Association Départementale d'Entraide des Personnes Accueillies en Protection de l'Enfance

REGLEMENT INTERIEUR 05/09/2026 – ADEPAPE 33 –

Table des matières

PRÉAMBULE 5

ARTICLE 01 - DEFINITIONS 5

1. **Secrétariat de l'association** 5
2. **Quorum** 5
3. **Salarié** 5
4. **Permanent** 5
5. **Bénévoles** 5
6. **Responsable de l'association** 5
7. **Registre** 5
8. **Lettre de mission** 6

IDENTITE ET COMMUNICATION 7

ARTICLE 01 - Coordonnées et identité de l'association 7

ARTICLE 02 - Modalités de communication 7

MEMBRES DE L'ASSOCIATION 8

ARTICLE 01 - COMPOSITION DES MEMBRES 8

1. **Membre adhérent** 8
2. **Membre associé** 8
3. **Membre de droit** 8
4. **Membre d'honneur** 8

5. **Membre bienfaiteurs** 8
6. Membre ressources 8
7. Tableau récapitulatif des dénominations des adhérents avec leurs obligations cotisantes et la qualité de leurs voix 9
ARTICLE 02 - INTEGRATION 9
ARTICLE 03 - COTISATION 10
ARTICLE 04 - CADRE DES ACTIVITE BENEVOLES 10
1. Mandature 10
2. Formations 11
3. Missions ponctuelles et lettre de mission 11
4. Lettre de recommandation 11
5. Candidature d'un bénévole à un poste salarial 12
ARTICLE 05 - RETRIBUTION 12
1. Note de frais 12
2. Note de frais liés à l'utilisation d'un véhicule 12
3. Frais de transport hors utilisation de véhicule 12
4. Frais liés aux repas 13
5. Note de frais d'hébergement 13
ARTICLE 06 - EXCLUSION D'UN MEMBRE BENEVOLE 13
1. L'avertissement 13
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE 14
ARTICLE 01 - CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE 14
ARTICLE 02 - DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE 14
ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE 15
ARTICLE 01 - DEFINITION 15
ARTICLE 02 - CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE 15
ARTICLE 03 - DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE 15
CONSEIL D'ADMINISTRATION 16
ARTICLE 01 - COMPETENCE 16
ARTICLE 02 - ELECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 16
1. Élection 16
2. Modalité de vote 16
3. Validation de candidature et période d'observation 17
ARTICLE 03 - CONVOCATION 17
ARTICLE 04 - SEANCES ET DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 17
1. Quorum 17

2. Obligation lors des séances 17
3. Délibérations 17
ARTICLE 05 - HONORARIAT 18
ARTICLE 06 - EXCLUSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 18
1. Perte définitive 18
2. Absentéisme 18
3. Procédure d'exclusion 18
FONCTIONNEMENT ET ACTIVITES 19
ARTICLE 01 - COMMISSIONS 19
1. Commission sociale 19
ARTICLE 02 - EVENEMENT ET ACTIONS BENEVOLES DE L'ASSOCIATION 19
ARTICLE 03 - CAS DE FORCE MAJEURE 19
ARTICLE 04 - AUTRE CAS DE FORCE MAJEURS 20
ARTICLE 05 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES 20
LE BUREAU 21
ARTICLE 01 - COMPETENCE DU BUREAU 21
ARTICLE 02 - DESCRIPTION DES FONCTIONS 21
1. Président(e) 21
2. Vice-Président(e) 21
3. Secrétaire 21
4. Trésorier(e) 22
5. Suppléants 22
ARTICLE 03 - CONVOCATION 22
ARTICLE 04 - ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU 22
ARTICLE 05 - RETRIBUTION 22
ARTICLE 06 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE du bureau 22
LOCAL ET MATERIEL DE L'ASSOCIATION 23
ARTICLE 01 - LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES 23
1. Registre des clés 23
2. Horaire d'ouverture 23
3. Accès libre 23
4. Accès limité 23
ARTICLE 02 - LE LOCAL 23
1. Le patio d'entrée 23
2. L'espace d'activité 23
3. La cuisine 23

