration ou mis à disposition sur le site internet de l'association dans un espace sécurisé dédié ou sur un serveur sécurisé.

Au début de chaque séance une vérification du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents ainsi que par toute personne invitée à participer à la réunion.

Il est dressé procès-verbal des réunions.

4.2 – Visioconférence

Seront réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

4.3 – Confidentialité des débats

Les contenus des débats sont confidentiels. Seules les informations et décisions figurant sur le procès-verbal validé seront diffusées.

4.4 – Délibérations

Le vote a lieu à main levée. Dans le cas d'une réunion en présentiel, un vote à bulletin secret peut être demandé par au moins un membre présent.

Les délibérations du Conseil d'administration sont consignées dans le procès-verbal de réunion. Celui-ci mentionne la date de réunion, le nom des membres présents et représentés, les synthèses des débats, les résolutions, les éventuelles observations formulées. Il rend compte du résultat des votes.

Il ne s'agit pas d'un verbatim et par conséquent, ce procès-verbal ne reproduit pas intégralement la teneur des propos échangés.

Le projet de procès-verbal est adressé aux membres du Conseil d'administration dans un délai raisonnable à compter de la réunion du Conseil d'administration, par courrier ou mail ou mis à disposition sur le site internet de l'association dans un espace sécurisé dédié ou sur un serveur sécurisé.

Tout membre du Conseil d'administration a droit de demander copie ou extrait certifié conforme des procès-verbaux.

Article 5 – Bureau

Le Bureau est composé, détient les compétences et se réunit dans les conditions fixées par les statuts de l'association Tri.

Il est toutefois apporté les précisions suivantes :

5.1 – Convocation et déroulement

La présidence veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par le Bureau.

La convocation du Bureau peut s'effectuer par courrier ou courriel(s) dans les mêmes conditions que celles concernant le Conseil d'administration.

En cas de convocation par courriel, la convocation et les documents seront transmis à l'adresse fournie par chaque membre du Bureau ou mis à disposition sur le site internet de l'association dans un espace sécurisé dédié ou sur un serveur sécurisé.

La convocation indique à minima l'ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique « questions diverses », la date, l'heure et le lieu de réunion.

Le (la) Président(e) de sa propre initiative ou sur demande d'un membre du Bureau peut décider d'ajouter un point complémentaire à l'ordre du jour au plus tard jusqu'au début de la séance.

Les documents et pièces nécessaires aux délibérations sont transmis (courrier ou mail) pendant le Bureau ou mis à disposition sur le site internet de l'association dans un espace sécurisé dédié ou sur un serveur sécurisé.

Au début de chaque séance présentielle, une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents ainsi que par toute personne invitée à participer à la réunion. Il est dressé un relevé de décisions qui sera diffusé aux autres administrateurs.

5.2 – Visioconférence

Seront réputés présents, les membres du Bureau qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence permettant leur identification et garantissant leur participation effective

5.3 – Confidentialité des débats

Les contenus des débats sont confidentiels. Seules les informations et décisions figurant sur le relevé de décisions seront diffusées aux membres du Conseil d'administration.

TITRE 3 – VIE ASSOCIATIVE

La complémentarité entre bénévoles et salariés s'articule en équipes. Chacun dispose d'une autonomie de travail tout en se référant au cadre institutionnel (règlement intérieur, règlement associatif, règlement des bénévoles ...). Respect, rigueur et bienveillance sont autant de balises communes pour toute personne active dans l'association.

Les règles qui suivent ont pour objectif de faciliter et de réguler la vie collective entre les personnes et les différents acteurs de l'association.

Article 6 – Commission

Chaque année des commissions de travail sont mises en place lors du premier Conseil d'administration qui suit l'assemblée générale mais aussi tout au long d'année en fonction des nécessités. Elles se composent d'administrateurs, de membres, de salariés (en accord avec la direction) et de toutes autres personnes qu'elles jugent utiles aux sujets qu'elles abordent.

Elles ont pour vocation de préparer les décisions, d'appréhender des problématiques, de proposer des projets... Elles n'ont pas mandat pour prendre des décisions. Chaque commission rapporte le contenu et l'état de ses travaux au Conseil d'administration.

Article 7 – Le coordinateur des bénévoles

Il est nommé par le bureau parmi les membres pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction. Le bureau peut à tout moment, en cas de nécessité, mettre fin à ces fonctions.

Il coordonne l'activité des bénévoles dans les différents secteurs en accord avec les responsables salariés.

Il accueille les nouveaux bénévoles et contribue à leur formation.

Il est l'interface entre salariés, bénévoles et bureau.

