

REGLEMENT INTERIEUR - ASSOCIATION GREENSPITS

Adopté par la réunion du conseil d'administration du 16/01/2019

Objet : Le règlement intérieur rédigé ci-dessous intervient en complément des statuts de l'association.

1. Adhésions et membres (statuts A5)

Le conseil d'administration a le droit de refuser des adhérents mais doit justifier sa décision. Il prononce son agrément ou son refus en référence à l'éthique reconnue des candidats membres. Les adhésions sont valables pour une durée d'un an à partir de la date d'adhésion.

2. Cotisation (statuts A5)

Tout membre (excepté les membres d'honneur) doit verser une cotisation dont le montant est défini lors de l'assemblée générale annuelle. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

Le versement peut se faire par divers moyens : plateforme web de type HelloAsso ou Paypal, virement, chèque à l'ordre de l'association, espèces.

Documents relatifs à la cotisation : remise d'un reçu de paiement de la cotisation pour la période définie.

3. Dons (statuts A7)

Greenspits est une association d'intérêt général car elle œuvre de façon désintéressée dans les domaines du sport et de l'environnement. Elle a un mode de fonctionnement démocratique et pratique la transparence financière. Cela permet aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôts. Un reçu fiscal sera fourni au titre des dons.

4. Radiation (statuts A6)

La radiation pour non-paiement de la cotisation est automatique après deux relances infructueuses. La personne radiée retrouve automatiquement son statut de membre en cas de régularisation ou de renouvellement de sa cotisation.

5. Modalités d'élection du bureau (statuts A8)

Les membres du bureau sont élus au scrutin de liste à un seul tour. Un bulletin valide comporte au plus autant de noms qu'il y a de mandats à renouveler. En cas d'égalité du nombre de voix, le candidat élu est le plus âgé. Un membre ayant obtenu des voix sans s'être préalablement déclarée peut décliner son élection, le poste est alors attribué au candidat suivant ayant obtenu le plus de voix.

L'élection du bureau se fait par poste. Chaque poste est attribué au candidat ayant obtenu le plus de voix.

Les membres votants doivent avoir le statut de membre de l'Association.

Le Conseil d'Administration est composé des membres du bureau, à l'exception des membres du bureau qui seraient salariés pour leur poste.

6. Conditions d'éligibilité au bureau (statuts A8)

Pour être élu au bureau, les membres doivent justifier devant l'assemblée d'au moins un an d'engagement en tant que membre actif au sein de l'association. Ils doivent être âgés d'au moins 16 ans et être à jour de leur cotisation.

Les membres sortants se réservent le droit de rencontrer les nouveaux candidats au bureau afin de valider que leur motivation correspond aux valeurs et à l'éthique de l'association.

Les membres du bureau doivent s'engager à être soit responsable de projet soit chargés d'une mission associative présentée lors de l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs se présentant au bureau sont dispensés de cette condition.

Les nouveaux membres se présentant au bureau doivent se déclarer au moins quinze jours avant l'assemblée générale annuelle, être agréés par les membres sortants.

7. Collégialité (statuts A8)

Une décision prise par le conseil d'administration engage chacun de ses membres.

8. Règles de fonctionnement du bureau (statuts A8)

La fréquence des réunions du bureau est habituellement trimestrielle. Sa convocation est faite à l'initiative de l'un des membres du bureau. Le bureau ne peut valablement délibérer que si au moins le tiers de ses membres est présent ou représenté. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les procès-verbaux de délibérations du bureau sont signés par le président et par le secrétaire. Ils sont conservés au siège de l'association.

9. Les membres actifs et commissions de travail (statuts A5)

Les membres actifs peuvent être définis en tant que responsables de projets sur leur propre volonté et après validation par le conseil d'administration. Chaque responsable de projet peut créer un groupe de travail autonome composé de membres de l'association, mais doit rendre des comptes sur l'avancée du projet au conseil d'administration (au minimum une fois par mois). Il érige une fiche projet en amont qui sera validée par le conseil d'administration, et consulte ce conseil pour toutes les décisions importantes liées à l'association.

Des commissions de travail temporaires peuvent être constituées par décision du conseil d'administration afin de préparer les stratégies et plans d'action de l'association. Des personnes n'appartenant pas au conseil d'administration ou extérieures à l'association peuvent en faire partie. Ces commissions de travail sont des instances de propositions ne détenant pas de pouvoir de décision.

10. Indemnités de remboursement

Tout bénévole membre de l'association peut demander à se faire rembourser les frais qu'il a engagés lors de l'accomplissement d'une mission ou d'une tâche pour l'association. Il devra pour cela obtenir l'accord du trésorier ou du président sur ce remboursement avant tout engagement de dépenses. Un refus n'est pas susceptible d'appel. En cas d'acceptation du remboursement le bénévole devra fournir une note de frais avec les justificatifs nécessaires.

Il y a possibilité d'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu (art. 200 du CGI).

11. Messagerie électronique

Chacun doit veiller à un usage maîtrisé de l'outil messagerie électronique en recherchant la concision dans l'information, l'analyse et le questionnement. Les destinataires de messages doivent être limités aux personnes ou cercles de travail en charge du thème ou de l'action. L'ensemble des messages concernant l'association doivent être envoyés en copie sur l'adresse générale de l'association greenspits.asso@gmail.com.

Les réunions de conseil d'administration et du bureau peuvent être organisées par téléconférence. La procédure de vote par messagerie électronique au sein du conseil d'administration doit être réservée aux cas d'urgence.

12. Gestion et utilisation du matériel de l'association

Le matériel appartenant à l'association doit faire l'objet d'un référencement (gestion du stock) contrôlé et mis à jour régulièrement. Un référent du registre de gestion des stocks est désigné par le conseil d'administration. Pour tout matériel sorti du stock (prêts, dons, événements, actions), une demande doit être faite au référent et validée par le président de l'association. Tout membre utilisant du matériel appartenant à Greenspits doit signer le contrat d'utilisation du matériel, et rendre des comptes précis concernant l'utilisation de ce matériel. Cette utilisation doit être référencée dans le registre de gestion des stocks.

Le matériel mis à disposition de l'association par ses membres peut être stocké au local de l'association dans la mesure du possible. Ce matériel doit être étiqueté au nom du propriétaire. La décision de prêt incombe au propriétaire du matériel, et est référencée dans le registre de gestion des stocks.

13. Délégation de pouvoir du président (statuts A12)

Le président peut déléguer ses pouvoirs à un membre du conseil d'administration. Il peut également, si nécessaire, notamment en raison de proximité géographique, déléguer ses pouvoirs d'une manière ponctuelle à un membre de l'association.

En cas de vacance du poste de président suite à une démission, une exclusion ou une disparition, le vice-président assure provisoirement l'intégralité de ses fonctions et responsabilités. Il convoque dans les meilleurs délais une réunion du conseil d'administration ayant pour objet l'élection d'un nouveau président.