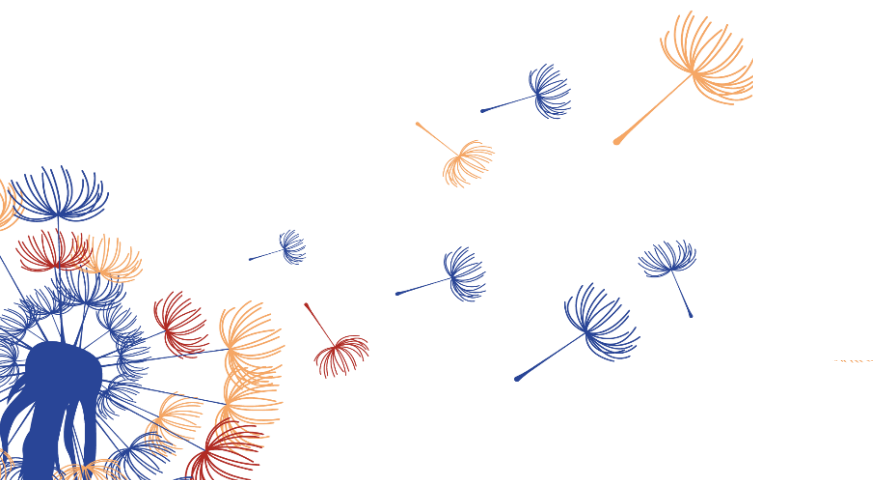


Règlement intérieur

Edition 2020



Partie 1 : Règlement intérieur Associatif

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

A. L'animation de l'association

1. Les membres du Bureau :

Démission, exclusions modalités

Les conditions sont définies dans l'Art.5 des statuts. Il est à préciser que dans les deux cas, la procédure devra être conclue par un écrit sous forme de courrier simple ou mail pour la démission, et par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception pour l'exclusion.

Rôle et fonctions des membres du bureau

Les rôles et fonctions du Président sont définis dans l'Art.13.2 des statuts.

Les membres du Bureau peuvent déléguer des tâches mais pas les responsabilités liées à leurs fonctions.

Concernant le/la Secrétaire :

Il relève de la responsabilité du/de la Secrétaire de veiller à la réalisation de ce qui suit :

- envoi des convocations aux réunions ;
- rédaction des procès-verbaux ;
- tenue des registres de l'association (cahier des PV et RD) ;
- rédaction des courriers de l'association ;
- constitution des dossiers de demandes d'autorisations, de subventions, d'agrément.

Concernant le/la Trésorier.e :

Le trésorier est le responsable financier de l'association, il est en charge :

- de la gestion des recettes de l'association : cotisations, subventions, dons ;
- du paiement des factures, salaires et remboursement de frais ;
- de la gestion des comptes de l'association ;
- de la tenue de la comptabilité ;
- de la rédaction de la partie financière du rapport moral et financier lu en assemblée générale.

L'adjoint ou « Vice » Secrétaire ou Trésorier.e :

Il seconde le titulaire de la fonction et pallie ses absences, notamment lors des différentes réunions ou manifestations.

Le Vice-Président Délégué :

Il remplace le Président dans toutes les fonctions de ce dernier, lorsque celui-ci est empêché.

Si le président démissionne ou s'il est définitivement empêché de réaliser son mandat, le Vice - Président devient Président jusqu'à la fin du mandat du Président précédemment élu.

2. Les réunions :

Un calendrier annuel des réunions sera transmis aux membres du CA dans le mois qui suit l'assemblée générale ordinaire. En cas de modifications, la coordinatrice générale informera les membres au moins 15 jours avant la date concernée. Les ordres du jour leur parviendront une semaine avant chaque réunion. En début de réunion, un.e secrétaire de séance doit être désigné.e.

Les comptes rendus sont à transmettre à l'ensemble des membres convoqués à la réunion.

Les salariés ne sont pas membres du CA, mais peuvent être invités, et n'ont pas de voix délibérative.

La coordinatrice générale est invitée de plein droit aux réunions du Bureau et du Conseil d'Administration, sans voix délibérative.

Transmission des documents :

Les membres du bureau reçoivent les ordres du jour et les documents afférents au moins 1 semaine avant la date de la réunion.

Les membres du CA reçoivent les ordres du jour et les documents afférents au moins 1 semaine avant la date de la réunion.

Les membres du bureau reçoivent les PV et RD des réunions du Bureau.

Les membres du CA reçoivent les PV et RD des CA et les RD et PV des réunions du Bureau.

Les membres adhérents reçoivent les RD des Réunions du Bureau et des CA.

Les membres associés reçoivent les RD des CA.

Le Commissaire Aux Comptes est aussi destinataire des PV des réunions du Bureau et des CA.

3. Les membres adhérents

L'intégration d'une association de patients au sein du réseau est soumise à la discussion et approbation par le CA. Les associations s'engagent à participer à au moins 1 comité associations par an et sont tenues d'être présentes aux AG du réseau.

B. Fonctionnement de l'association :

1. Fonctionnement des groupes de travail et des commissions :

Sur demande du Bureau et selon les actualités du réseau, des commissions ou « groupes de travail » peuvent être créés. Chacun.e fonctionne librement dans sa constitution et la fréquence des rencontres. Elle ne prend pas de décisions mais soumet les propositions au Bureau ou au Conseil d'Administration.

