

Règlement intérieur prioriterre

Ce Règlement a été validé par le Conseil d'Administration du 28 juin 2010 et présenté lors des Assemblées Générales Extraordinaire du 19 novembre 2010 et du 3 décembre 2010.

Le Règlement Intérieur vient en complément des statuts de l'Association et a la même force obligatoire pour les membres de l'association.

Article 1 – Modalités de déroulement d'une Assemblée Générale:

1.1 : Dispositions propres à l'Assemblée Générale ordinaire :

Sont convoqués à une Assemblée Générale ordinaire tous les adhérents ayant adressé leur cotisation avant le 31 décembre de l'année de référence.

Les personnes ayant adhéré au cours de l'année en cours seront invitées à cette Assemblée Générale mais n'auront aucun droit de vote et ne pourront pas non plus se présenter comme candidat au Conseil d'Administration (cf. ci-dessous).

Outre la liste des résolutions soumises à un vote, chaque adhérent recevra un document synthétique qui comprendra notamment un rapport moral, un rapport financier et la liste des candidats au Conseil d'Administration. S'il le juge nécessaire, des documents plus complets seront à sa disposition au siège et/ou pourront être téléchargeables depuis le site internet.

1.2 : Dispositions communes à toute Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire) :

Le mode de convocation est déterminé par l'organisme convocateur, de manière à informer les sociétaires de la date et du lieu de l'assemblée générale, ainsi que de son ordre du jour.

Dans le cadre de préservation de la planète, il sera ainsi privilégié, dans le respect des dispositions légales en vigueur, les convocations par voie électronique (notamment par un avis sur le site internet de la société et par courrier électronique aux adhérents)

Tous les adhérents recevront, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale, l'Ordre du Jour de cette Assemblée Générale établi par le Conseil d'Administration.

Ils recevront également un pouvoir qu'ils pourront donner à tout membre de leur choix, dans les limites statutaires, pour voter en leur nom ou donner pouvoir au Président.

Ils auront enfin la possibilité de faire un vote par correspondance, soit sous une forme papier, soit sous une forme électronique selon des modalités qui seront précisées avec la convocation à l'Assemblée Générale

Le compte-rendu des Assemblée Générale sera accessible à tout adhérent par un accès à un espace privé du site internet, réservé aux adhérents de l'association. Ce compte-rendu sera mis en ligne dans un délai de 15 jours maximum après l'Assemblée Générale.

Article 2 – Comité éthique:

L'Assemblée Générale de décembre 2008 a mis en place un comité éthique chargé de veiller :

- o A l'utilisation des dons et des adhésions conformément aux engagements,
 - o A la cohérence de l'activité des filiales avec l'objet de l'association,
 - o Au bon fonctionnement de la vie associative et au respect des statuts.
- Dans ce cadre là, (au moins) un membre du comité éthique siègera au bureau de l'association.

Article 3 – Election des membres du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration dont le mandat vient à échéance lors de l'Assemblée Générale devront préciser s'ils souhaitent renouveler leur mandat au plus tard un mois avant la date de cette Assemblée Générale

Les nouvelles candidatures au Conseil d'Administration devront également parvenir à l'association au plus tard un mois avant la date de l'Assemblée Générale. Elles seront accompagnées d'une courte lettre de présentation du candidat.

Pour postuler à une place au Conseil d'Administration, il faudra être adhérent depuis au moins un an à la date de l'Assemblée Générale et être recommandé par un des membres du Conseil d'Administration. Il sera invité à participer au Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale.

En outre, afin de prévenir tout conflit d'intérêt, tout administrateur devra s'engager par écrit à ne pas participer à un quelconque vote qui concernerait de près ou de loin ses propres activités. Dans cet objectif, tout administrateur devra faire connaître les responsabilités qu'il exerce (ou qu'il pense exercer) au sein d'une association, d'un comité Directeur ou d'une entité commerciale partenaire de l'association. Le Conseil d'Administration sera alors souverain pour exclure ce membre, s'il décide majoritairement que cette responsabilité au sein de cette association est non conforme avec les statuts et l'éthique de Prioriterre.