4. **Le Bureau Jaune** 24
5. **Le salon Bleu** 24
6. **L'espace de stockage** 24
7. **Le local technique** 24

ARTICLE 03 - MATERIELS 24

2. **Emprunt du matériel** 24
3. **Ordinateur et autres matériels informatiques** 24
4. **Dégradations, pertes et vols du matériel** 25

ARTICLE 02 - VEHICULE 25

ARTICLE 03 - DONS ET LEGS 25

REGLEMENT INTERIEUR 26

PRÉAMBULE :

Les statuts associatifs, le règlement intérieur et la charte de laïcité régissent l'organisation et les valeurs partagées de notre association. La qualité de membre suppose la pleine adhésion à l'ensemble de ces textes.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions statutaires.

ARTICLE 01 - DEFINITIONS

1. **Secrétariat de l'association** : est considéré secrétariat de l'association l'espace de présentation (appelé « bureau bleu ») de documents liés à la communication du quotidien des bénévoles de l'association. Ces documents peuvent être matériels (imprimés au sein de l'association ou délivrés à l'attention de l'association) ou digitaux (mails ou messages numériques).

2. Quorum : Pour qu'un vote ou une élection soit déclaré(e) valide dans certaines instances précisées par les statuts de l'association, un certain nombre de participants doivent être présents ou représentés : c'est ce que l'on appelle le quorum. Dans le cas où le quorum ne tombe pas sur un nombre entier, il est alors exercé une troncature.

Exemple : pour le conseil d'administration de l'Adepape33, 14 membres sont administrateurs avec voix délibératives .8 sont présents. Conformément aux statuts, un tiers des membres doivent être présents pour permettre la validité des délibérations. 14/3 = 4,6 membres. IL est considéré 5 membres minimum pour permettre la validité des membres. Le quorum est ainsi fixé à 5.

3. **Salarié** : il participe au fonctionnement et aux actions de l'association en contrepartie d'une rémunération et d'un contrat de travail. Il ne participe pas aux délibérations de l'association. Il est soumis à une subordination juridique.

4. **Permanent** : un permanent est une personne liée à un conventionnement de type stage conventionné avec l'association.

5. **Bénévole** : il participe au fonctionnement de l'association, peut participer aux délibérations. Sans précision de la mention « non adhérent », il est induit ci-après que le terme « bénévole » s'entend « bénévole adhérent ». Voir le chapitre I – article 02.

6. **Registre** : Répertoire physique et numérique destiné à répertorier des faits, des noms ou des chiffres dont on désire garder le souvenir ou attester l'exactitude. Il existe 7 registres :

7. **Registre** du Conseil d'Administration **:** Document numérique consignant les délibérations des différentes instances de l'association : Conseil d'administration, bureau, assemblée générale et commission sociale. Il liste également tout changement dans la direction de l'association (administratif ou salarial, y compris les stages et autres formes de mentorat comme l'alternance)
    a. **Le registre comptable :** Document physique et numérique consignant les documents liés sur le plan comptable. Voir le chapitre
    b. **Registre de la sécurité et du matériel** Document physique (imprimé et affiché dans la salle principale) et numérique consignant les autorisations d'accès et au rôle ou à la fonction des salles de l'association, le véhicule, les normes de sécurité et de prévention des risques.
    c. **Registre des cotisations** : document numérique regroupant l'ensemble des cotisations et noms associés au titre de l'adhésion bénévole annuelle et l'affectation à l'année de cotisation en cours pour chacun des adhérents.

d. **Registre des clefs :** document physique et numérique consignant les attributions, modifications et restitutions des clefs, notamment du local, utilisées par l'association. Voir le chapitre

e. **Registre des partenaires clefs :** document physique et numérique répertoriant les partenaires considérés comme « clef » par le Conseil d'Administration ou le Bureau de l'association ainsi que les partenaires conventionnés.

f. **Registre des formations :** document physique et numérique répertoriant toute formation développée dans le cadre des activités de l'association concernant une personne physique (CA, Bureau, salarié, stagiaire, bénévole)

8. **Lettre de mission :** document transmis par le secrétariat de l'association et validé préalablement par le Bureau précisant le cadre, les prérogatives et les outils attribués à un bénévole pour une mission précise. Voir chapitre « Membres de l'association » - Article 5 – « Cadre des activités bénévoles ».

