

REGLEMENT INTERIEUR STATUTAIRE

Association Le Recyclarium

Adresse su siège social : 16 place
Sainte-Croix 86200 Loudun

Téléphone : 09 80 68 21 84
E-mail: asso.le.silo@gmail.com

Validé en Conseil d'Administration du : 11 février 2023

Table des matières

Contexte et objectifs.....	3
Diffusion- destinataires.....	3
Complément de l'article 6 statutaire : Les conditions d'adhésion	3
Complément de l'article 7 statutaire : Démission et radiation	4
Complément de l'article 11 statutaire – La Conseil d'Administration.....	5
1- Prérogatives de le Conseil d'Administration	5
2- Rôles et missions des membres de la Conseil d'Administration	6
2-1 – Le(s) Délégué(s) Représentation & Ressources humaines	6
2-2 – Le(s) Délégué(s) Gestion financière	7
2-3 – Le(s) Délégué(s) Vie associative	7
2-4 – Le(s) Délégué(s) Communication	8
2-5 – Le(s) Délégué(s) Réemploi.....	8
2-5 – Le(s) Délégué(s) Lien social.....	9
2-5 – Le(s) Délégué(s) Vie locale	9
3- Les Commissions Thématiques	10
3-1-Missions générales.....	10
3-2-Désignation et composition des commissions désignées par la Conseil d'Administration.....	10
Délégations de pouvoir à la fonction.....	11
Complément de l'article 14 statutaire – Gratuité des mandats	12
Etablissement et approbation du Règlement intérieur statutaire	12

Contexte et objectifs

Le règlement intérieur de l'association Le Silo a vocation à préciser les modalités organisationnelles des fonctions statutaires de l'association, qu'elles soient collectives (assemblée pour exemple) ou individuelles (mandat).

Ce document vise à préciser également les modalités éthiques du fonctionnement de la structure. Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est adossé aux statuts de l'association. Son adoption et sa modification sont proposées et validées par le Conseil d'Administration et présenté en Assemblée Générale Ordinaire.

Diffusion- destinataires

Ce règlement intérieur a vocation à s'appliquer à tous les membres de la structure quel qu'en soit leur statut.

Sa diffusion peut être élargie en tant que de besoin aux partenaires de la structure.

Complément de l'article 6 statutaire : Les conditions d'adhésion

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition de la Conseil d'Administration.

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le JJ /MM de l'année, quelle que soit la date de son versement.

Pour l'année 2023, pour les Membres Adhérents, le montant des cotisations est fixé à 5 €.

Le versement de la cotisation doit être établi par espèces, carte ou chèque à l'ordre de l'association.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Complément de l'article 7 statutaire : Démission et radiation

Procédure d'exclusion ou de radiation :

Toute décision d'exclusion-radiation est prise par le Conseil d'administration.

Dans tous les cas, le membre mis en cause est informé par courrier de la procédure engagée à son encontre et il est alors convoqué pour s'expliquer devant le Conseil d'administration. Les explications écrites sont également recevables.

Le Conseil d'administration, délibère à huit clos et fait ensuite état de ses conclusions à l'intéressé par écrit.

Le Conseil d'administration peut alors décider :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

Les motifs pouvant donner lieu à une radiation :

Le non-paiement de cotisation ou le rejet de renouvellement de cotisation venant d'arriver à échéance peut entraîner la perte de qualité de membre.

A la deuxième relance (mail ou courrier), l'intéressé est invité à prendre attache auprès du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, le membre est informé de la procédure de radiation engagée à son encontre.

Les motifs pouvant donner lieu à une exclusion :

Parmi les motifs graves pouvant donner lieu à une exclusion sont notamment retenues :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée et l'atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association ;
- Le vol, le non-respect des biens collectifs ou individuels ou la dégradation volontaire des biens de l'association et ceux qu'elle a en gestion ;
- Les actes d'incivilité et comportements inappropriés portant atteinte aux droits fondamentaux des personnes : violences verbales ou physiques, les injures, la diffamation, la discrimination envers autrui, comportement agressif ;
- Le non-respect de consigne pouvant mettre en cause la sécurité d'un adhérent ou d'une tierce personne ;

Dans le cas d'une dégradation volontaire des biens de l'association ou ceux qu'elle peut avoir en gestion, un remboursement des dégâts occasionnés peut être demandé à l'adhérent mis en cause.

Complément de l'article 11 statutaire – La Conseil d'Administration

1- Prérogatives du Conseil d'Administration

La Conseil d'Administration a vocation à délibérer collectivement sur les points suivants :

Fonction vie associative :

- Elaborer et rédiger le projet associatif et le proposer à l'AGO pour validation,
- Evaluer sa mise en œuvre et sa réactualisation,
- Déléguer éventuellement s'il y a lieu auprès d'un salarié, la mise en œuvre de projets,
- Définir les ordres du jour des réunions en fonction des éléments sur lesquels les instances auront à se prononcer,
- Valider les PV des réunions précédentes.

