



## **Règlement intérieur - 2022**

### **CHAPITRE 1 : L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX ADMINISTRATEURS/TRICES ET BÉNÉVOLES**

Article 1 : Pour faciliter l'accueil de nouveaux administrateurs et administratrices, un système de parrainage sera mis en place entre un nouveau et un ancien. Les nouveaux administrateurs et administratrices s'engagent à lire le projet social de l'association à leur prise de fonction.

Article 2 : Chaque nouveau bénévole de l'AAB recevra en version numérique le règlement intérieur, les statuts et le projet social. Soit la personne salariée référente de la commission soit la direction, prendra un temps pour échanger sur le projet et les valeurs défendues par l'association.

### **CHAPITRE 2 : LES COMMISSIONS**

Article 1 : Les commissions étant des lieux de décisions démocratiques et représentatifs, les habitants et habitantes participant à plus de deux réunions de commissions dans l'année doivent concrétiser leur engagement par l'adhésion à l'association.

Article 2 : Les partenaires politiques et financiers peuvent participer aux commissions mais n'auront qu'une voix consultative. Aucun quorum n'est requis pour la prise de décision dans les commissions.

Les votes se dérouleront à main levée, sauf sur demande d'une des personnes présentes, adhérentes ou non. Dans ce cas, le vote se déroulera à bulletin secret. Le tirage au sort ou toute autre forme de prise de décision alternative pourra être utilisée à la demande d'un membre de la commission en amont de la réunion.

Article 3 : La commission est composée au minimum d'une personne référente salariée et d'une personne référente administrateur.

Article 4 : La commission se réunit au minimum 3 fois par an. Si la commission se réunit moins souvent, le C.A sur demande de l'exécutif ou de la direction peut voter la suppression de la commission. La personne salariée référente a un avis consultatif sur le sujet.

Article 5 : La commission propose un budget prévisionnel avant fin septembre de l'année N à la direction et à l'exécutif collégial. Si elle ne propose pas de budget avant cette date, la direction est libre de prévoir le budget en lien avec le budget de l'année N-1, la personne salariée référente et l'environnement politique et financier.

Article 6 : La direction valide l'enveloppe budgétaire prévisionnelle de la commission en lien avec le projet associatif et les obligations administratives et financières de la structure avant de la proposer à l'exécutif qui la fait voter par le C.A.

Article 7 : En cours d'année, la direction peut suggérer à la commission, avec la personne référente salariée, de travailler sur un événement particulier ou vers un public précis en fonction des opportunités et des rencontres avec les partenaires.

Article 8 : En lien avec le ou les salarié.e.s concerné.e.s et sur demande de la direction ou de l'exécutif, le changement de nom ou la création d'une commission peut être soumis au vote du C.A.

### **CHAPITRE 3 : LE LIEN ENTRE COMMISSION ET CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Article 1 : Le conseil d'administration est garant du fonctionnement et de l'évaluation des commissions notamment sur l'utilisation des ressources et de la cohérence entre le projet social de l'association et les actions de la commission.

Article 2 : 3 référents administrateurs maximum pour chacune des commissions s'auto-désignent lors du C.A à la suite de l'A.G. En cas de multiples candidatures, une élection à bulletin secret est organisée au sein du C.A.

Article 3 : La personne référente administrateur a comme rôle principal de faire remonter au C.A les propositions d'orientations et les actions de la commission. Elle doit aussi participer et faire remonter l'évaluation annuelle de la commission au C.A. La personne salariée référente est moteur dans cette procédure d'évaluation.

Article 4 : La personne référente administrateur ou un membre de la commission est sollicité lors des recrutements en lien avec sa commission. S'il ne peut être présent, un membre de l'exécutif peut le remplacer.

### **CHAPITRE 4 : LE COMITÉ DE SUIVI**

Article 1 : L'Association d'Animation du Beaufortain convoque au minimum une fois par an un comité de suivi.

Article 2 : Ce comité de suivi est composé des membres de droit et qualifiés de l'association, de 3 membres du conseil d'administration, auto-désignés ou, le cas échéant, élus pour l'année lors du C.A suivant l'A.G et de la direction. D'autres partenaires politiques ou financiers peuvent être invités.

Article 3 : Le comité de suivi a pour rôle d'évaluer la mise en place du projet social de l'association, de proposer des actions correctives dans le cas où les objectifs ne sont pas atteints et de suggérer des orientations stratégiques.