IDENTITE ET COMMUNICATION

ARTICLE 01 - Coordonnées et identité de l'association

Le siège social de l'association est domicilié à

ADEPAPE 33
6 rue Cazalis
33300 Bordeaux

Ses identifiants administratifs sont:

- Siren/Siret: **352 457 386/ 352 457 386 00014**
- A P E (NAF)**: 8899B**
- Code NAF: **88.99B**
- RNA : **W332011509**

L'Association peut être jointe au :

- Portable bénévole #1 : 07 83 42 55 61
- Portable bénévole #1 : 07 49 62 45 77

Ou par email :

- Mail : **contact@adepape33.org**

ARTICLE 02 - Modalités de communication

Sont considérés « transmission par écrit » les communications effectuées :

- Par e-mail à contact@adepape33.org précisant l'objet "demande de [sujet] à l'attention du/de la président(e) de l'ADEPAPE33. L'association n'est pas responsable des envois réceptionnés dans la catégorie "spam".
- Par voie postale : ADEPAPE33 / a l'attention du/de la président(e) - 6 rue Cazalis - 33300 Bordeaux.

Tout écrit doit fournir une adresse retour, par email ou par voie postale de l'expéditeur. L'écrit doit être signé par le destinataire et doit porter la mention Nom et Prénom. Tout détail, adresse, date et lieu de naissance, doit être formulé par l'expéditeur en cas de risque d'homonyme.

MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 01 - COMPOSITION DES MEMBRES

- **Membres adhérents :**

Sont membres ADHERENTS et peuvent bénéficier des avantages de l'Association ceux qui sont ou ont été : Pupilles de la Nation ; Accueillis en protection de l'enfance ayant été pris en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Les Membres Adhérents doivent être originaires du département de la Gironde ou y être établis et verser la cotisation annuelle prévue à l'article 5.

- **Membres associés :**

Peuvent être membres associés en acquittant la cotisation annuelle correspondante :

- Les conjoints et les enfants des adhérents décédés,
- Des personnes qui sont membres adhérents d'une ADEPAPE située dans un autre département, mais qui entretiennent des relations amicales avec l'association,
- Des personnes qui apportent leur concours et leurs compétences au service de l'association.

- **Membres de droit :**

Sont Membres de DROIT les personnes morales ou physiques admises par le Conseil d'Administration en raison de leur autorité et :ou de leur fonction.. Ils ne paient pas de cotisation et disposent d'une voix consultative à l'Assemblée Générale.

- **Membres d'honneur :**

Le titre de Membre d'HONNEUR peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'Association. Les membres d'honneur ne sont pas tenus de payer une cotisation.

- **Membres bienfaiteurs :**

Ont la qualité de Membres BIENFAITEURS les personnes ayant rendu des services signalés à l'association ou lui ayant fait des libéralités importantes. Ce titre est décerné par l'Assemblée Générale sur proposition du bureau de l'association et approuvé par le Conseil d'Administration.

- **Membres cooptés :**

Sont membres cooptés les membres adhérents de l'association nommé au Conseil d'administration par choix direct des administrateurs pour leur intérêt pour l'association et leur volonté de mettre leurs compétences à son service.

Durant cette période d'intégration et d'observation, ces derniers participent aux réunions du Conseil à titre purement consultatif et ne disposent pas de voix délibérative.

➢ **Tableau récapitulatif des dénominations des adhérents avec leurs obligations cotisantes et la qualité de leurs voix**

DENOMINATION	ISSUS DE L'ASE	PAIE UNE COTISATION	A UN VOTE DECISIONNAIRE EN AG
Membre adhérent	X	X	X
Membre sympathisant		X	
Membre associé	X ou non	X	X
Membre d'honneur	X		
Membre de droit			
Membre bienfaiteur			
Membre coopté	X ou non	X	

ARTICLE 02 - INTEGRATION

Toute personne souhaitant adhérer à l'Association doit remplir le formulaire dédié (google forms), soit en ligne, soit par courrier. Pour connaître les détails de l'adresse postale et l'adresse e-mail de l'association ADEPAPE (voir le Chapitre 1 « Identité et communication »).

