



Règlement intérieur OHCYCLO

1/ Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association.

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

2/ Adhésion

2.1 Procédure d'adhésion

**L'adhésion est soumise à acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.
Tout adhérent doit fournir les informations personnelles suivantes :**

- Nom, prénom, sexe, date de naissance, un numéro de téléphone, un code postal et un mail.
- Il n'est possible d'adhérer qu'une fois par personne physique ou morale.
- Le paiement ne doit s'effectuer qu'une fois l'adhésion enregistrée.

2.2 Cotisation

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de :

20 euros pour une adhésion individuelle

35 euros pour une adhésion familiale

10 euros pour un adhérent(e) en situation précaire.

Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion.

2.2.1 Modalités de paiement

Le versement de la cotisation annuelle peut être établi en espèces ou en chèque.

Tout versement doit être accompagné du nom, prénom, sexe, de la date de naissance, d'un numéro de téléphone, du code postal, d'un mail, à défaut le versement sera considéré comme un don.

2.3 Informations personnelles

Les informations personnelles des adhérents ne seront utilisées que dans le cadre de l'association, et ne seront ni transmises ni revendues à des tiers.

3/ Missions du Conseil d'Administration

Pouvoir du conseil d'administration :

Il est composé de membres qui seront administrateurs, élus lors des assemblées générales (sauf lors de la création puisque le CA est constitué par les membres fondateurs). Les administrateurs sont les représentants de l'association dans tous les actes de la vie civile. Les membres de droit ou membre du bureau peuvent en faire partie. Ils sont chargés d'assurer le bon fonctionnement de l'association et l'application des décisions prises lors des Assemblées Générales. Les statuts stipulent leur nombre, la durée des mandats et leur mode de renouvellement. Si les statuts le stipulent, ils peuvent être habilités à agir sur différents points, tel que voter le budget sans le concours de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut se réunir plusieurs fois par an et il est souhaitable d'établir un procès-verbal lors des réunions.

Le conseil d'administration est l'« exécutif » de l'association. Il assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et conformément à l'objet fixé dans les statuts.

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par l'assemblée générale.

Il peut autoriser tous actes ou opérations qui ne sont pas statutairement de la compétence de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les mois et toutes les fois qu'il est convoqué par le Président ou sur la demande d'un quart de ses membres.

4/ Le bureau

C'est l'instance de direction de l'association, elle détient un pouvoir décisionnel de l'association ; composée de membres appelés membres du bureau ou membres de droit et ils font aussi partie du Conseil d'Administration.

Sa composition :

- un président, dirigeant et représentant de l'association.
- un secrétaire, chargé du fonctionnement administratif.
- un trésorier, chargé de la gestion financière.

Le Président

Le président a la responsabilité des orientations définies par l'assemblée générale, il organise les activités et coordonne les différentes actions développées par l'association. Il favorise la prise de responsabilité de tous les membres.

Le président représente l'association :

- devant l'administration.
- auprès des partenaires de l'association.
- devant le public.

Le président représente aussi l'association en justice

Le président signe les contrats, il a le pouvoir de signature sur :

- contrat de bail.
- contrats de travail des salariés de l'association.
- contrats avec les prestataires et les fournisseurs de l'association etc ...

Le président préside les organes de l'association, il convoque le bureau et le conseil d'administration :

- il prend l'initiative de les réunir.
- il décide de l'ordre du jour après concertation.
- Le président préside également les assemblées générales : il est responsable de leur fonctionnement.

Le Secrétaire

Il assiste le président dans ses fonctions à partir des orientations définies par l'assemblée générale, le secrétaire devra s'occuper des missions suivantes :

Vie associative :

- La tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration
- Doit signer les procès-verbaux afin de les certifier conformes.

Communication / relations avec les partenaires :

- A en charge le suivi de diffusion de l'information auprès des administrations, des partenaires et en direction des adhérents, est responsable des contenus sur les plateformes suivantes : Internet et lettre d'information.
- Assiste le président pour le rédactionnel et travaille en partenariat avec le chargé de communication.
- Responsable de la messagerie de l'association en collaboration avec le président et le trésorier.

Le secrétaire, faisant partie du bureau, a la responsabilité partagée du maintien des orientations et décisions prises lors de l'assemblée générale et/ou du conseil d'administration de l'association. En conséquence:

- Il peut s'acquitter de missions engageant la responsabilité de l'association (recherche et négociation de ressources financières, etc ...).
- Il participe à l'élaboration des stratégies futures.
- En concertation avec le Président, le (la) secrétaire peut superviser l'ensemble des activités menées et les différents volets développés par l'association.

Le Trésorier

Il conduit le budget et favorise également la prise de responsabilité de tous, il devra s'occuper des missions suivantes :

Vie associative / Gestion des adhésions :

- Réalise l'ensemble des saisies.
- Etablit les demandes de subventions et les adresse aux organismes compétents.

Gestion budgétaire, garant(e) de la gestion comptable de l'association :

- Conformément au plan comptable, élabore les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires.
- Assure le suivi du budget. Réalise l'ensemble de la saisie comptable.
- Elabore les documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique.
- Assure la relation entre l'association et le banquier.
- Présente périodiquement au CA la situation financière.
- Établit chaque année le budget prévisionnel et le présente à l'Assemblée Générale pour adoption définitive.

Gestion du personnel en collaboration avec le président, élaboration des actes relatifs à cette gestion :

- Assure le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail.
- Assiste le président pour les procédures de recrutement et s'occupe de la gestion administrative des stagiaires et de la formation interne.

Gestion administrative générale

- Elabore et optimise les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, archives, etc ...).
- Gère les équipements.

Gestion des affaires juridiques

- Assure la responsabilité des procédures juridiques.
- Assure une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (Droits du travail, aspects comptables, etc ...).

Le trésorier, faisant partie du bureau, a la responsabilité partagée du maintien des orientations et décisions prises lors de l'assemblée générale et/ou du conseil d'administration de l'association. En conséquence:

- Participe à l'élaboration des stratégies futures.
- Responsable de l'équilibre budgétaire annuel de l'association, Il (elle) donne son accord sur la totalité des devis présentés et sur les fonds engagés.
- En concertation avec le Président, le (la) trésorier(e) peut superviser l'ensemble des activités menées et les différents volets développés par l'association.

5/ Groupes de travail

Le C.A. peut déléguer ponctuellement ou de manière permanente des responsabilités diverses à certains, adhérents, regroupés en groupes de travail.

Ces groupes déterminent d'eux-mêmes leur fonctionnement interne et doivent rendre compte de leurs actions de manière régulière auprès du C.A.

Ils n'ont aucun pouvoir décisionnel.

Ils peuvent être dissous automatiquement à l'issue de leur mission ou sur simple décision du C.A.

6/ Fonctionnement de l'atelier

Une charte sur le fonctionnement et l'usage de l'atelier sera transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

7/ Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 16 des statuts de l'association.

Il peut être modifié par le C.A. à tout moment. Tout changement au présent règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par e-mail et peut-être également affiché sur un site web et dans le local.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration,

Fait à Montreuil le Samedi 24 Janvier 2015

Président Jean-Philippe REVEL



Trésorière Alexandre FREBOT