Fonction budgétaire :

- Valider une première version du budget prévisionnel annuel présenté par le (les) Délégué(s) Gestion financière et s'il y a lieu auprès d'un salarié, puis le soumettre à approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire,
- Prendre toute décision de gestion impactant substantiellement le budget autorisé,
- Assurer une évaluation a minima trimestrielle du budget,
- Proposer le montant de cotisation à l'Assemblée Générale,
- Valider toutes dépenses d'un montant supérieur à 1000 € TTC pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement, les dépenses inférieures à ce montant peuvent être engagées par le Directeur (cf 4-délégations de pouvoir au (s'il y a lieu auprès d'un salarié).
- Statuer sur les dossiers de demandes de financements et subventions présentés par les administrateurs délégués, les salariés et bénévoles,

Fonction partenariats :

- Décider et valider les nouveaux partenariats,
- Statuer sur les dossiers d'agrément,
- Valider toute convention partenariale,
- Valider toute adhésion-affiliation à d'autres organisations,

Fonction ressources humaines salarié(s) permanent(s) et temporaire(s):

- Identifier les compétences nécessaires (besoins de recrutement) et transmetts les prérogatives au(x) Référent(s) Gestion Ressources Humaines,

- Valider le plan de formation présenté par le (les) Référent(s) Gestion Ressources Humaines,

Fonction ressources humaines bénévoles :

- Assurer la recherche et l'intégration de nouveaux membres,
- Définir les besoins en compétences pour les tâches à réaliser en fonction des projets et des ambitions,
- Accompagner les bénévoles dans leur mission.

2- Rôles et missions des membres de la Conseil d'Administration

Selon l'article 11 des statuts, le Conseil d'Administration désigne en son sein :

- un ou plusieurs Délégué(s) Représentation et Gestion Ressources humaines,
- un ou plusieurs Délégué(s) Gestion financière,
- un ou plusieurs Délégué(s) Vie associative,
- un ou plusieurs Délégué(s) Communication,
- un ou plusieurs Délégué(s) Réemploi,
- un ou plusieurs Délégué(s) Lien social,
- un ou plusieurs Délégué(s) Vie locale
-

Les Délégués peuvent être désignés représentants d'une Commission thématique selon les conditions prévues au -3- du présent règlement intérieur.

Ils peuvent déléguer certaines de leurs attributions s'il y a lieu d'un salarié, dans les conditions prévues au -4- du présent règlement intérieur.

2-1 – Le(s) Délégué(s) Représentation & Ressources humaines

Il(s) représente(nt) l'association dans tous les actes de la vie civile et est (sont) investi(s) de tous les pouvoirs à cet effet.

Il(s) a(ont) qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense.

Il(s) est (sont) chargé(s) de veiller au respect des obligations en matière du Droit du Travail pour les salariés permanents, temporaires, stagiaires et missions Services civiques :

Fonction de représentation :

- Représenter l'association auprès des institutions et collectivités,
- Représenter l'association auprès des associations et organisations partenaires,
- Participer aux réunions externes,
- Envoyer les invitations aux réunions du conseil d'administration,
- Représenter l'association auprès des organismes bancaires,

Fonction budgétaire :

- Effectuer les paiements,
- Signer les demandes de subventions,

Fonction partenariats :

- Identifier et négocier avec les partenaires financeurs,
- Assurer les négociations de partenariats.
- Signer les conventions et contrats de partenariat, après validation du Conseil
- Signer les actes achats-vente-location (baux) de biens immobiliers, après validation du Conseil et de l'Assemblée générale

Fonction ressources humaines salarié(s) permanent(s) et temporaires :

- Signer le(s) contrat(s) de travail ou avenants,
- Signer le(s) document(s) de fin de contrat : solde de tout compte, certificat de travail,
- Signer les demandes de congés,
- Signer les conventions de stages,
- Signer les engagements de mission Services civiques,

2-2 – Le(s) Délégué(s) Gestion financière

Il(s) est(sont) chargé(s) de tenir ou de faire tenir, sous son (leur) contrôle, la comptabilité de l'association.

Il(s) perçoit(vent) toutes recettes et effectue(nt) tout paiement sous réserve de l'autorisation du Conseil d'Administration.

Il(s) tient(nent) une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées et rend(ent) compte à la Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale Ordinaire qui approuve leur gestion annuelle.