Afin de favoriser une parité au sein du Conseil d'Administration, l'association incitera des femmes à se présenter lors du renouvellement du Conseil d'Administration.

Article 4 – Bureau de l'Association : Fonctionnement, Rôle et Elections de ses membres:

4-1 Fonctionnement du Bureau

Le bureau se réunit autant que de besoin sur convocation du Président.

Il aide le Président dans le fonctionnement de l'Association: contrôle de gestion, besoins d'investissement, développements futurs, préparation des actes de la vie associative...

Sur proposition du Directeur, il gère les investissements prévus dans le budget.

Le Bureau autorise le Directeur à utiliser un véhicule de l'Association dans le cadre de ses formations ou de tout déplacement dans l'intérêt de l'Association.

4.2 Election des membres :

Le Bureau est élu lors du 1^{er} Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale.

Pour être candidat, il faudra au préalable avoir été membre du Conseil d'Administration durant au minimum un an.

Outre les 4 membres minimum définis dans les statuts (Président, Vice-Président, Secrétaire et Trésorier), le Bureau comporte un membre du comité éthique (cf article 2) et un maximum de 2 autres membres.

Toutefois, le nombre des membres du bureau ne pourra être supérieur au 1/3 du nombre des membres du Conseil d'Administration (soit 7 membres pour un Conseil d'Administration de 21 administrateurs)

Les fonctions des différents membres sont détaillés ci-après

4.3 Président

Le Président est en charge des orientations générales et de toute action sur l'environnement de l'Association, susceptible de favoriser une dynamique de développement. Il s'appuie sur les compétences diversifiées d'un Conseil d'Administration qu'il anime avec la collaboration du Directeur Général dont le choix lui incombe, dans le cadre défini ci-après. Le Bureau lui apporte une aide particulière en tant qu'instance réduite du Conseil d'Administration. Il intervient dans les domaines suivants :

Projet-orientation-stratégie :

Il est le garant de l'existence d'un projet et de sa cohérence avec celui de l'Association.

Il en assure la mise à jour et soumet le projet à la discussion et à l'approbation des instances délibérantes (Assemblée Générale et Conseil d'Administration).

Fonctionnement statutaire :

Il arrête l'ordre du jour du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il préside les réunions.

Organisation :

Il est assisté du Directeur Général à qui il délègue les attributions et pouvoirs lui permettant d'assurer la fonction de direction. Ces délégations formelles sont précisées par écrit.

Il est consulté par le Directeur Général sur ses initiatives et décisions importantes.

Relations extérieures

Il assure la représentation de l'Association et développe le maximum de relations avec les pouvoirs publics, les collectivités territoriales, les élus et généralement tous les organismes et toutes les entreprises susceptibles d'avoir un impact sur la vie et le développement de l'Association.

Domaines d'intervention et services

Il est tenu constamment au courant des initiatives du Directeur Général, qu'il appuie ou qu'il suscite.

Finances et budget

Il est responsable de l'équilibre financier de l'Association, de ses emprunts et de ses investissements.

Il se maintient en permanence au courant des comptes de l'Association.

Il présente le budget et les comptes de résultat aux instances délibérantes, assisté du Trésorier, et après avoir pris connaissance du rapport du commissaire aux comptes.

Gestion des ressources humaines

Il recrute le Directeur Général, sur appel de candidatures.

Dans l'examen des candidatures, il est assisté d'un comité de recrutement qu'il constitue.

4.4 le Vice-Président :

Il est à même de remplacer le Président, dans toutes ses fonctions, en cas d'absence de ce dernier.

Si le Président venait à démissionner, il serait chargé de réunir un Conseil d'Administration extraordinaire afin de pouvoir notamment procéder à l'élection d'un nouveau Président.

4.5 Le Trésorier :

Il est chargé, en collaboration directe avec le contrôleur de gestion, le comptable, le Directeur Général et le commissaire aux comptes, d'établir et de présenter avec le Président, lors de l'Assemblée Générale le résultat des comptes de l'année passée et le budget des 2 années suivantes. Cette démarche fera au préalable l'objet d'une présentation auprès du Bureau puis auprès du Conseil d'Administration.

