

ASSOCIATION FRANCE ALZHEIMER ILLE-ET-VILAINE

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur précise 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. Ce règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale.

ARTICLE 1 – LES MEMBRES

L'Association se compose des membres, des donateurs et des bénévoles :

Sont membres,

- les personnes physiques ayant adhéré aux statuts, au règlement intérieur de l'Association et à ses valeurs. Ils s'acquittent d'une cotisation annuelle pour contribuer à son fonctionnement et participent à la vie institutionnelle. Ils disposent du droit de vote à l'assemblée générale et sont éligibles au conseil d'administration ;
-
- les personnes morales intéressées ou engagées dans l'action en faveur des personnes malades et des proches aidants, dont la candidature a été approuvée par le conseil d'administration. Ces membres personnes morales adhèrent aux statuts, au règlement intérieur et aux valeurs de l'Association. Ils s'acquittent d'une cotisation annuelle différenciée, fixée par le conseil d'administration. Ils disposent du droit de vote à l'assemblée générale et leur représentant peut être éligible au conseil d'administration ;

Sont Bénévoles :

- les personnes physiques qui apportent, à titre gratuit, leur aide et concours aux actions et manifestations organisées par l'Association. Ils peuvent, sur décision du conseil d'administration, être défrayés de leurs dépenses lorsqu'elles sont dûment justifiées. Ils ne participent pas à la vie institutionnelle, hormis s'ils sont Membres de l'Association. Ils signent la charte du bénévolat de France Alzheimer ;
- **Sont Donateurs (ou bienfaiteurs) :** les personnes physiques ou morales qui soutiennent financièrement l'Association en lui consentant des dons, dans le cadre du mécénat philanthropique ou des donations. Les donateurs ne participent pas à la vie institutionnelle, hormis s'ils sont également Membres de l'Association ;
- **Sont Membres d'honneur :** des personnes ayant rendu des services éminents à l'Association qui peuvent se voir conférer le titre de Membre d'honneur par le conseil d'administration. Ces membres sont exemptés de cotisation annuelle. Ils peuvent assister à l'assemblée générale, avec voix consultative.

1.1 L'agrément des membres

Les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

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

- Avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association ;
- Avoir signé un bulletin d'adhésion ;
- 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 d'au moins un an, nécessite un nouvel agrément.

L'assemblée générale décide du montant de la cotisation annuelle qui peut être différenciée en raison de la situation sociale des membres.

1.2 Les droits des membres

Le membre agréé reçoit sa carte de membre et est titulaire du droit de voter à l'assemblée générale. Il peut être éligible au conseil d'administration, s'il remplit les conditions pour être administrateur. La cotisation versée donne le droit d'être membre de l'Association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

1.3 Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à un membre ayant rendu des services éminents à l'Association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui donne les informations utiles à la délibération. Les membres d'honneur participent à l'assemblée générale, sans voix délibérative.

ARTICLE 2. LA PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre peut être perdue par démission, pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave.

2.1 La démission

Elle est adressée au Président de l'Association par écrit. Quelle qu'en soit la date, la cotisation versée ne fait pas l'objet d'un remboursement. Elle demeure acquise à l'Association.

Dans le cas de **non versement** de la cotisation, faisant suite à des relances demeurées vaines, le membre en cause sera considéré comme démissionnaire d'office.

2.2 La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts et les valeurs qu'elle défend ;
- une situation de conflit d'intérêts ;
- une atteinte à l'image, à la notoriété de l'Association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité absolue de ses membres. Le membre intéressé est informé par courrier, avec accusé de réception, de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou par oral. La personne intéressée peut se faire assister de toute personne de son choix. Elle est entendue par le conseil d'administration qui la convoque à cet effet. Le conseil d'administration délibère, hors la présence du membre concerné.

Le conseil peut décider :

- soit de mettre un terme à la procédure et en informe le membre intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de radier le membre concerné et il l'en informe dans le même délai, selon les mêmes modalités. Ce courrier lui notifie les motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Le membre faisant appel formule son recours par écrit adressé au Président, dans un délai d'un mois, à compter de la réception du courrier de notification.

