



Association AL PAÏS DE BONETA

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF

Mis en place à compter du 1^{er} janvier 2013

Adopté au cours de l'AGE du 10 décembre 2013

Le présent document a vocation à être actualisé annuellement, ou plus si besoin, pour refléter la réalité du fonctionnement de l'association. Il doit être systématiquement daté, et archivé avec les éléments constitutifs de l'association (statuts, accusé réception déclaration préfecture, numéro de déclaration, etc.). Il doit constituer au fil des années, la trace vivante de l'association.

Article 1. Déontologie

L'adhésion à l'association se caractérise par des engagements pris vis à vis des autres membres quelle que soit leur catégorie.

Les principes déontologiques s'appliquent à tous les membres de l'association, et plus particulièrement les membres du bureau, qui en garantissent la mise en œuvre.

Principes de solidarité

Tous les membres de l'association sont co-responsables du bon fonctionnement de l'association et s'engagent à mettre en application ses principes.

- Respecter la confidentialité des informations relatives au fonctionnement de l'association, à l'extérieur sauf cas précis de délégation par le bureau.
- Respecter la confidentialité des divergences en dehors des temps de réunion de bureau et d'assemblées.
- Respecter les décisions prises. Dans le cas d'éventuels désaccords entre les membres, veiller à ne pas communiquer à l'extérieur sa position personnelle ni le contenu des débats.
- Préparer les réunions (bureau, assemblée générale, etc.) en fonction de l'Ordre du Jour.
- S'exprimer en tant que personne membre au service d'un projet, et non en fonction du poste qu'il occupe dans les instances, ou de sa vie personnelle et professionnelle, sauf pour les membres mandatés par une instance.

Principes de fonctionnement

S'inscrire dans une logique de développement local et développement durable :

- favoriser les fournisseurs du territoire ou du département,
- être force de proposition auprès des instances et collectivités locales,
- analyser les besoins du territoire en concertation avec les acteurs du territoire,
- analyser les projets au regard des indicateurs de développement durable pour vérifier leur cohérence, leur pertinence et leur intérêt général.

Privilégier une logique de qualité du service rendu :

- s'inscrire dans une logique d'amélioration permanente des services,
- s'inscrire dans une logique globale de qualité plutôt que de quantité des activités et manifestations et services proposés,
- être à l'écoute des besoins et attentes des usagers,



MIDI-QUERCY

- rester attentifs en permanence à l'image de l'association.

Article 2. Valeurs

Les valeurs illustrent ce qui oriente et guide l'activité humaine dans son rapport aux autres. Notre association revendique des valeurs d'ordre théorique ou scientifique, sociale, économique et politique. Le sens donné à ces mots est présenté ci-dessous :

Théorique ou scientifique

Valeur qui témoigne de notre volonté de nous appuyer sur les démarches scientifiques et rationnelles, les systèmes et l'organisation, pour fiabiliser la circulation des informations et contribuer à l'accès aux savoirs.

Sociale

Valeur qui témoigne de notre volonté d'être acteur des rapports humains sur notre territoire pour contribuer à l'épanouissement, l'amélioration des conditions de vie, et la reconnaissance individuelle et collective.

Economique

Valeur qui témoigne de notre volonté d'être acteur de la production et distribution des richesses de notre territoire, et de notre contribution à la maîtrise de leur consommation.

Politique

Valeur qui témoigne de notre engagement sociétal à acter un partage du pouvoir et des responsabilités, centré sur la gouvernance.

Valeurs pures	Valeurs morales	Mots clés pour traduire en actes	
Théorique ou scientifique	Questionnement Recherche Analyse Fiabilité Humilité Excellence Pragmatisme	Méthodes Outils Démonstration Explication Connaissances Savoirs Remise en question Méthode	Expertise Critique Capitalisation Prospective Eveil Pédagogie Système Evolution
Social	Humanisme Epanouissement mutuel Respect des cultures Partage Ouverture Démocratie Engagement Gouvernance Transparence	Coopération Education Formation Discussion Echanges Respect	Vote Espace de parole Accessibilité Respect Partage Responsabilité Soutien
Economique	Equité Solidarité Transparence Valorisation Coopération	Notion de bien commun Règles du jeu Valorisation Mutualisation Circulation	Réseaux Partage Echange Progrès Force de proposition
Politique	Citoyenneté Responsabilité Intégrité Engagement	Coopération Gouvernance	Vectorisation Proposition