Il peut saisir le bureau pour qu'il statue sur le non-respect des règles de fonctionnement par un bénévole.

Article 8 – Formation des bénévoles

Les nouveaux bénévoles doivent participer à une formation sur la connaissance générale de l'association (histoire, fonctionnement, règlements, locaux, activités ...) et plus particulièrement sur les dispositifs internes qui concourent à ses deux objectifs fondateurs : l'environnement (tri des déchets, énergie renouvelable, espaces naturels, sensibilisation ...) et l'emploi (insertion par l'activité économique).

Article 9 – Le responsable de la vente du magasin ressourcerie

Pendant les horaires d'ouverture du magasin ressourcerie des salariés et des bénévoles sont présents. Pour faciliter la prise de décision sur des questions relatives à la sécurité, à

l'absence de prix, aux retours d'objets vendus ..., il est convenu que l'encadrant de la vente présent soit le responsable de la vente. Ils devront être formés à ces questions et disposer des moyens nécessaires à la prise de décision.

Article 10 – Règlement du bénévole et règlement des ventes

Le règlement des ventes et le règlement des bénévoles figure dans le guide du bénévole (cf annexe 1) lui-même incorporé dans le carnet de bord du bénévole. Ils sont complétés par deux notes de service (annexe 2 et 3) qui s'appliquent également aux bénévoles et qui concernent l'achat d'objets en dehors du temps de vente et la sortie de matériels. Ces règlements peuvent être modifiés par le bureau. En cas de non-respect de ces règlements le bureau pourra prononcer, le cas échéant, l'exclusion du membre conformément à l'article 7 des statuts.

Article 11 – Achats réalisés pour l'association

Les bénévoles peuvent ponctuellement procéder à des achats pour l'association. Ces achats doivent faire systématiquement l'objet au préalable d'un accord du directeur (ou d'un coordinateur par délégation) qui sera formalisé par un bon de commande transmis au service comptable. S'ils doivent avancer le paiement de ces achats, une fiche de frais devra être établie avec la preuve d'achat pour procéder au remboursement.

En cas de non-respect de ces règlements le bureau pourra prononcer, le cas échéant, l'exclusion du membre conformément à l'article 7 des statuts.

Article 12 – Utilisation des locaux, des matériels et véhicules de l'association

Les salles de réunions sont accessibles aux bénévoles autant que de besoin. Ils doivent, au préalable, faire au secrétariat une demande de réservation ou vérifier leur disponibilité.

Le réfectoire leur est également accessible. Ils doivent suivre les consignes qui sont affichées dans cet espace.

Certains bénévoles peuvent avoir besoin de clés et de code d'alarme pour accéder à tout ou partie des locaux de l'association. Leur mise à disposition permanente doit être une décision conjointe du président et du directeur. Il est interdit d'en faire des reproductions. Un récépissé de remise de clés et de délivrance de code devra alors être signé. Sur proposition du président et/ou du directeur le bureau peut à tout moment suspendre ces attributions.

Au regard de la procédure de gestions interne des fournitures et consommables, les bénévoles ne sont pas autorisés à accéder ni prélever des matériels dans la réserve.

A titre exceptionnel, et en fonction des disponibilités, les camions peuvent être prêtés aux administrateurs pour un usage personnel. Les conditions sont définies dans la fiche de prêt.

Article 13 – Déplacements pour le compte de l'association et défraiements

Les bénévoles peuvent être amenés à effectuer des déplacements pour le compte de l'association. Ils peuvent utiliser le véhicule de service en le réservant au préalable au secrétariat. Ils peuvent également utiliser leur véhicule personnel. Dans ce cas les frais occasionnés y compris les repas peuvent être remboursés en remplissant une feuille de frais

justifiant ce déplacement. Ils peuvent également faire don de cette dépense à l'association, une attestation leur sera alors remise en fin d'année pour déclarer ce don aux impôts.

Pour des chantiers exceptionnels qui se déroulent sur un temps long, le repas des bénévoles pourra être pris en charge après accord du directeur.

TITRE 4 – DÉLÉGATIONS

Article 14 – Les délégations

Pour permettre le fonctionnement quotidien de l'association et conformément à l'article 18 des statuts, le Président délègue certains de ses pouvoirs au Directeur. Ces délégations sont rédigées conformément au droit en vigueur. Le président veille particulièrement à l'adéquation avec la classification du directeur dans la convention collective, à ses compétences, aux moyens qui lui seront alloués et à l'évaluation.

Un document unique des délégations (D.U.D.) est élaboré par le bureau et validé par le Président.

Fait à Quingey, le 11 Février 2021

Le Président

Luc SCHIFFMANN



Le Secrétaire

Gaston STENTA