Il(s) a(ont) pour mission de :

- Co-rédiger le budget prévisionnel annuel avec s'il y a lieu un salarié, pour le présenter à Le Conseil d'administration,
- Vérifier les rapprochements bancaires,
- Réaliser les encaissements des cotisations,
- Soumettre les paiements au(x) Délégué(s) Représentation,
- Comptabiliser les dons et les communiquer au conseil d'administration,
- Effectuer la veille légale et réglementaire en matière économique et budgétaire et transmettre les informations importantes au conseil d'administration,

2-3 – Le(s) Délégué(s) Vie associative

Il(s) veille(nt) au respect des obligations statutaires et du Règlement Intérieur Statutaire.

Il(s) est (sont) chargé(s) de veiller au suivi et à la mobilisation des bénévoles :

Fonction administrative :

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des Assemblées Générales, et les soumettre aux instances pour validation,
- Tenir et suivre le classement et l'archivage des dossiers et documents relatifs à la vie associative : Procès-verbaux de réunion, parutions Journal Officiel, bulletins d'adhésions, etc...,
- Déclarer à la préfecture dans les délais impartis tout changement qui intervient dans la vie de l'association : changement des personnes chargées de l'administration, transfert du siège social, nouveaux établissements fondés... ;
- Rédiger et envoyer les courriers d'appel à cotisation, et les convocations aux réunions des Assemblées Générales,
- Réaliser et transmettre les reçus d'adhésion (carte de membre) aux membres de l'association,
- Tenir à jour le fichier adhérents,
- Rédiger le projet associatif et soumettre les versions au conseil d'administration,
- Rédiger les modifications du règlement intérieur statutaire en fonction des éléments définis par le conseil d'administration

Fonction ressources bénévoles :

- Accueillir les nouveaux bénévoles et leur faire signer la convention d'engagement réciproque et leur remettre le livret d'accueil,
- Proposer les formations souhaitées par les bénévoles au conseil d'administration,

2-4 – Le(s) Délégué(s) Communication

Il(s) est(sont) chargé(s) de suivre et mettre en œuvre la stratégie de communication définie par la Conseil d'Administration :

- Suivre le plan de communication travaillé par la Commission communication et validé par la Conseil d'Administration
- Piloter et mettre à jour le site internet et les pages des réseaux sociaux,
- Suivre les réalisations des supports de communication (flyers, plaquettes, banderoles etc...
- Assurer les liens avec les médias : communiqués, interview, articles de presse etc..

2-5 – Le(s) Délégué(s) Réemploi

Il(s) est(sont) chargé(s) de suivre et mettre en œuvre la stratégie de liée à la mission « assurer le réemploi et le recyclage d'objet » définie par le Conseil d'Administration :

- Organiser les services liés au réemploi : collecte, remise en état et la vente en boutique

- Définir le calendrier des opérations de déstockage et le faire valider en Conseil d'Administration,
- Assurer aux cotés des salariés, la mise en rayon et le merchandising,
- Suivre les tonnages d'objets détournés et des matières auprès des filières de recyclage ; en déchetterie et en boutique et donner à voir les indicateurs auprès du Conseil,
- Faire remonter au Conseil les problématiques rencontrées sur l'activité de collecte, remise en état et remise en vente,
- Faire remonter les besoins en matériel et fourniture lié aux activités de remise en état et nettoyage,
- Assurer le lien avec les éco-organismes

2-5 – Le(s) Délégué(s) Lien social

Il(s) est(sont) chargé(s) de suivre et mettre en œuvre la stratégie liée à la mission « créer des espaces de rencontres et d'échanges » définie par le Conseil d'Administration :

- Identifier les thématiques pouvant donner lieu à une action de sensibilisation, d'information ou à un atelier,
- Se mettre en lien avec les institutions et structures locales permettant d'identifier les besoins en information/sensibilisation (écoles, élus, collèges, autres associations...),
- Définir le calendrier des animations et ateliers à programmer tout au long de l'année et le soumettre à validation au Conseil,
- Assurer le lien avec les adhérents pour l'animation et la mise en place d'actions et d'échanges,
- Mettre en place le planning les permanences des bénévoles pour la tenue et l'animation des lieux éphémères,

2-5 – Le(s) Délégué(s) Vie locale

Il(s) est(sont) chargé(s) de suivre et mettre en œuvre la stratégie liée à la mission « participer au développement de la vie locale et à la sensibilisation du grand public » définie par le Conseil d'Administration :

- Identifier les évènements pouvant donner lieu à une participation de l'association et soumettre au Conseil,
- Identifier des organisations locales œuvrant sur des missions conjointes (solidarité, lien social, environnement, ...) et mettre en place un échange avec elles : en faire un retour au Conseil pour une éventuelle concrétisation de partenariat,

3- Les Commissions Thématiques

3-1-Missions générales

Les Commissions thématiques sont désignées par la Conseil d'Administration. Elles sont composées de 2 à plusieurs Référents, et s'il y a lieu d'un salarié, de membres adhérents et de partenaires.

