

ASSOCIATION GOUPIL CONNEXION
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION GOUPIL CONNEXION
arrêté à l'unanimité par le conseil d'administration du 17/9/22
approuvé à l'unanimité par l'assemblée générale du 5/11/22
avec ajout article 9, approuvé à l'unanimité par l'assemblée générale du 13/5/23

Conformément à l'article 16 des Statuts, le règlement intérieur a pour objectif de compléter et de préciser les statuts de l'association Goupil Connexion. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des adhérents. Il est arrêté par le Conseil d'Administration et entre en application immédiatement à titre provisoire. Il ne devient définitif que lorsqu'il a été approuvé par l'Assemblée. Les dispositions du présent Règlement Intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas de contradiction ou d'ambiguïté, les statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement Intérieur.

Article 1 : COTISATION ANNUELLE

Le montant de la cotisation de l'année suivante est décidé au 1^{er} conseil d'administration suivant l'Assemblée Générale. Toute cotisation réglée en décembre, au montant de l'année à venir, court sur l'année suivante.

Article 2 : CONSEIL D'ADMINISTRATION et VIE ASSOCIATIVE.

• **Article 2.1 - INVITATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En tant que de besoin, le conseil d'administration peut inviter des personnes à participer à ses séances de travail sur une question précise. Les invités peuvent délibérer, mais ne peuvent pas voter, n'étant pas administrateurs.

• **Article 2.2 - CANDIDATURE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Rappel : les fonctions des administrateurs sont bénévoles, non rémunérées.

Pour être éligible, il faut :

- être membre de l'Association depuis au moins **douze mois** (mais il est souhaité vingt-quatre mois), être à jour de cotisation de l'année en cours et s'être pleinement engagé comme bénévole depuis au moins un an.
- faire acte de candidature, c'est : envoyer une profession de foi, qui sera étudiée par le conseil d'administration, qui pourra donner son avis.

• **Article 2.3 - COMMISSIONS DE TRAVAIL**

Le conseil d'administration peut organiser des commissions de travail ouvertes à des personnes compétentes en la matière, membres à jour de leurs cotisations. Elles rendront compte de l'avancée de leurs travaux à chacune de leurs réunions, par l'intermédiaire d'un référent nommé par le Conseil d'Administration, qui sera en charge d'en tenir informé en permanence le conseil d'administration. Une commission de travail peut inviter ponctuellement des personnes compétentes sur des sujets précis, sans qu'elles soient adhérentes.

Article 3 : GESTION DES MAILS AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Les mails sont là pour traiter des points techniques **au sein du conseil d'administration ou de l'association** : ils doivent être courts, simples, traitant des points **un par un**, sans porter aucun jugement sur une ou des personnes. Avec un **titre correspondant au seul point traité**.

Si une **personne référente** sur une question envoie un mail au conseil. Et il ne faut **répondre qu'à la personne en responsabilité de ce questionnement**.

Cette personne sera par la suite en charge de le remonter lors du prochain CA à l'ensemble du groupe. Cela pour éviter toute surcharge de réponses et de mails non nécessaires sur nos boîtes aux lettres.

Article 4 : GESTION DES RÉUNIONS AU SEIN DU C.A. ET DES RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION

Elles sont toujours préparées par le responsable en charge de la question au sein du Conseil d'Administration. **Un ordre du jour** est donné en amont de la réunion aux participants.

- **Un secrétaire de séance** est décidé en début de réunion, avec en charge la **production d'un Compte Rendu synthétique** envoyé pour relecture, maximum 7 jours après la tenue de la réunion aux membres.
- **Une autre personne « modérateur, responsable de séance »** est désignée en début de réunion, avec en charge la **gestion du temps de parole** de chacun et la **bonne tenue des discussions et délibérations**.

Ces réunions en présence physique (à préférer aux visioconférences) sont **courtes, structurées avec des responsables de pôles pour discuter, sans jugement**, les responsables portant uniquement des points techniques à exposer, débattre et décider. Un seul point, après l'autre.

Un Compte-Réunion est envoyé par le secrétaire de la réunion à l'ensemble des membres, synthétique, avec un plan déjà prévu (cf plan auprès de la secrétaire salariée de l'association) max 7 jours après la réunion. Toute modification ou apport sur ce CR est, une fois approuvé, mis sur le DRIVE commun de nos réunions.

Article 5 : DÉLAIS ET SUIVIS DES DÉCISIONS – PUBLICATIONS DES DÉCISIONS PRISES

Le conseil d'administration délègue à la secrétaire salariée de l'association le suivi des décisions prises et la remontée auprès de la présidence et de la trésorerie de l'avancée des différents points en cours. Et, devant chaque conseil, elle produira une synthèse du suivi des questions traitées.

Prévoir sur le site de l'association de publier dans un onglet particulier les diverses réunions de travail tenues (avec l'ordre du jour et le relevé synthétique des décisions prises), ouvertes à tous.

Article 6 : PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Toute mésentente, tout dysfonctionnement ou incompréhension au sein de l'association et/ou du conseil d'administration doit être exprimé et explicité **oralement et précisé** lors d'une réunion physique avec la présidence et un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

Aucun mail ni courrier de mécontentement, ni propos désobligeants, ni avis, ni jugement sur les réseaux sociaux ne sont acceptables au sein de l'association. Cela est un motif d'exclusion. Motif grave pour non-respect des statuts et du présent règlement intérieur d'une attitude démontrant que l'adhérent n'a plus la volonté de collaborer au projet social de l'association.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'exclure après délibération et décision à la majorité absolue tout membre de l'association qui par ses actes, ses paroles ou ses écrits nuit à l'association et à son éthique.

Article 7 : GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET DE LA COMMUNICATION EXTERNE

Un comité de rédaction et de suivi de TOUT ce qui se passe sur les réseaux sociaux, sur le site internet, infolettres, communiqués de presse, etc, est nommé parmi le **conseil d'administration**. Il s'adjointra une ou deux personnes compétentes pour travailler. Il s'agit de la réputation de l'association. Toute publication devant avoir l'aval du conseil d'administration déléguant la responsabilité à ce comité de rédaction.

Article 8 : REÇUS FISCAUX

Tous les Reçus Fiscaux sont à demander à la trésorière au plus tard le 30 mars de l'année suivante, après cette date aucun reçu fiscal ne sera fourni.

Les Reçus Fiscaux pour **abandon de frais de bénévoles** ne sont établis, dans les mêmes conditions, que pour les adhérents à jour de leurs cotisations de l'année concernée avec un relevé des détaillés des frais bénévoles offerts à l'association au cours de l'année précédente.

Article 9 : ACHATS

Seuls les achats supérieurs à 300€, remontés par le responsable de pôle au CA, doivent être validés par le Conseil d'Administration. L'ensemble des dépenses ne doit pas dépasser le budget attribué à chaque pôle sans validation du conseil d'administration.

Ce présent Règlement Intérieur, après avoir été discuté et modifié ainsi, est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés à l'AG du 5.11.2022, afin d'être appliqué dès ce jour.

Laroque, le 5.11.2022 et 13.5.23

Marie Pierre Puech
Présidente