Il est également tenu d'assister à tous les points budgétaires organisés régulièrement par le Directeur Général, en présence du Président.

Il peut être secondé par un Trésorier adjoint chargé de le remplacer en cas d'absence.

4.6 Le secrétaire :

Il est chargé de faire ses observations sur le projet de Procès Verbal des Comptes rendus de séance du Conseil d'Administration, faite par la secrétaire salariée de l'association. Il peut également être amené à la remplacer dans cette tâche si cette dernière est indisponible. Il est ensuite chargé de signer le PV, après prise en compte de ses remarques (cf. article 14 des statuts). Il peut également être secondé par un secrétaire adjoint en charge des mêmes fonctions en cas d'absence.

Article 5 – Déroulement du Conseil d'Administration et du Bureau :

5.1 Convocation des membres

Les membres de ces instances seront convoqués par voie électronique au plus tard 3 semaines avant la tenue de ce Conseil/Bureau.

Ils recevront, au moins 8 jours avant la réunion, l'Ordre du Jour avec tous les documents annexes. Ils pourront ainsi préparer au mieux cette réunion et prendre leur décision en toute connaissance de cause.

Ils devront signaler leur absence de préférence par voie électronique, et pourront, par ce système, donner leur pouvoir à un autre membre.

5.2 Présence des membres du Conseil d'Administration

Tout membre du Conseil d'Administration s'engage, dans la mesure de ses disponibilités, à participer à toutes les réunions du Conseil d'Administration.

En cas d'absence à une de ces réunions, il est vivement recommandé qu'il donne pouvoir au membre du Conseil d'Administration de son choix, en lui indiquant éventuellement ses consignes pour les votes prévus lors de ce Conseil.

Si sa participation aux réunions du Conseil s'avérait désormais impossible, il devra immédiatement en informer le Conseil qui pourra ainsi procéder à son remplacement temporaire (cf. article 12 des statuts).

En cas d'absences répétées, il pourra faire l'objet d'une radiation par le Conseil d'Administration.

5.3 Compte-rendu des Conseils/Bureau :

Ils sont adressés, par voie électronique, au plus tard dans un délai de 15 jours après chaque réunion de Conseil/Bureau.

Ils devront faire l'objet d'une validation au début du Conseil/Bureau suivant

Article 6 – Rôle du Directeur Général :

6.1 -Projet – orientations – stratégie

Il a un rôle de proposition au Président d'une vision de l'Association, d'une stratégie et d'un projet de développement.

A la demande du Président il prépare une stratégie adaptée à l'objet de l'association et à l'environnement économique, social et réglementaire. Il conduit, dans ce but, toutes les études nécessaires.

Il assure la mise en œuvre du projet dans le cadre de la stratégie validée par le Conseil d'Administration. .

6.2 -Fonctionnement statutaire

Il prépare l'ordre du jour du bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et le propose au Président.

Il étudie les dossiers et problèmes à soumettre à ces instances et les présente au Président qui peut lui demander de les exposer.

Il participe à la demande du Président au Conseil d'Administration, au Bureau et à l'Assemblée Générale.

6.3 -Organisation

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses moyens, il choisit et met en place la forme d'organisation du travail la plus adaptée.

6.4 -Relations extérieures

Il contribue, en relais de l'activité relationnelle du Président, au développement du réseau relationnel de l'Association.

Il développe, un réseau de relations partenariales et professionnelles.

6.5 -Domaines d'intervention et services

Sur la base d'une connaissance précise des services fournis par l'Association ainsi que des domaines d'intervention, il est à l'écoute de l'environnement (particuliers, collectivités, organismes, partenaires divers...) afin de satisfaire les besoins actuels et de détecter l'émergence de besoins nouveaux. Il propose tout service susceptible d'élargir ces domaines d'intervention ou d'en créer de nouveaux.

Il formalise la structure sous la forme d'un organigramme.

Il précise les fonctions, attributions et délégations de ses collaborateurs et coordonne et stimule l'activité des équipes.

Il prend toutes décisions dans ce cadre qui lui paraissent apporter amélioration au fonctionnement de l'Association.

