

*Note : Le règlement intérieur précise et complète les statuts. En aucun cas il ne s'y substitue. Il ne peut comporter de disposition en contradiction avec les statuts.*

Conformément à l'article 13 des statuts, ce règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts et le fonctionnement de l'Office de Développement Associatif et Social (ODDAS).

Les dispositions liées à la gestion du personnel sont précisées dans un règlement intérieur spécifique. L'ensemble de ces documents sont validés par l'Assemblée Générale.

Ce présent règlement est affiché dans les locaux et est téléchargeable sur le site de l'ODDAS.

### **1/ FONCTIONNEMENT DES INSTANCES**

#### **1.1. Principe général de fonctionnement des différentes instances**

La volonté de l'ODDAS est d'associer le plus grand nombre d'habitants à participer au fonctionnement démocratique de l'association, pour cela sont mises en œuvre les dispositions suivantes :

- Organiser des réunions en réponse aux missions de l'association et de son projet ;
- Inviter habitants et adhérents à participer à des réunions ouvertes ;
- Faire de ces instances de travail un espace de propositions et de diagnostics pour mener à bien les actions ou activités de terrain.

Ces instances sont préparées, co-animées et suivies par un binôme administrateur-salarié.

#### **1.2. Assemblée générale ordinaire et extraordinaire**

Les principes de tenue des Assemblées Générales de l'Association sont fixés aux articles 11 et 12 de ses statuts.

#### **1.3. Conseil d'Administration**

Un compte rendu est établi par le (ou la) secrétaire, en cas d'absence par le (ou la) secrétaire adjointe ou à défaut par un (une) secrétaire de séance disposant du mandat d'administrateur. Les convocations, l'ordre du jour, le procès-verbal et les documents annexes sont communiqués aux membres du Conseil d'Administration par courriel ou courrier dans les délais prévus par les statuts.

Lors d'un prochain Conseil d'Administration le procès-verbal sera soumis à approbation. Le procès-verbal approuvé est mis à disposition des administrateurs dans le bureau des administrateurs.

Les membres du CA s'engagent :

- à respecter le principe de confidentialité et à ne pas s'exprimer publiquement dans un objectif qui pourrait porter préjudice à l'ODDAS ;
- ne pas prendre part à un vote du Conseil d'Administration sur une question pour laquelle il serait impliqué de manière personnelle ou professionnelle ;
- à ne pas engager la responsabilité de l'Association ou s'exprimer en son nom sans en avoir reçue la délégation.

A l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire, et dans l'attente du prochain conseil d'administration électif, l'administrateur le plus âgé assume les fonctions de président de l'association. L'élection du bureau intervient au maximum 15 jours après l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'invitation de membres extérieurs au CA doit être actée au CA précédent ou a minima par le bureau précédent.

Modalités spécifiques concernant les membres de droit suppléants :

- L'ordre du jour et les PV des conseils d'administration leur sont adressés à titre d'information,
- En cas d'absence d'un membre titulaire, le membre titulaire doit en informer l'ODDAS et prendre contact avec le membre suppléant pour qu'il puisse le remplacer.

2

#### **1.4. Bureau**

Le (la) secrétaire tiendra un registre des décisions prises, qui sera disponible dans le bureau des administrateurs, et consultables par l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

Au minimum, les membres du bureau se réunissent une fois entre chaque CA. Le bureau est convoqué par mail ou courrier par le (la) présidente avec un ordre du jour.

Le bureau peut décider de la mise en place d'un groupe de travail ponctuel et de sa mission.

Le bureau par délégation du CA a les missions suivantes liées au personnel de l'Association :

- Proposer au CA de mettre à jour le règlement intérieur salarié et les changements de classification ;
- Réaliser les recrutements des personnes en CDI (sélection des candidatures, entretien) dans le cadre des dispositions fixées par le Conseil d'Administration.
- Rédiger et mettre à jour le DUERP ;
- Répondre aux sollicitations de la direction pour l'étude de situations particulières ;
- Veiller aux conditions d'un dialogue social basé sur le respect mutuel entre les bénévoles et les salariés.

### 1.5. Réunions ouvertes

Le conseil d'administration définit les thématiques des réunions ouvertes et désigne un administrateur référent. Elles sont composées d'administrateurs, de salariés, d'adhérents et d'habitants.

Chaque réunion ouverte est animée par un binôme administrateur/salarié. En cas de deux absences consécutives de l'administrateur référent, un autre administrateur sera désigné.

Le binôme administrateur/salarié doit s'entourer d'habitants concernés par la réunion thématique. A chaque rencontre, un ordre du jour et un compte rendu sont réalisés conjointement.

Le rôle des réunions ouvertes est le suivant :

- Mettre en œuvre les activités ou actions qui s'y rattachent ;
- Veiller au bon fonctionnement de leurs activités ;
- Evaluer les activités et les actions du secteur ;
- Travailler les dossiers en lien avec son secteur en termes d'orientations afin de les présenter au bureau qui les portera devant le CA pour décision.