ARTICLE 3 – LES MOYENS D’ACTIONS

Pour réaliser son objet, l'Association met en œuvre trois types de moyens :

Matériels et humains

L'association a son siège social à Saint Malo au 8 bis avenue Moka. Elle y met à disposition un local, lieu de travail des salariés, lieu de réunion et d'accueil du public, des membres de l'association....Des locaux dans des antennes du département sont mis à disposition des bénévoles à Rennes, Fougères...

L'Association emploie une secrétaire salariée et peut faire appel à des psychologues, ergothérapeutes, sophrologues, ou autre professionnel pour l'encadrement des actions mises en œuvre par l'association : Formations pour les aidants, Groupes de Parole, Entretiens Individuels, Cafés Mémoire, Ateliers de Relaxation....

Elle mobilise des bénévoles de l'Association pour l'accueil des aidés pendant les activités des aidants dans l'incapacité de venir seuls ou encore pour l'encadrement d'activités à caractère culturel et/ou convivial.

Elle mobilise aussi des bénévoles dans le cadre de l'accompagnement d'actions organisée en faveur des familles.

Financiers

Ces moyens se composent des subventions accordées par les partenaires publics ou privés, des cotisations annuelles et des dons, qu'ils soient spontanés ou résultant d'un appel ciblé.

Médiatiques et de communication

Toutes les actions de l'Association font l'objet d'une diffusion médiatique :

Par courrier, par la presse, par affichage ou mise à disposition de flyers et à travers les sites Internet et Facebook régulièrement alimentés.

L'Association participe à des forums et des portes ouvertes que ce soit sur le pays de Saint Malo, celui de Rennes ou d'autres villes du Département d'Ille et Vilaine.

L'Infolettre interne diffusée sur internet est adressée directement par courrier aux membres n'utilisant pas ce canal médiatique.

L'Association utilise aussi d'autres moyens de communication à destination du Public : Elle intervient auprès de lycées professionnels, de Centres de Formation professionnelle dans le cadre du service à la personne, auprès des professionnels de la médecine et tout simplement du Public...

ARTICLE 4 - LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'Association met à la disposition de ses membres le maximum de moyens de communication pour informer du fonctionnement de l'association ; la place des bénévoles et la valorisation de leur implication par exemple.

L'Association communique aussi les dates des événements liés à son fonctionnement, commission spécifique, Bureau , Conseil d'Administration.....par courrier, voie informatique telle que mail ou publication sur le site internet.

Les affectations budgétaires sont définies dans le cadre du budget de l'Association adopté lors de l'Assemblée Générale Annuelle.

La gestion des membres est assurée au niveau de l'Association et son bureau en assume la responsabilité. Son fichier est transmis à l'Union.

L'Association signe avec les professionnels des contrats de collaboration précisant les tarifs et les modalités de remboursement des frais de transport. Les frais remboursés aux bénévoles dans le cadre de leurs activités, frais de transport ou d'achats dans le cadre d'un ordre de mission font l'objet d'un document dûment rempli et accompagné des pièces justificatives si besoin.

Le président, le trésorier ou par défaut la secrétaire dûment mandatée, ont seuls le pouvoir de régler les factures.

ARTICLE 5 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition

Le nombre d'administrateurs ne peut être inférieur à 4 membres. Dans une telle situation, le conseil d'administration procède à la cooptation d'un nouveau membre, à titre provisoire, dans l'attente de la prochaine assemblée générale appelée à renouveler le conseil d'administration.

En application de l'article 9 des statuts, les membres du conseil d'administration veillent à favoriser le renouvellement périodique des organes d'administration.

5.2 Démission d'office et révocation

Tout administrateur absent à trois réunions consécutives, sans motif sérieux, démontre un relâchement du lien associatif et peut être déclaré démissionnaire d'office de ses fonctions.

Sont, par ailleurs, considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation d'un administrateur les motifs prévus à l'article 2.2 pour la radiation d'un membre.

La décision de démission d'office ou de révocation est prise par le conseil d'administration à la majorité des voix. La personne concernée est informée par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus et du délai de 15 jours dont elle dispose pour présenter sa défense par écrit ou par oral. Elle peut se faire assister par toute personne.

