



REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION ESCAL version 03

(Annexé aux statuts votés en Assemblée Générale du 19 novembre 2011)

Le présent règlement intérieur est instauré conformément à l'article 11 des statuts, il est proposé par le bureau et entre en application suite à son approbation par le Conseil d'Administration de l'association, lors de sa séance du 21 février 2013, modifié lors des CA du 12 mars 2014 et 26 novembre 2014.

Il est communiqué à l'Assemblée Générale lors de sa plus proche réunion.

I) OBJET

Il a pour objet de donner les précisions sur le fonctionnement interne de l'association, les relations entre élus et permanents et, de codifier et préciser les articles des statuts pour une gestion efficace des organes de décision internes de l'association.

Il fait l'objet d'une relecture régulière afin qu'il soit le mieux adapté aux besoins de réactivité de l'association et de son environnement.

II) Les MEMBRES de l'ASSOCIATION :

Conformément à l'article 3 des statuts, il existe cinq catégories de membres :

- ✓ les membres fondateurs ;
- ✓ les membres d'honneur ;
- ✓ les membres usagers ;
- ✓ les membres associatifs ;
- ✓ les membres de droit.

2.1 Les Membres Fondateurs :

Sont membres fondateurs de l'ESCAL, les personnes membres du premier Conseil d'Administration élu en 1992 et qui en auront fait la demande auprès du Président de l'Association.

Les membres fondateurs sont invités à assister à l'ensemble des manifestations organisées par l'ESCAL et participent aux travaux de l'Assemblée Générale, avec voix consultative. Ils peuvent participer aux travaux des commissions et être « personnes ressources » pour le CA. Ils sont dispensés de cotisation.

La qualité de membre fondateur est incompatible avec toute autre fonction élective au sein de l'ESCAL.

2.2 Les Membres d'Honneur :

Sont membres d'honneur de l'ESCAL, les personnes qui par leur action ont rendu un service significatif à l'association. Sur proposition du bureau, ils sont désignés par le Conseil d'Administration par un vote à l'unanimité.

Les membres d'honneur sont invités à assister à l'ensemble des manifestations organisées par l'ESCAL et participent aux travaux de l'Assemblée Générale, avec voix consultative. Ils peuvent participer aux travaux des commissions et être « personnes ressources » pour le CA. Ils sont dispensés de cotisations.

La qualité de membre d'honneur est incompatible avec toute autre fonction électorale au sein de l'ESCAL.

2.3 Les Membres Usagers :

La qualité de membres usagers est définie par les statuts. Celle-ci peut se perdre par déchéance, en cas d'incapacité avérée et actée par le Conseil d'Administration de l'ESCAL.

Les usagers doivent s'acquitter d'une cotisation pour un exercice couvrant la période du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année. Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du 27 avril 2012, la cotisation usagers a été fixée à 10 Euros.

2.4 Les Membres Associatifs :

La qualité de membres associatifs est définie par les statuts. Le non renouvellement de l'adhésion (cotisations, pièces justificatives, assurance, ...) un mois avant l'Assemblée Générale de l'ESCAL, sera considéré comme une démission de l'Association.

Les associations doivent s'acquitter d'une cotisation pour un exercice couvrant la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du 27 avril 2012, la cotisation associative a été fixée à 30 Euros.

2.5 Les Membres de Droit :

La qualité de membres de droit est définie par les statuts.

III) LES INSTANCES

La vie statutaire de l'ESCAL est structurée par trois instances :

- ✓ l'Assemblée Générale ;
- ✓ le Conseil d'Administration ;
- ✓ le Bureau.

3.1 L'Assemblée Générale :

Les missions de l'Assemblée Générale sont définies dans les statuts (article 7). L'Assemblée Générale est convoquée par le Président, quatre semaines avant sa tenue, selon l'ordre du jour défini par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

3.1.1 Modalités de vote :

Les votes des différentes délibérations en Assemblée Générale sont faits à main levée, sauf avis contraire d'un cinquième des membres présents.

3.1.2 Modalités d'élection des Administrateurs :

En application de l'article 10 des statuts, l'élection des membres du Conseil d'Administration, par quart (membres usagers) ou par moitié (membres associatifs), est organisée lors de l'Assemblée Générale.

Les candidatures doivent être déposées par écrit auprès du Président, 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale, accompagnée de la « profession de foi » et d'une « photo » des candidats. L'ensemble des candidatures et des « professions de foi » sera communiqué aux adhérents par voix numérique (site internet) et d'affichage.

Les salariés, et ce jusqu'à trois ans après leur départ de la structure, et les membres de leur famille (ascendants, descendants et conjoint) dans les mêmes délais, ne peuvent pas être candidats à la fonction d'administrateur.

