

# Règlement intérieur de l'association RELIER

Le règlement intérieur, voté lors de l' AG du 9 juillet 2016, reste modifiable en AG. Il définit les règles de fonctionnement relatives à la gestion et l'administration des ressources financières et humaines de l'association au plus près de ses intérêts et de son éthique (limitation de l'empreinte écologique de la structure et respect de l'humain). *L'annexe n°1 au règlement intérieur portant sur l'encadrement des frais est réévaluée annuellement par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.*

## **A. Organisation interne : cf. articles 11 à 13 de l'annexe n°1 au règlement intérieur**

- Permanence administrateur/trice : régulièrement un/une administrateur/trice passe quelques jours au siège de l'association (la régularité et la durée minimale des permanences sont définies à l'article 11 de l'Annexe). Selon ses compétences et les besoins du moment ses missions consistent à animer la vie associative, à s'assurer que les locaux, les postes de travail et les tâches des salariés/iées sont adaptés et conformes au droit du travail, à valoriser les archives et à travailler sur son polynôme de rattachement. Chaque permanence donne lieu à un compte-rendu succinct. Ses frais sont remboursés selon les dispositions portées aux articles 1 à 4 de l'annexe n°1 au règlement intérieur de RELIER.
- Suivi des activités des salariés/iées : les salariés/iées tiennent un calendrier à jour et le communique en ligne aux administrateurs/trices (congés, déplacements, réunions internes et externes, réunions de l'association, CA, AG).
- Suivi des activités bénévoles / Valorisation du bénévolat : les administrateurs/rices sont tenus/es de remplir et transmettre aux salariés une feuille de suivi du temps qu'ils/elles ont dédié à RELIER. Une valorisation comptable annuelle du bénévolat sera réalisée de manière quantitative... et aussi (idéalement) qualitative.
- Circulation de l'information : les salariés/iées communiquent entre eux lors de réunions hebdomadaires (agenda, informations, réunions, vie associative). La teneur de ces réunions est transmise au CA. Lorsque la situation l'exige, les salariés/iées rédigent un compte-rendu communiqué aux administrateurs/trices.

## **B. Salariés/iées et Administrateurs/trices : suivi des personnes et des missions : cf. article 14 de l'annexe n°1 du règlement intérieur**

- Le conseil d'administration a l'obligation d'un entretien annuel individuel avec les salariés/iées en face à face. Le conseil d'administration nomme annuellement et mandate un polynôme Ressources Humaines pour assurer cette mission. Un résumé de cet entretien, soumis à une obligation de réserve, est communiqué au CA. Par ailleurs un/une administrateur/trice référent/e peut être choisi/e par chaque salarié/iée pour maintenir un contact et s'entretenir avec lui/elle en dehors de l'entretien annuel sur toutes difficultés rencontrées. Chaque année les missions et les besoins en

formation des salariés/ées sont examinés en CA et reconsidérés dans un souci d'équilibre et de satisfaction des salariés/ées.

### **C.-Frais de déplacement et de restauration : cf. articles 1 à 4 et 16 de l'annexe n°1 au règlement intérieur**

Tous les remboursements sont conditionnés à la fourniture d'une note de frais, dont la trame vierge est fournie par l'association, à laquelle est annexée les justificatifs des frais engagés (factures, billets...). La justification du déplacement/frais engagé doit être détaillée pour permettre de faire référence au mandat donné par le CA ou le polynôme. Ordinairement, une seule personne est mandatée sur un événement sauf décision du CA ou du polynôme. Toutes les factures, dans la mesure du possible, doivent inclure le nom et l'adresse de l'association.

- Frais de transport (péages, billets de trains/bus, taxis...) : sont remboursables sur présentation des factures correspondantes. L'utilisation des transports en commun et des abonnements disponibles, ainsi que le covoiturage seront privilégiés pour tout déplacement. Dans la mesure où cela est justifié par un nombre important de déplacements pour l'association, celle-ci peut par décision du CA participer à tout ou partie des cartes de réduction SNCF des administrateurs/rices et salariés/ées.
- Frais kilométriques : le taux de remboursement des frais kilométriques pour l'utilisation d'une voiture personnelle est réglementé par l'article 1.
- Frais de restauration : le montant et les conditions du remboursement des frais de restauration sont portés à l'article 2.
- Frais d'hébergement : le montant des frais d'hébergement en hôtel, gîte, chambre d'hôte ou chez l'habitant est réglementé par les articles 3 et 4.

Par ailleurs la participation des salariés/ées et des administrateurs/trices à des rencontres, séminaires, colloques nationaux est décidée en concertation avec les polynômes de travail. Les frais de représentation sont à la charge de l'association et donc, doivent avoir été budgétés. Toute participation à un séminaire hors du territoire métropolitain devra être approuvée par le CA ou le polynôme finance. (article 16)

### **D. Gestion des comptes : cf. articles 5 à 10 de l'annexe n°1 au règlement intérieur**

Suivi de la trésorerie, virements bancaires usuels, utilisation de la carte bancaire, utilisation du chéquier de l'association :

- Un polynôme en charge des finances assure la responsabilité du suivi de l'ensemble de la gestion financière et comptable. Celui-ci est constitué du/de la coordinateur/trice, des salarié(e)s en charge de la comptabilité et de deux membres du conseil d'administration délégués/ées à la signature par l'Assemblée Générale annuelle.
- Un salarié permanent désigné par le polynôme en charge des finances et le comptable sont les seules personnes habilitées à effectuer les virements usuels

(définis à l'article 5 de l'annexe 1) depuis le compte de RELIER vers un autre compte via le boîtier fourni par le Crédit Coopératif.

- Les virements exceptionnels (définis à l'article 6 de l'annexe 1) doivent être effectués après validation des deux co-présidents délégués à la signature par l'Assemblée Générale annuelle ou exceptionnellement par l'ensemble du CA.
- Les plafonds de dépenses définis à l'article 6 de l'Annexe 1 fixent le montant maximum des transactions réalisables par les salariés ou le comptable au-delà desquels les administrateurs en charge des finances sont avisés.
- Une carte bancaire est mise à disposition des salariés dans les locaux de RELIER pour payer des frais liés à leur activité. Pour chaque transaction, le salarié imprime la facture et précise sur cette facture l'objet de l'achat et le budget sur lequel cette dépense doit être affectée.
- Un chéquier est mis à disposition des salariés et des administrateurs avec la signature d'un/e salarié/e permanent/e, du comptable et d'au moins un co-président délégué à la signature par l'assemblée générale annuelle. Toute émission de chèque doit être budgétée par les responsables des polynômes concernés et communiquée aux responsables du polynôme en charge du suivi comptable.
- Toute dépense est pré-affectée à un budget correspondant et validée par le CA ou le/la responsable du polynôme concerné.
- A tout moment un/une administrateur/trice peut demander la consultation de tout document comptable ou bancaire.

### **E. Engagements financiers et signature : cf. articles 15 à 17 de l'annexe n°1 du règlement intérieur**

- Les salariés/iées permanent/es ont délégation de signature pour signer tous les devis et contrats de partenariats et de prestations prévu au budget avec un montant plafonné défini à l'article 5.
- Pour tout montant non budgété ils/elles devront au préalable informer le polynôme finance, garant du suivi de la trésorerie, de la dépense prévue (date, montant, objet). Le contrat devra être signé par un représentant légal du conseil d'administration (article 15)
- Deux co-présidents/tes de l'association reçoivent délégation de signature lors de l'assemblée générale annuelle pour signer les contrats, les demandes de financements et tout document officiel nécessaire au fonctionnement de l'association (article 17).