Elles n'ont pas vocation à prendre de décision. Elles ont pour objectif de préparer, proposer et animer les actions qui auront été validées en Conseil d'Administration.

Elles se réunissent autant de fois que la gestion le nécessite.

Les noms et prénoms des personnes désignées sont précisées dans le procès-verbal de réunion.

3-2-Désignation et composition des commissions désignées par la Conseil d'Administration

La Commission Employeur : pilotée par le(s) Délégué(s) Représentation et Ressources humaines.

Elle est composée du (des) Délégué(s) Ressources humaines, du (des) Délégué(s) Gestion financière, elle a pour mission d'évoquer toutes questions relatives à la fonction employeur de l'association :

- Gérer les recrutements salariés : rédiger l'offre d'emploi, sélectionner les candidats, réaliser les entretiens, accueillir le/les salariés sur leur poste de travail,
- Réaliser les entretiens de fin de période d'essai,
- Assurer les entretiens professionnels obligatoires des salariés tous les 2 ans et l'entretien bilan à 6 ans,
- Rédiger et piloter le plan de développement des compétences des salariés,
- Gérer les fins de contrats des salariés : mettre en œuvre les procédures de fin de contrat (licenciement, rupture anticipée, fin de contrat ...),
- Effectuer le classement et l'archivage des documents des salariés (dossiers du personnel, saisie du registre du personnel ...),
- Suivre l'affichage obligatoire et le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels du personnel

La Commission Communication : pilotée par le(s) Délégué(s) Communication.

Elle est composée du(des) Délégué(s) Communication, de 2 membres adhérents.

Elle a pour mission de proposer au Conseil d'administration une stratégie de communication externe et interne et un plan de communication associé.

Elle a pour mission :

- Travailler les supports et leurs contenus et les transmettre au Conseil pour validation : flyers, plaquettes, articles, communiqués, articles pour les réseaux sociaux, ...
- Assurer les reportages photos, vidéos pour les contenus,
- Planifier et proposer un calendrier des événements conviviaux destinés aux bénévoles auprès du Conseil,

Délégations de pouvoir à la fonction

Le poste de salarié *Chargé de mission* est un poste permanent ayant pour mission principale d'assister les Membres du Conseil d'Administration dans la gestion quotidienne de l'association. Il rend compte de son activité au Conseil d'Administration et assiste aux réunions du Conseil d'Administration sur son invitation.

Les délégations permanentes sont définies ci-après en complément au contrat de travail :

Fonction veille et administrative :

- Participer à l'élaboration du projet associatif de l'association,
- Assurer une veille globale (politique, réglementaire, économique et sociale) et transmettre au Conseil d'Administration les évolutions envisagées,
- Identifier les appels à projet et les soumettre au Conseil d'Administration pour validation,

Fonction partenariat :

- Assurer les représentations partenariales de la structure en appui des membres du Conseil d'Administration (rencontre avec les autres structures sociales...).

Fonction budgétaire :

- Auprès du Délégué chargé de la gestion financière, apporter son concours à la construction du budget prévisionnel, et assurer le suivi budgétaire,
- Réaliser la recherche de financeurs et partenaires techniques, ou mécènes,
- Engager les dépenses inférieures à 1000 € TTC pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Fonction gestion et encadrement du personnel salarié :

- Préparer les contrats de travail pour signature au Président,
- Accueillir le salarié sur son poste de travail en lien avec la Commission Employeur,
- Assister les membres de la Commission Employeur dans les cessions de recrutement des salariés permanents et temporaires,
- Assurer l'encadrement de l'équipe permanente, et temporaire

Fonction pilotage des pôles d'activités :

- Rédiger les bilans, suivis et évaluations des pôles d'activités, des animations, stages et ateliers,
- Aider à la conception des animations, aux actions de communication et de promotions en lien avec le Commission Communication,

Complément de l'article 14 statutaire – Gratuité des mandats

Si le bénévole ne peut pas justifier ses dépenses liées à l'utilisation de son véhicule personnel pour l'activité associative, ses frais sont évalués forfaitairement en fonction d'un barème kilométrique. Le barème en vigueur pour 2022 est le suivant :

0,324 € par kilomètre parcouru (en 2021 déclaré en 2022)

Etablissement et approbation du Règlement intérieur statutaire

Le règlement intérieur associatif est établi et approuvé par la Conseil d'Administration conformément à l'article 12 des statuts de l'Association.

Règlement intérieur associatif approuvé par le Conseil d'Administration du 11février 2023