Article 3. Identité



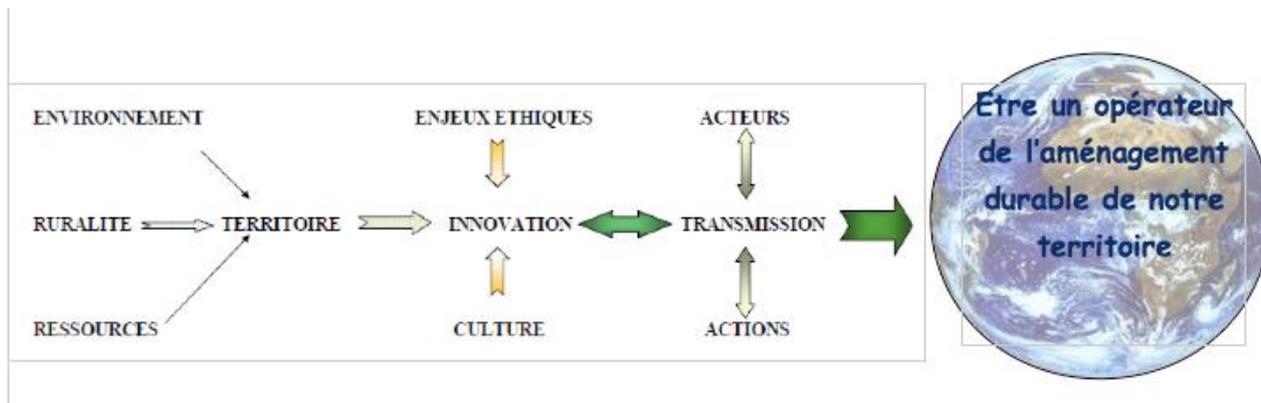
Les mots clés ci-dessous expriment le sens et l'action de l'association AI País de Boneta CPIE Midi-Quercy. Ils sont ensuite intégrés dans un texte et un schéma qui représentent l'identité de l'association.

Contexte	Domaines de compétences	Posture	Compétences transverses
Enjeux éthiques Développement Durable Culture Aménagement	Environnement Territoire Ruralité Action/ Acteur(s)	Ressource	Transmission Innovation

Le respect de **l'environnement** constitue la condition première de l'harmonie sociétale spécifique à notre espace de **ruralité**. La seconde condition réside dans l'inventaire et la connaissance de l'ensemble de ses valeurs et de ses **ressources culturelles** qui qualifient et quantifient tout territoire. La troisième est la prise en compte des **enjeux éthiques**.

Porteur des valeurs fondamentales du **développement durable**, l'association AI País de Boneta CPIE Midi-Quercy veut être un opérateur de **l'aménagement** de son **territoire**, au service du respect de **l'environnement et de la culture**. Au service de son territoire, l'association AI País de Boneta CPIE Midi-Quercy doit toujours :

- veiller à participer à **l'innovation**,
- initier ou participer à des **actions**,
- **transmettre** des savoirs en synergie avec des **acteurs** locaux et référents.



Article 3 : Cotisations

Le montant des cotisations est fixé comme suit pour 2013 :

- Les membres Partenaires : 25 "
- Les membres Bénéficiaires : personnes morales : 25" , personnes physiques 15 " /couple 20"
- Les membres Associés : personnes morales : 25" , personnes physiques 15 " /couple 20"

Les membres du collège Collectivités et institutions ne payent pas de cotisation.

Quelle que soit la date d'adhésion, celle-ci n'est valable que jusqu'au 31 décembre de chaque année. Ces montants sont actualisés annuellement.



Article 4 É Administration

Tous les documents administratifs relatifs à l'association sont classés et archivés physiquement et informatiquement.

Un classeur regroupe les éléments constitutifs de l'association :

- statuts,
- règlement intérieur,
- orientations,
- liste des membres à jour.

Un classeur regroupe les documents de fonctionnement associatif :

- compte-rendus de réunions de bureau,
- compte-rendus de réunions de Conseil administration,
- procès-verbaux d'assemblées générales ordinaires,
- procès-verbaux d'assemblées générales extraordinaires.

Les modalités de gestion administrative sont sous la responsabilité des membres du bureau. Il en délègue la réalisation opérationnelle à la direction.