L'administrateur concerné est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère hors sa présence. Il décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et en informe la personne concernée dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans le même délai, selon les mêmes modalités. Ce courrier lui notifie les motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. La personne intéressée faisant appel formule son recours par écrit adressé au Président, dans un délai d'un mois, à compter de la réception du courrier de notification.

5.3 Convocation du conseil d'administration

Le conseil est convoqué par le président par lettre simple ou par courriel adressé à chaque administrateur dans un délai de 8 jours maximum avant la date de la réunion.

En application de l'article 11, un quart au moins des membres du conseil d'administration peut demander la convocation du conseil, non programmée par le président. Cette demande doit comporter un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président par courrier avec accusé de réception. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration à bref délai, sans toutefois qu'il soit inférieur à trois jours.

5.4 Réunions du conseil d'administration

Les administrateurs sont tenus d'assister personnellement aux réunions du conseil d'administration. La présence du tiers des membres est requise pour délibérer valablement. Les membres du conseil qui interviendraient par un système de visioconférence sont considérés comme présents et participent au quorum et aux votes. Des réunions uniquement tenues par téléphone ne peuvent être considérées valables.

Les membres empêchés peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu. Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour figurant sur la convocation.

Chaque administrateur ne peut détenir plus de deux pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

5.5 Votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant les personnes. En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Le vote doit recueillir le plus de votes favorables que de votes défavorables, quels que soient le nombre de votes blancs, de votes nuls et quel que soit le nombre des abstentions.

5.6 Invités

Peuvent être invités par le président à participer aux réunions du conseil d'administration, des personnalités qualifiées apportant leur expertise aux membres du conseil. Ces personnes invitées assistent le conseil dans ses travaux, mais n'ont pas de voix délibérative.

5.7 Procès-verbaux

Les réunions du conseil font l'objet de procès-verbaux établis par le président, le secrétaire du bureau ou un autre membre du conseil d'administration.

Le procès-verbal indique :

- l'ordre du jour sur lequel s'est réuni le conseil,
- la date de la convocation et de la réunion,
- les pièces nécessaires aux décisions,
- le nom des membres présents et représentés,
- l'atteinte du quorum,
- les décisions prises assorties du résultat du vote,
- le cas échéant, les positions contraires défendues en séance,
- les échanges que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé, au plus tard, avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Le procès-verbal définitif est signé par le président et le secrétaire ou par un autre membre du bureau et est archivé.

ARTICLE 6 : BUREAU

6.1 Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau pour une durée de deux ans. Chaque membre peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts.

L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président puis des autres membres du bureau.

6.2 Révocation des membres du bureau

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre du bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts et les valeurs qu'elle s'est fixée.

L'administrateur intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou par oral. Il peut se faire assister par toute personne.

L'administrateur concerné est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère hors sa présence. Il décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et en informe la personne concernée dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans le même délai, selon les mêmes modalités. Cette décision n'est pas susceptible de recours. La personne intéressée ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

6.3 Réunions du bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel) par le président qui en dirige les débats. L'ordre du jour est fixé par le président, les autres membres du bureau peuvent compléter cet ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président dispose d'une voix prépondérante. En cas d'impossibilité à réunir une majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

6.4 Compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et en prépare les travaux.

Il est chargé de la gestion courante de l'Association.

Les délégations de pouvoirs ou de signatures consenties par le président à tout autre membre du bureau sont nécessairement écrites et signées par les deux parties. Elles sont portées à l'attention du conseil d'administration qui est informé de leur teneur. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut déléguer au vice-président ou au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi ainsi que la transmission des comptes annuels de l'Association et leur publicité.

6.5 Directeur

Si l'Association décide de recourir aux services d'un directeur, après avis du conseil d'administration, le président le nomme et signe son contrat et met fin à ses fonctions dans les mêmes conditions. Le directeur dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission par délégation du président. Dans ce cadre, il dirige les services de l'Association et en assure le fonctionnement, notamment le recrutement, le licenciement et la discipline des salariés sur lesquels il a autorité. Il assiste, avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration et du bureau, sauf décision portant sur sa situation personnelle ou séance à huis-clos.