Le vote aura lieu :

- ✓ le mercredi précédent l'Assemblée Générale, de 16 h 30 à 18 h 30 au Mas Praden ;
- ✓ le jour de l'Assemblée Générale de 13 h 30 à 18 h (heure de début de l'Assemblée Générale), à l'ESCAL.

Le vote se fait au scrutin uninominal à un tour, selon les règles définies par le code électoral français. Sont déclarés « élus ordinaires » les personnes ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans leur collège respectif (4 sièges usagers par an et 4 sièges associatifs par an). En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le plus jeune sera considéré élu.

En cas de vacance d'un poste d'administrateur, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire suivant la constatation de vacance, une élection partielle est organisée pour désigner un « élu complémentaire ». Sera élu pour la durée restante du mandat initial, le candidat ayant le plus grand nombre de voix, arrivant immédiatement après les « élus ordinaires ».

Tout candidat ne sera déclaré élu, que s'il est présent à l'AG. En cas d'absence, c'est le candidat suivant qui sera déclaré élu, si lui-même est présent.

3.1.4 Fonctionnement de l'Assemblée Générale :

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale ayant été définie par le Conseil d'Administration, ne pourront être mis en questions diverses, que les demandes ayant fait l'objet d'une question écrite, à l'attention du Président, au moins 8 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Un Procès-Verbal des délibérations sera réalisé lors de l'Assemblée Générale et fera l'objet d'une publication au siège social et sur internet, qui donnera lieu à une validation par le Conseil d'Administration, dans les deux mois suivants l'AG.

3.1.5 Assemblée Générale Extraordinaire :

L'article 8 des statuts précise les conditions d'organisation d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

La convocation initiale de celle-ci devra prévoir une date de report de la tenue de l'AGE en cas d'absence de quorum, celle-ci pouvant se tenir immédiatement après l'AGE initiale.

Comme lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, les votes des différentes délibérations en Assemblée Générale Extraordinaire sont faits à main levée, sauf avis contraire d'un cinquième des membres présents.

3.2 Le Conseil d'Administration :

Les missions du Conseil d'Administration sont définies dans les statuts (article 11). Il sera convoqué par le Président, 10 jours avant sa tenue, selon l'ordre du jour défini par le bureau.

3.2.1 Composition :

Le Conseil d'Administration est composé de :

- ✓ **trente-deux membres titulaires** élus ou désignés, représentant les collèges usagers, associatifs et de droit ;
- ✓ **du directeur de l'association** et de **la coordinatrice**, en leur qualité de conseillers techniques auprès des membres du CA, sans voix délibérative ;
- ✓ en fonction des ordres du jour, d'**un représentant du personnel légitime** (Délégué du Personnel, ou à défaut, Président de l'Amicale du Personnel), sans voix délibérative, qui sera invité, sauf avis contraire du bureau ;
- ✓ en fonction des ordres du jour, de toutes autres personnes, dont l'expertise, pourrait contribuer à faciliter la prise de décision.

3.2.2 Vacance de la Présidence

En cas de vacances de la Présidence, les vice-présidents assument la responsabilité de la présidence selon l'ordre du tableau, jusqu'à l'élection d'un nouveau président, lors du CA suivant. A défaut, c'est le doyen d'âge du CA qui en assume la responsabilité.

Suite à l'Assemblée Générale Ordinaire, tous les membres du bureau sortant sont considérés comme démissionnaires et perdent leurs délégations, seul le Président continu d'exercer ses fonctions en gérant les « affaires courantes » et en ayant à sa charge de préparer la tenue d'un CA électif dans les 21 jours suivants l'AGO.

Ses fonctions de Président cessent lors de l'ouverture du CA électif, qui est présidé par le doyen d'âge des Administrateurs.

3.2.3 Election du Bureau :

Lors du premier CA, suivant l'AGO, est organisée l'élection des membres du bureau, sous la présidence du doyen d'âge.

Les administrateurs majeurs, issus des collèges usagers et associatifs, peuvent faire acte de candidature à la Présidence. Pour ce faire ils doivent se faire connaître lors du CA électif et proposer une liste d'administrateurs pour constituer le bureau. Cette liste doit :

- ✓ être composée d'au minimum cinq personnes ;
- ✓ tendre vers la parité hommes/femmes ;
- ✓ être composée de représentants des deux collèges électifs (usagers et associatifs) ;
- ✓ présenter les attributions affectées à chacun de ses membres.

L'ensemble des listes sont soumises au vote. L'élection se fait à bulletin secret, à la majorité absolue lors d'un premier tour, ou à défaut à la majorité lors d'un second tour mettant en présence les deux listes arrivées en tête lors du premier tour. La liste ayant obtenu plus grand nombre de voix est intégralement élue.