Article 5 - Bureau

- Périodicité des réunions

Trimestrielle. Les dates sont prises semestriellement.

Déroulement type

- Validation du compte-rendu de la réunion précédente
- Lecture et validation de l'ordre du jour
- Déroulement de l'ordre du jour
- Synthèse des décisions
- Prise de date

- Ordre du jour type

Trimestriel	Annuel
Situation financière	Veille et évolutions du contexte : législation, financements, etc.
Situation de mise en œuvre du projet (orientations, et prestations opérationnelles)	Contribution au développement de l'Emploi et de la Formation
Actions de communication	Fonctionnement associatif : statuts, instances, administration
Point sur chacun des domaines de fonctions	Fonctionnement opérationnel : budgets, moyens, investissements, etc.
Fonctionnement opérationnel : compte rendu de la direction.	Adaptation du projet associatif, le cas échéant
Problématiques diverses.	

- Formalisation et archivage des comptes-rendus

Toutes les réunions du Bureau donnent lieu à la production d'un compte-rendu signé du Président et du Vice-président en charge de la vie associative. Les comptes-rendus et tout autre document ayant trait aux réunions sont archivés doublement : dans un classeur et sur informatique.



Ils sont envoyés aux membres du Bureau et sont à la disposition de tous les membres, au siège de l'association.

La diffusion et l'archivage sont sous la responsabilité du bureau de l'association. Il peut en déléguer la réalisation opérationnelle à la direction.

Article 6 – Conseil d'Administration

- Périodicité des réunions

Semestriellement.

Déroulement type

- Validation du compte-rendu de la réunion précédente
- Lecture et validation de l'ordre du jour
- Déroulement de l'ordre du jour
- Synthèse des décisions
- Prise de date

- Ordre du jour type

Semestriel	Annuel
Situation financière Situation de mise en œuvre du projet (orientations, et prestations opérationnelles) Actions de communication Point sur chacun des domaines de fonctions Fonctionnement opérationnel : compte rendu de la direction. Problématiques diverses.	Fonctionnement associatif : statuts, instances, administration Fonctionnement opérationnel : budgets, moyens, investissements, etc. Adaptation du projet associatif, le cas échéant Adaptation de la Stratégie de développement

- Formalisation et archivage des compte-rendus

Toutes les réunions de Conseil d'Administration donnent lieu à la production d'un compte-rendu signé du Président et du Vice-président en charge de la vie associative. Les compte-rendus et tout autre document ayant trait aux réunions sont archivés doublement : dans un classeur et sur informatique.

Ils sont envoyés aux membres du Conseil d'Administration et sont à la disposition de tous les membres, au siège de l'association.

La diffusion et l'archivage sont sous la responsabilité du bureau de l'association. Il peut en déléguer la réalisation opérationnelle à la direction.

Article 7 – Assemblée générale ordinaire

- Périodicité de réalisation

Annuellement, au printemps.



– Modalités de convocation

Les membres sont convoqués individuellement par lettre simple au moins 15 jours avant la date de l'assemblée.

Les membres ou personnes invitées sont informés individuellement par mèl ou si nécessité par lettre simple au moins 15 jours avant la date de l'assemblée. Tous les documents sont envoyés à cette occasion.

– Modalités de contrôle des votants et des votes (procurations, pouvoirs, etc.)

Tous les membres, votants et non votants, doivent se présenter à l'entrée de l'assemblée générale, munis de leurs éventuelles procurations.

Tous les membres votants et non votants doivent signer la feuille de présence, qui atteste de l'atteinte du quorum.

La tenue administrative de l'assemblée est sous la responsabilité du bureau de l'association. Il peut en déléguer la réalisation opérationnelle à toute personne membre de l'association.

– Déroulement

L'assemblée générale peut tenir séance à partir du moment où au moins un tiers des membres sont présents.

- Validation du compte-rendu de la réunion précédente
- Lecture et validation de l'ordre du jour
- Déroulement de l'ordre du jour
- Synthèse des décisions
- Prise de date

– Ordre du jour type

Le Président, assisté des membres du Bureau, préside l'assemblée.

- Le Président expose le Rapport Moral de l'association et le soumet à l'approbation de l'assemblée.
- Le Bureau rend compte de sa gestion, à travers le Rapport d'Activités et le Rapport Financier, et soumet ces bilans à l'approbation de l'assemblée.
- La Direction présente les orientations et les projets opérationnels et rend compte de sa gestion économique et sociale.