Le président peut consentir au directeur une délégation de pouvoirs pour représenter l'Association dans des litiges qui touchent à la gestion courante, dans des domaines déterminés.

ARTICLE 7 – ASSEMBLEE GENERALE

7.1 Composition :

L'assemblée générale comprend tous les membres énumérés à l'article 6 des statuts ainsi que les membres d'honneur qui disposent d'une voix consultative.

7.2 Convocation

Tous les membres composant l'assemblée générale sont convoqués par le conseil d'administration, par courrier individuel, adressé par tout moyen, y compris par transmission électronique. La convocation doit être adressée 15 jours au moins avant la date fixée. Sont joints à la convocation :

- le rapport annuel d'activité
- le rapport financier
- les comptes annuels
- une formule de pouvoir
- la liste des candidats au conseil d'administration, en cas de renouvellement et de poste vacant à pourvoir
- tout document utile aux délibérations inscrites à l'ordre du jour.

7.3 Convocation à la demande de la moitié plus un des membres de l'assemblée générale (article 13 des statuts)

La moitié plus un des membres composant l'assemblée générale peut demander la convocation d'une réunion de l'assemblée générale extraordinaire. La demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président par courrier avec accusé de réception. Le président dispose d'un délai de 15 jours pour fixer le jour de la réunion.

Le président ne peut refuser de convoquer l'assemblée générale extraordinaire que si la moitié des membres de l'assemblée générale n'est pas atteint.

7.4 Ordre du jour

L'assemblée générale délibère a minima sur l'ordre du jour suivant :

- le rapport d'activités de l'Association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil d'administration,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- le montant des cotisations des membres,
- Le cas échéant, sont inscrits :
- l'élection du conseil d'administration,
- la nomination du commissaire aux comptes.

7.5 Participation à l'assemblée générale

La liste des membres convoqués fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature des membres dès l'accès à l'assemblée générale.

Chaque membre convoqué peut donner procuration, dans la limite prévue par l'article 12 des statuts.

Le quorum des assemblées générales :

- pour l'assemblée générale ordinaire, pas de quorum inscrit dans les statuts
- pour l'assemblée générale extraordinaire : par « Tiers des membres », on entend le tiers des membres présents ou représentés et le vote se fait aux deux tiers des présents.

7.6 Modalités de vote

Ont lieu, sur demande, au scrutin secret :

- les votes concernant les personnes : élections, radiations, rémunérations, ...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

Le décompte des voix est vérifié par le président et un membre de l'assemblée générale avant la proclamation des résultats.

7.7 Vote par correspondance

Le vote par correspondance peut être mis en place par décision du conseil d'administration qui en précisera les modalités.

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Chaque membre votant par correspondance reçoit les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du membre votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'Association.

L'Association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote par correspondance et la date de réception de leur courrier.

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle du président et de deux autres membres de l'assemblée générale.

7.8 Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'Association, les décisions sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés, à savoir la moitié plus une voix.

Les pouvoirs sont comptés.

Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité.

7.9 Procès-verbal de l'assemblée générale

Il indique :

- la date de l'assemblée générale et la date de sa convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes aux convocations,
- le nombre de membres présents et représentés,
- l'atteinte du quorum,
- les résolutions prises et la répartition des voix
- les réponses aux éventuelles 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 de l'Association par tout moyen (courrier, courriel) ou par mesure de publicité (site internet de l'Association).

ARTICLE 8 – Commission de Résolution des Litiges

En cas de litiges entre l'Union Nationale France Alzheimer et l'Association ou entre deux ou plusieurs Associations France Alzheimer, le Président de l'Union Nationale convoque la Commission de Résolution des litiges, à la demande de la partie la plus diligente.

La demande émanant d'une Association France Alzheimer doit être présentée par écrit, accompagnée des pièces justificatives, au Président de l'Union Nationale qui doit saisir la Commission de Résolution des litiges.

La Commission rend un avis motivé dans un délai de deux mois qui est transmis aux parties, la décision définitive revenant au Conseil d'administration de l'Union Nationale France Alzheimer.

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'administration le 22 mars 2023 adopté par l'Assemblée générale extraordinaire le 08 avril 2023