Le Bureau élu prend immédiatement ses fonctions et préside à la suite des débats.

En cas de démission d'un membre du bureau et si de ce fait le bureau ne répond plus aux exigences des Statuts et du RI, le CA sera convoqué dans le mois suivant cette démission, pour pourvoir à l'élection des membres complémentaires nécessaires.

3.2.4 Missions du CA :

Les missions du Conseil d'Administration sont définies dans l'article 11 des statuts.

En application de l'article 5, l'association ESCAL s'adjoint les services d'un cabinet d'expertise comptable, pour effectuer la vérification des comptes annuels et plus particulièrement :

- ✓ la réalisation d'un Solde Intermédiaire de Gestion au 30 septembre ;
- ✓ la clôture des comptes dans les deux mois suivants la fin de l'exercice comptable.

Les missions du cabinet sont définies plus précisément dans une lettre de mission annexée à ce présent règlement.

Le contrôle des comptes sera réalisé par un Commissaire Aux Comptes, nommé par l'Assemblée Générale. Ses missions sont plus précisément définies dans une lettre de mission annexée à ce présent règlement.

Conformément à l'article 11c des statuts, le CA gère les biens et intérêts de l'association, à travers le vote du Budget de fonctionnement avant le 30 novembre de chaque année et le vote de tout investissement supérieur à 6 000 €.

3.2.4 Commissions :

En application de l'article 11 des statuts, des commissions thématiques sont constituées, afin d'assurer le suivi des activités de l'Association et de proposer des axes d'amélioration et d'innovation. Dans la mesure du possible, chacune de ces commissions est présidée par un membre du bureau, qui relaye ainsi les travaux des commissions au sein du bureau.

Sur proposition du président de la commission, le bureau peut décider d'inscrire une des propositions de la commission à l'ordre du jour du CA.

En fonction des besoins et des situations, le CA peut, décider de la suppression ou de la création de commissions. Des groupes de travail temporaire peuvent être mis en place sur une question particulière.

3.3 Le Bureau :

Les missions du bureau sont définies dans les articles 12 et 13 des statuts.

Le Bureau a la charge de définir la stratégie globale de l'association.

Le bureau doit se réunir au minimum préalablement à chaque Conseil d'Administration, dont il fixe l'Ordre du Jour qui doit être envoyé 10 jours avant sa tenue, à l'ensemble de ses membres. La présence de la moitié de ses membres au moins est nécessaire pour la validité des décisions.

Le directeur de l'association et la coordinatrice, en leur qualité de conseillers techniques auprès des membres du Bureau, assistent au bureau, sans voix délibérative.

IV) DELEGATIONS

Afin de permettre un bon fonctionnement de l'association des délégations permanentes sont nécessaires, elles peuvent être complétées temporairement par des délégations exceptionnelles sous la responsabilité du déléguant qui feront l'objet d'une information au bureau.

4.1 Délégations aux Membres du Bureau :

Deux membres du bureau font l'objet de délégations spécifiques :

4.1.1 Délégations du Président

- ✓ Convoquer le Conseil d'Administration et de ce fait autorise le Président à signer les documents correspondants ;
- ✓ En lien avec les membres du bureau, préparer et exécuter les décisions du conseil et de ce fait autorise le Président à signer les documents correspondants ;
- ✓ Etre l'ordonnateur des dépenses et recettes du budget de l'ESCAL et de ce fait autorise le Président à signer les documents correspondants ;
- ✓ Signer toutes les correspondances engageant l'ESCAL vis-à-vis de ses adhérents et/ou partenaires ;
- ✓ Exercer la responsabilité employeur de l'association et à ce titre, nommer les agents de l'ESCAL cadre et non cadre, exercer le pouvoir disciplinaire, assurer la représentation employeur auprès des salariés, assurer la mise en œuvre des procédures et de ce fait autorise le Président à signer les documents correspondants ;
- ✓ Accepter, à titre conservatoire, les subventions, dons et legs et de former, avant autorisation, les demandes de délivrances et de ce fait autorise le Président à signer les documents correspondants ;
- ✓ Représenter l'ESCAL en justice et dans les actes de la vie civile et de ce fait autorise le Président à signer les documents correspondants.

L'ensemble de ces délégations est subdélégué au(x) vice-président(s) en cas d'empêchement du Président, selon l'ordre du tableau.

4.1.2 Délégations du Trésorier

- ✓ Avoir délégation générale sur l'ensemble des comptes bancaires ;
- ✓ Exécuter des opérations de dépenses après ordonnancement par le Président ;
- ✓ Signer les bordereaux de paiement ;
- ✓ Accepter, à titre conservatoire, les subventions, dons et legs, et de ce fait autorise le Trésorier à signer les documents financiers correspondants ;
- ✓ Assurer les virements pour Placements ;
- ✓ Faire les Déclarations Fiscales.