A cet ordre du jour :

- sont ajoutés les élections des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, le cas échéant.
- peut être ajouté tout sujet qu'un ou plusieurs membres souhaiteraient y apporter. Il suffit pour cela de le décrire au Président avant le 30 avril de chaque année.

– Formalisation et archivage des compte-rendus

Toutes les assemblées générales, ordinaires et extraordinaires, donnent lieu à la production d'un procès-verbal, signé du Président et du Vice-président en charge de la vie associative. Les comptes-rendus et tout autre document ayant trait aux réunions sont archivés doublement : dans un classeur et sur informatique.

Ils sont envoyés aux membres et sont à la disposition de tous les membres, au siège de l'association.



La diffusion et l'archivage sont sous la responsabilité du Bureau de l'association. Il peut en déléguer la réalisation opérationnelle à la Direction ou au Secrétariat.

Article 8 É Répartition et délégation des responsabilités

Les membres du Bureau, de par leurs expériences et leurs compétences, constituent des personnes ressources pour les membres salariés. A ce titre ils ont pour mission de conseiller, accompagner et former les membres salariés.

L'association seinscrit dans une volonté participative de ses membres et a donc formalisé clairement la répartition des rôles et missions managériales entre la direction et les membres. Cette répartition est présentée dans les tableaux en page suivante.

Référentiel management associatif

Missions	Définir des objectifs associatifs				Définir comment les atteindre	Animer	Suivre et contrôler
	Définir des objectifs Sociaux	Définir des objectifs Economiques	Définir des objectifs Environnementaux	Gouvernance			
Qui a la responsabilité ?	Membres	Membres	Membres	Membres	Direction	Direction	Membres : régulièrement Direction : en permanence
Pour faire quoi ?	Orientations sociales	Orientations économiques	Orientations environnementales	Modalités de fonctionnement associatif et opérationnel	Gestion des ressources	Politique de Gestion des Ressources Humaines et de Formation	Orientations Gestion des ressources Politique de Gestion des Ressources Humaines et de Formation
Comment ?	Propositions Analyse prospective et historique Débats Vote Elaboration d'outils de suivi et de contrôle				Elaboration et conduite de projet Organisation et coordination Elaboration d'outils de pilotage	Modalités d'animation Animation	Analyse des outils de suivi et de contrôle (Membres) Analyse des outils de pilotage (Direction) Autres : Conseil, audit, etc.

Chacune des missions est détaillée dans le tableau suivant.

Missions	Activités membres	Activités direction
Définir des objectifs associatifs	Participer à la définition et à l'évolution, des règles de fonctionnement associatif (Gouvernance) : <ul style="list-style-type: none"> • Modalités de mise en pratique des principes et valeurs • Statuts • Règlement intérieur du fonctionnement de l'association • Niveau et modalités de délégation de pouvoir à la direction 	
	Participer à la définition, à l'évolution et à la promotion du projet de l'association <ul style="list-style-type: none"> • Orientations Sociales • Orientations Economiques • Orientations Environnementales 	
	Concevoir des outils de suivi, de contrôle et d'analyse : <ul style="list-style-type: none"> • Respect de l'application du règlement intérieur du fonctionnement de l'association • Respect des décisions • Performance de l'association • Rôles et missions de la direction 	
Définir comment atteindre les objectifs		Adapter les pratiques managériales et l'organisation du travail : <ul style="list-style-type: none"> • aux règles de fonctionnement associatif • au projet d'association • au contexte et à ses évolutions
		Décliner les orientations en politiques, projets et actions
		Organiser et coordonner la mise en œuvre des actions
		Concevoir des outils de pilotage (y compris suivi et contrôle) : <ul style="list-style-type: none"> • Respect des décisions • Performance de l'association
		Représenter les membres
Suivre et contrôler	Analyser les résultats de l'association (régulièrement) : <ul style="list-style-type: none"> • Respect de l'application du règlement intérieur du fonctionnement de l'association • Respect des décisions • Performance de l'association • Rôles et missions de la direction 	Analyser les résultats de l'association (en permanence) : <ul style="list-style-type: none"> • Respect des décisions • Performance de l'association
	Définir et mettre en œuvre les changements nécessaires pour atteindre les objectifs sociaux et économiques de l'association	Définir et mettre en œuvre les changements nécessaires pour atteindre les objectifs sociaux et économiques de l'association
Animer		Organiser la participation des salariés à la gestion suivant les règles de fonctionnement définies.
		Créer des conditions de travail et de communication, favorisant le développement de compétences et l'épanouissement des salariés

Article 9. Missions et référentiels d'activités

L'association dispose d'un outil organisationnel transversal : le Référentiel Global d'Activités. A partir de celui-ci, tous les postes de travail de l'association sont définis et formalisés en référentiels d'activités et fiches de poste.