Article 4 : Son avis est consultatif.

## **CHAPITRE 5 : L'EQUIPE SALARIEE**

**Article 1** : La direction est chargée par l'exécutif collégial et le conseil d'administration de la mise en œuvre de la politique et des orientations de l'AAB.

**Article 2** : L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité de la direction.

**Article 3** : Tout ce qui concerne l'organisation pratique et les conditions de travail, notamment :

Ä *Les horaires*

Ä *Les congés*

Ä *Les récupérations*

Ä *La formation continue*

Ä *L'application de la convention collective*

Ä *L'application de sanctions n'ayant pas d'impact financier sur la structure*

Relève de la responsabilité de la direction.

**Article 4** : Les entretiens annuel d'évaluation seront toujours menés par la direction ou un des membres du Conseil d'administration.

**Article 5** : La direction a seule délégation de l'exécutif collégial pour tout engagement matériel et financier et notamment :

Ä *Les signatures de chèques*

Ä *Les bons de commandes (sans exception)*

Ä *Les frais de mission et réception*

**Article 6** : Tout engagement de l'AAB autre que ceux définis dans leur fiche de poste, ne pourra être effectué par un membre du personnel que s'il a été, au préalable, dûment mandaté par l'exécutif collégial ou par son supérieur hiérarchique.

**Article 7** : L'accueil de stagiaire ne pourra s'effectuer que sous la responsabilité d'au moins un des membres du personnel, volontaire.

## **CHAPITRE 6 : FONCTIONNEMENT**

**Article 1** : Les personnes habilitées à signer les chèques sont :  
Deux membres de l'exécutif collégial

**Article 2 :** L'exécutif peut engager à hauteur de 2% des dépenses annuels de l'année N-1 liés à une urgence.

**Article 3 :** Tout administrateur ne peut engager de frais pour l'AAB et notamment :

    Ä *Frais de déplacements et de missions*

    Ä *Engagements financiers et matériels*

Que s'il a été au préalable, dûment mandaté par le conseil d'administration, l'exécutif collégial ou la direction.

**Article 4 :** Pour tout achat ou dépense effectué au nom de l'AAB, le ticket de caisse ou facture devra être retourné à la Direction, avec mention du secteur concerné et la référence de l'activité.

**Article 5 :** Toute personne ne pourra représenter l'AAB, où que ce soit et sous quelque forme que ce soit, sans avoir, au préalable, été dûment mandaté par le conseil d'administration, ou l'exécutif collégial.

**Article 6 :** Toute personne mandatée selon l'article 5 devra s'assurer du retour de l'information à l'AAB et notamment :

    Ä *Documents remis à la personne*

    Ä *Compte rendu officiel*

**Article 7 :** Toute correspondance pouvant engager l'AAB doit être rédigée sur le papier à tête de l'AAB avec obligatoirement mention du nom et de la fonction de la personne, inscrits lisiblement.

Dans tous les cas, le signataire devra avoir été mandaté conformément à l'article 5.

## **CHAPITRE 7 : LOCAUX ET MATÉRIEL**

**Article 1 :** En dehors des heures d'ouverture au public, l'accès aux locaux est réservé exclusivement :

Aux personnes autorisées au préalable par l'exécutif collégial

Aux membres du personnel uniquement pour raison de service.

**Article 2 :** Toutes les personnes recevant les clés des locaux devront signer un cahier de remise des clés et s'engager à les restituer le plus rapidement possible.

**Article 3 :** Toute autre situation, et notamment le prêt d'un jeu de clés, devra faire l'objet d'une autorisation préalable, de l'exécutif collégial pour les administrateurs, de la direction pour le personnel.

**Article 4 :** Toute personne détentrice des clés de l'AAB, en dehors des règles de ce règlement intérieur, fera l'objet d'une poursuite.

**Article 5** : L'utilisation du matériel de valeur de l'AAB tel que défini par les contrats d'assurance, est exclusivement réservée aux membres du personnel.

**Article 6** : La mise à disposition au public de matériel spécifique fera l'objet d'un règlement particulier élaboré par l'exécutif collégial et approuvé par le conseil d'administration.

Le 14 avril 2022

Pour le Conseil d'Administration  
Bernard Braisaz, représentant légal,