## 2/ MODALITES D'ADHESION ET DE RESILIATION

### 2.1. Adhésion des personnes physiques et résiliation

3

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. La carte d'adhésion est obligatoire et doit être prise avant l'inscription à l'activité auprès de l'agent d'accueil. Pour adhérer la personne doit renseigner toutes les rubriques figurant sur la carte d'adhérent.

L'adhésion est valable du 1er janvier au 31 décembre. La carte d'adhésion peut être prise en cours d'année, une dégressivité du tarif sera appliquée comme suit :

- Du 1er janvier au 31 août : cotisation complète
- Du 1er septembre au 31 décembre : ½ tarif

L'adhésion à l'ODDAS implique l'engagement à respecter les statuts et le présent règlement intérieur consultables à l'ODDAS.

Toute cotisation versée est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion ou de décès.

#### Résiliation de l'adhésion

Un membre peut être exclu pour un motif grave. Les motifs graves pouvant être invoqués et susceptibles de conduire à une radiation sont les suivants :

- Matériel détérioré ;

- Comportement dangereux ;
- Propos désobligeant envers les autres membres ;
- Comportement et propos non conformes avec les lois en vigueur et le projet social de l'ODDAS ;
- Actions menées au nom de l'ODDAS, sans mandat ni autorisation préalable pouvant être délivrée par le CA, le Bureau ou le (la) Président(e), ou actions pouvant nuire à l'ODDAS ou à son image
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur.

Toute décision de radiation sera appliquée conformément à l'article 5 des statuts.

## 2.2. Adhésion des associations

### - Critères d'adhésion

L'Association désirant adhérer doit obligatoirement répondre aux critères fixés et produire les documents requis.

#### - Critères obligatoires :

- o avoir sur la Ville de Fontenay Le Comte une activité permanente, régulière ou ponctuelle (ex. manifestation organisée annuellement) ;
- o avoir un fonctionnement démocratique démontré par les statuts ;
- o ne pas être une association à but confessionnel, politique, syndical ou culturel ;
- o ne pas être assujetti aux impôts commerciaux ;
- o être à jour dans ses déclarations obligatoires à la Préfecture.

4

### - Démarche d'adhésion

L'association souhaitant adhérer à l'ODDAS doit fournir obligatoirement une copie des documents suivants :

- o Dernier récépissé de la préfecture délivré à l'association ;
- o Statuts, et règlement intérieur quand il existe ;
- o compte-rendu de la dernière assemblée générale ;
- o liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau ;
- o attestation d'assurance responsabilité civile.

Lors de sa demande d'adhésion, des représentants de l'association sont reçus par les membres de la Commission délégués par le Conseil d'Administration ; ils présentent les activités de l'Association, son mode de fonctionnement et les motifs pour lesquels elle souhaite adhérer à l'ODDAS.

Le (la) référente de la Commission présente au CA, pour décision, les demandes d'adhésion d'associations et l'avis de la Commission. Un courrier est adressé dans les jours suivants la réunion du Conseil d'Administration informant le (la) Président(e) de l'Association de la décision du CA de l'ODDAS.

- Suivi des adhésions

L'adhésion est enregistrée et les droits ouverts à partir de la réception de la cotisation annuelle fixée, et le retour du formulaire par lequel l'Association s'engage à respecter les valeurs et règles en vigueur à l'ODDAS et de communiquer tout changement important intervenant dans l'association (présidence, statuts, siège social, activité...).

Outre les appels de cotisations et les relances prévues, chaque début d'année sera demandée par courrier ou courriel, à l'ensemble des Associations adhérentes la copie de l'attestation d'assurance obligatoire (protection pour les prêts de matériel, de salles, ...)

**3/ MODALITES D'INSCRIPTION AUX ACTIVITES**

Le paiement se fait obligatoirement lors de l'inscription à l'activité. Une inscription est valable quand le paiement intégral est effectué.

Après l'inscription et le paiement de l'activité, si un participant se désiste, l'ODDAS ne rembourse pas l'inscription.

Toutefois, pour les montants supérieurs à 5€, sauf sur présentation d'un certificat médical :

- Si la personne se désiste 15 jours avant la date de réalisation, 50% de la somme est retenue par l'ODDAS.
- Si le désistement se fait 8 jours avant la date de réalisation, 100% de la somme est retenue par l'ODDAS.

5

En cas d'annulation de l'activité par l'ODDAS, la personne inscrite est remboursée en intégralité.

**4/ MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Chaque membre adhérent de l'association peut émettre des propositions de modification du règlement intérieur par écrit (courrier ou courriel). La proposition sera adressée au bureau pour présentation en Conseil d'Administration et sera soumis pour décision en Assemblée Générale Extraordinaire. L'application de ce règlement prendra effet au lendemain du jour de son adoption.

*Adopté en Assemblée Générale Extraordinaire le 31 mars 2017*

Signature présidente



Signature secrétaire