Il est annuellement revisité et pourra être modifié au cours de l'évolution des missions de l'association.

Article 10 - Personnel salarié

- **Convention collective** : Animation IDCC 1518
- **Statut et grille de rémunération** des différents postes : nous suivons les grilles présentées dans la convention collective. Les statuts et positions retenus et présentés ci- dessous, constituent un minima à respecter.
 - Agent d'accueil : statut employé, groupe B - 3
 - Secrétaire-comptable : statut employé, groupe C . 4
 - Comptable : statut employé, groupe D - 5
 - animateur environnement : statut employé, groupe C - 4
 - Chargé de études environnement ou de missions ou de projet : statut employé, groupe D - 5
 - Responsable de service ou de secteur : statut employé groupe E - 6
 - Directeur : statut cadre, groupe F 7 - 8

Article 11 - Prestataires

- **Statut** : prestataire externe sur facturation

Il existe deux types de prestataires :

- les intervenants ponctuels (Graphiste, imprimeur),
- les prestataires à qui l'association achète des services destinés au fonctionnement de l'association (informatique, conseil, gestion de paye, copies, fournitures de bureaux).

Les intervenants ponctuels peuvent être apporteurs de projets. Dans ce cas, les **modalités d'accueil** du projet au sein de notre association sont définies clairement dans un dossier spécifique et il est signé une **convention de partenariat** entre les deux parties pour la durée du projet.

Article 12 - Comptabilité et gestion

- Il appartient au Bureau de réaliser un suivi et un contrôle comptable, financier et de gestion.
- Il appartient aux membres salariés de réaliser les saisies et états comptables, financiers et de gestion.
- L'association est en contrat avec un cabinet de expert-comptable qui réalise les documents financiers (Bilan, compte de résultat et annexes) et vérifie les documents sociaux.
- L'association est en contrat avec un commissaire aux comptes qui certifie les comptes annuellement.

Le Président, le Vice-président en charge de la fonction « Finances » et la Direction ont la signature sur tous modes de règlement sur les comptes bancaires de l'association.

Le règlement des dépenses de fonctionnement courant et prévisibles est réalisé par la direction. Toutes les dépenses non prévues ou d'investissement seront réalisées par le Vice-président en charge de la fonction « Finances » et/ou le Président.

Article 13 È Horaires d'ouverture

L'association fonctionne suivant les contraintes imposées par les clients et l'activité administrative et de gestion.

Horaires d'ouverture des locaux : Du lundi au vendredi : 9h à 12h30 et 14h à 17h30

Article 14 È Moyens d'actions

Les moyens d'actions sont les suivants :

- Locaux,
- Matériels propriété de l'association ou en location,
- Matériels mis à disposition par des membres.

La liste des moyens d'actions sera mise à jour annuellement par la direction. La mise à jour de la liste reste sous l'entière responsabilité morale du bureau, et opérationnelle de la direction.

Article 15 È Communication interne et externe

- Objectifs de communication interne et externe

L'association souhaite communiquer ses objectifs en toute transparence. Elle communiquera au maximum de ses possibilités, tant à l'interne qu'à l'externe. La direction aura en charge la gestion opérationnelle de la communication interne et externe.

- Outils et modalités de communication

L'association doit être dotée d'une identité forte (nom, logo, visuel, image générale, etc.). Cette identité est clairement définie dans une charte graphique et apparaît sur tous les documents en circulation interne ou externe.

La charte graphique doit respecter celle de l'UNCPIC, au minimum le positionnement et la typo du logo.

- Diffusion des statuts et du règlement intérieur de l'association

Les statuts et le règlement intérieur de l'association pourront être diffusés, à titre d'exemple, dans le cadre des activités de l'association.