L'ensemble de ces délégations est subdélégué au(x) trésorier(s) adjoint(s) en cas d'empêchement du Trésorier, selon l'ordre du tableau.

4.2 Délégations au Directeur :

Afin d'assurer les missions de direction de l'Association, un directeur est recruté, conformément aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales, dont dépendent les agréments.

Le directeur est placé sous l'autorité directe du Président auquel il rend compte régulièrement des actions et du fonctionnement des différentes instances. Ses missions sont les suivantes :

- 1) Garantir le bon déroulement de l'élaboration, de la conduite et de l'évaluation du projet social en accord avec le Conseil d'Administration et les partenaires,
- 2) Mobiliser l'ensemble des partenaires autour de la réalisation des projets, animer le partenariat, favoriser le travail en réseau,
- 3) Représenter l'employeur auprès des salariés de la structure, animer et coordonner l'équipe autour du projet social,
- 4) Assurer le suivi de la gestion administrative, financière, technique et des ressources humaines, assurer la cohérence entre la gestion et les actions développées,
- 5) Participer au développement social local et au soutien à la vie associative.

Le Directeur est chargé de l'exécution des décisions prises par les instances et de leur suivi. A ce titre, il a la responsabilité devant le Président de la bonne exécution et du respect du budget voté par le conseil d'administration.

L'ensemble des délégations du Directeur sont plus spécifiquement définies dans sa fiche de définition de l'emploi, annexé au présent Règlement Intérieur.

En cas d'absence du Directeur (congés et/ou absence prolongée pour maladie), la répartition des missions courantes de direction à réaliser est définie par le Bureau de l'association et sera déléguée à un ou des salarié(s) de l'association par Note de Service du Président.

4.3 Les salariés :

Les limites de responsabilités de l'ensemble des salariés sont définies dans leurs fiches de postes respectives.

V) FONCTIONNEMENT GENERAL

5.1 Organigramme :

L'ensemble des personnels et bénévoles est placé sous l'autorité du Président, et par délégation du Directeur. Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les salariés et bénévoles sont tenus de respecter les consignes et protocoles formulés par ceux-ci, sous peine de sanctions, relevant du RI des personnels pour les salariés ou de l'exclusion pour les bénévoles.

Chaque année, un organigramme au 31 décembre est réalisé.

5.2 Devoir de réserve et confidentialité :

L'ensemble des bénévoles et des personnels est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a eu connaissance de par l'exercice de leurs fonctions.

Cette obligation de secret et de discrétion ou « devoir de réserve » s'exerce tant à l'égard des personnes étrangères à l'ESCAL, qu'à l'égard de celles qui n'ont pas de façon notoire dans leurs attributions à connaître ces questions.

L'attention des bénévoles et personnels est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements, par téléphone ou tout autre moyen, à des personnes dont l'identité et la compétence légale pour en avoir connaissance, n'auront pas été dûment vérifiées.

5.3 Gestion de la Communication :

Le Président est responsable de l'ensemble de la communication de l'association, il a la qualité de « *directeur de publication* » de l'ensemble des publications.

Toute communication doit, qu'elle soit écrite, visuelle, orale, ... être validée par le Président ou le Directeur de l'Association, préalablement à sa diffusion.

La stratégie globale de communication est réfléchie au sein de la commission Communication et validée en Conseil d'Administration.

Le bureau a la charge de sa mise en œuvre.

Un comité de relecture issu de la commission Communication peut-être mis en place pour assurer la vérification des supports de communication réalisés, avant leur publication.

5.4 Représentation :

La fonction de représentation de l'Association est exclusivement attribuée au Président. Celui-ci peut la déléguer de façon permanente ou à titre exceptionnel à un membre du Bureau ou au Directeur.

5.4.1 Représentation externe :

Le Président de l'Association est seul habilité à représenter celle-ci vis-à-vis des partenaires. Il peut déléguer cette capacité à ses vice-présidents et/ou au directeur.

Le directeur, conformément aux délégations définies dans sa fiche de définition de l'emploi, dispose d'une délégation permanente pour représenter l'association auprès des techniciens représentant des partenaires.

5.4.2 Représentation employeur :

Le Président incarne la fonction employeur vis-à-vis des salariés. Il délègue cette fonction au directeur, conformément à la fiche de définition de l'emploi de celui-ci.

Liste des Annexes :

- 1) Lettre de Mission de l'Expert-Comptable ;
- 2) Lettre de Mission du Commissaire aux Comptes ;
- 3) Fiche de définition de l'emploi du Directeur.

Fait à Marguerittes, le 26 novembre 2014

Le Président

Jean-Marie BRAHIC