6.6 – Finances et budget

Il gère la situation financière de l'Association en liaison avec le trésorier, le contrôleur de gestion et l'expert comptable.
Il rend compte régulièrement de cette gestion lors de points budgétaires avec le Président et le Trésorier.
Il prépare les éléments du budget annuel à l'intention du Président et du Trésorier
Il suit et contrôle la réalisation en cours et en fin d'exercice.

6.7 – Gestion des ressources humaines

Il applique les dispositions légales et conventionnelles. Cependant, pour les fonctions de direction déléguée, il présente, pour avis avant décision, les candidatures sélectionnées au Président.
Il établit le plan de formation du personnel ou le délègue à un directeur opérationnel.
Il décide, sur avis des directeurs délégués et dans le cadre budgétaire et de la grille des conventions d'établissement, des augmentations de salaire individuelles et/ou collectives.
Il gère les emplois et les ressources humaines, en cohérence avec les orientations générales de l'Association, dans le respect de son projet et de ses stratégies.
Il sollicite l'accord du Bureau pour un montant supérieur à 12000€ et du Conseil d'Administration pour un montant supérieur à 36000€ lorsqu'il s'agit de sous-traiter des missions dont les compétences n'existent pas dans l'organigramme.
Il gère l'information et la communication internes adaptées à l'Association. Il met au point les dispositions à prendre avec son comité de direction ou avec ses collaborateurs directs et éventuellement avec les représentants du personnel.
Il veille à tous les éléments de régulation sociale à l'intérieur de l'Association notamment à travers les représentants Élus du personnel.
Il préside, sur délégation, le comité d'entreprise (lorsqu'il existe).

7 – Dispositions particulières de fonctionnement

7.1 Signature des chèques

Le Directeur Général a une délégation de signature pour un montant de 5000 €. Pour les sommes comprises entre 2000 et 5000€, il devra en informer le Trésorier et le Président.
Sont présentés à la signature du Président ou du Trésorier tout investissement supérieur à 5000 € et tout règlement relatif à une convention.
En deçà, ils sont laissés à la signature du Directeur Général ; il en est de même sans plafond pour tout règlement de fonctionnement courant (organismes sociaux : URSSAF, ASSEDIC, Trésor Public, CIRCIA, CIPRA CAPICAF, Mutuelles MIEUX-ETRE)

7.2 Délégation de pouvoir

Le Président délègue au Directeur Général les pouvoirs ci-après :

- représenter l'Association auprès de toutes administrations, entreprises, sociétés, particuliers
- recevoir toutes correspondances, notifications ou tous commandements et en donner décharge
- faire le nécessaire pour percevoir toutes sommes dues à l'Association et ordonnancer celles qu'elle doit, ainsi que faire procéder à leur règlement
- souscrire tous contrats d'abonnement, d'entretien, de prestations de services
- signer :
 - * toutes correspondances relatives aux appels d'offres de marchés ou d'appel à candidature
 - * tous ordres de services ou lettre de commande de travaux ou d'achats de biens courants nécessaires au fonctionnement dans le cadre du budget prévisionnel accepté par l'Assemblée Générale
- signer toutes polices d'assurances
- exercer toutes actions judiciaires tant en demande qu'en défense

Il est entendu que cette délégation de pouvoirs accordée dans le cadre de la marche habituelle de l'Association avec le contrôle de son Conseil d'Administration ne dispense pas le Directeur Général d'en référer au Président ou au Vice-Président délégué en cas d'empêchement de ce dernier, voire de lui soumettre pour décision toutes les questions qui engageraient l'Association d'une manière très importante ou inhabituelle.

7.3 Conseil d'Administration des filiales

Le Directeur Général est chargé de représenter l'Association Prioriterre au sein de chaque Conseil d'Administration des filiales où l'association est majoritaire. Il en assurera de facto la Présidence ou pourra la délèguer en accord avec le Conseil d'Administration de Prioriterre.

Article 8 – Modification du règlement Intérieur

Ce Règlement Intérieur est modifiable à tout moment par le Conseil d'Administration.
Toutes les modifications seront signalées à l'ensemble des adhérents lors de l'Assemblée Générale.