Un référent, en charge de l'organisation et de l'animation, est désigné pour chaque commission. Il peut être lui-même le rapporteur ou en désigner un.e parmi les autres membres de la commission.

2. Frais liés aux réunions :

Lors des réunions qui occupent la pause méridienne, le repas des participants, salarié.e.s ou bénévoles, sont pris en charge et assuré par l'association. Le montant est fixé en accord avec la coordination générale.

Des indemnités kilométriques sont versées aux participants à ces réunions, après qu'ils aient complété le document en vigueur. Elles sont remboursées sur un barème fixe de 0.30 euros du km, selon les modalités habituelles de l'association.

Les frais de péage sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Des consommables liés à l'impression de documents (cartouches d'encre, papier), sur présentation de justificatifs, sont remboursables uniquement si la coordination générale donne son accord en amont des achats.

3. Le montant des cotisations annuelles :

Le montant des cotisations, le cas échéant, est fixé en Assemblée Générale.

Les membres d'honneur et membres associés sont dispensés du paiement de la cotisation annuelle. Les membres temporaires s'acquittent d'une adhésion aux dépens d'une cotisation (frais de dossier).

Les membres adhérents, versent une cotisation annuelle au réseau. Le calcul de cette cotisation a été établi au prorata des activités mises en place par le réseau à destination de l'association en question.

Le tableau des cotisations, voté en assemblée générale, est annexé au présent document et est susceptible d'être modifié chaque année sans qu'il soit nécessaire de valider un nouveau règlement intérieur. Il prendra chaque fois une référence sous la forme suivante « AAAAMMJJ Version N cotisations ».

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association Air+R et effectué au plus tard un mois après chaque Assemblée Générale.

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.

4. Ethique et confidentialités :

Les membres de l'association, quels que soient leur statut, leurs rôles ou fonctions, se doivent le respect mutuel. Chacun doit s'assurer d'avoir une attitude bienveillante à l'égard de tous. Leur engagement dans la structure ne doit avoir d'autre finalité que de répondre aux besoins exigés par l'objet de l'association.

5. Validation des dépenses (CA, bureau, coordination générale) :

La coordination générale pourra effectuer ou autoriser toute dépense inférieure à 1500€. Pour une dépense comprise entre 1500€ et 5000€, le Président pourra décider seul. Au-delà, un accord du Bureau sera exigé.

6. Assurances :

Le réseau a mis en place un contrat d'assurance destiné à couvrir la responsabilité Civile des Dirigeants et Mandataires sociaux de l'association AIR+R.

La garantie est délivrée pour le nombre de dirigeants et mandataires figurant aux Dispositions Particulières du contrat d'assurance en vigueur.

Sont assurés : toute personne physique régulièrement investie, au regard de la loi et des statuts, de la qualité de dirigeant ou de mandataire au sein de l'association souscriptrice. Il s'agit de tous les membres du Conseil d'Administration.

La qualité d'assuré bénéficie à toute personne répondant aux critères ci-dessus, quel que soit son statut au moment de la mise en jeu de la garantie (en fonction, non réélu, retraité, démissionnaire, licencié ou révoqué) à condition qu'elle bénéficie de la garantie au moment où elle a commis la faute.

« Ainsi, sous réserve des exclusions et conditions de garantie figurant aux dispositions Générales du Contrat, l'assurance garantit les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile - qu'elle soit personnelle ou solidaire - encourue par les assurés, dont vous avez déclaré le nombre aux Dispositions Particulières, en raison des dommages et pertes pécuniaires causés à autrui résultant de fautes commises exclusivement dans l'exercice de leurs fonctions de dirigeant ou de mandataire de l'association souscriptrice désignée aux Dispositions Particulières et sanctionnées par une décision de justice, une sentence arbitrale ou une transaction conclue avec notre consentement écrit préalable, non susceptible de voie de recours. » extrait du contrat conclu avec Allianz.

De même, le réseau a mis en place un contrat de Responsabilité Civile Professionnelle et Exploitation, destiné à couvrir les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers, du fait des activités pratiquées par AIR+R, telles qu'elles sont déclarées au contrat.

Ce contrat est souscrit par AIR+R pour son propre compte, comme pour le compte des APPRES figurant au contrat en qualité d'assurés additionnels.

7. Locaux et matériel :

Les membres adhérents peuvent utiliser la salle de réunion du réseau Air+R, en fonction de la disponibilité, et avec l'accord expresse de la coordination générale.

La voiture du Réseau peut être mise à la disposition des membres du CA pour les déplacements liés à leur fonction, à condition de ne pas pénaliser le bon fonctionnement, l'intérêt des patients et des salariés restant prioritaire.

Les règles s'appliquant à l'utilisation du véhicule sont identiques à celles imposées aux salariés (Article 11 du Règlement Intérieur des Salariés).



Air+r

Réseau Air + R

59 Avenue De Fes, Maison des Réseaux

Espace Henri Bertin Sans, Bat C

34080 Montpellier

☎ 04 34 00 29 46

✉ contact@airplusr.com

@ www.airplusr.com