Le (la) futur(e) bénévole ou adhérent est invité(e) à un temps d'échange avec un(e) salarié(e) ou stagiaire formé(e) et habilité(e) à l'accueil et la présentation de l'association.

La demande d'adhésion doit être formalisée par un bulletin d'adhésion. La personne devra s'acquitter de la cotisation dont le montant est précisé dans le chapitre « Membres de l'association » – Article « Cotisation » du présent règlement intérieur.

Cette demande d'adhésion s'effectue auprès du secrétariat de l'association, ou auprès d'un membre du bureau de l'association.

Toute adhésion arrivant à expiration fera l'objet d'un rappel automatique un mois avant expiration.

La décision statuant sur l'acceptation est discrétionnaire et non susceptible de recours par les membres du conseil d'administration.

Une qualité particulière (bénévole, adhérent, membre d'honneur…) est conférée à chaque membre, selon les conditions auxquelles il répond et qui sont exposées au chapitre « Membre de l'association » Article – « Composition des membres » du présent règlement intérieur.

ARTICLE 03 - COTISATION

En vertu de l'article 5 des statuts de l'association, la cotisation minimale pour tous est fixée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le montant de la cotisation votée lors de l'Assemblée Générale du 27 septembre 2020 est de 10 euros. Elle s'applique dès le 01 janvier 2021. Son montant est maintenu dès l'instant que l'AGO n'a pas voté de modification.

Les membres assujettis à la cotisation annuelle sont détaillés dans l'article 1 ci-dessus :

La cotisation est valable jusqu'au 31 décembre de la même année.

Le conseil d'administration peut statuer sur l'acceptation d'un membre issu de l'ASE en fixant une cotisation moindre que celle fixée sur l'année en cours. Cette acceptation doit être décidée de façon exceptionnelle. Cette décision doit à ce titre être enregistrée dans le registre des cotisations.

Les membres non assujettis à la cotisation annuelle sont décrits dans l'article 1 ci-dessus :

- ✓ Membres de droit
- ✓ Membre d'honneur
- ✓ Membre bienfaiteurs

ARTICLE 04 - CADRE DES ACTIVITE BENEVOLES

1. Mandature

L'adhésion à l'association s'étend sur une mandature de l'année en cours jusqu'à la prochaine assemblée générale. Une adhésion vaut pour l'assemblée générale suivante. Cette adhésion permet de bénéficier des services de l'association et de participer à la vie de l'association.

La mandature à l'ADEPAPE33 pourra être immédiatement révoquée par le Conseil d'Administration pour non-respect des règles d'usage sur la bienveillance et le respect d'autrui au sein de l'association

2. Formations

Un bénévole devra, pour certaines activités, avoir effectué au préalable une formation.
Toute demande de formation devra préalablement être formulée par un(e) salariée auprès du Conseil d'Administration et recevoir un vote à la majorité pour être validée.

Formation Accueil

La formation de l'accueil est dispensée à toutes personnes, bénévoles ou salarié.es étant lié.es à l'accueil de bénévoles adhérents ou de nouveaux bénévoles. Il peut constituer un préalable obligatoire à l'activité salariale selon le contenu de la fiche de poste et les objectifs visés par le poste.
Cette formation peut également constituer un préalable obligatoire d'une activité bénévole.

Formation Bénévole

Cette formation permet de diffuser la culture de l'association et le développement de connaissances communes afin de développer les actions et propositions communes. Il s'agit de transmettre les connaissances institutionnelles de la protection de l'enfance, l'histoire de l'ADEPAPE et sa construction, sa vision et les objectifs du projet associatif. Il peut se dérouler dans le cadre de grands évènements de l'association du type universités d'été, séminaires.
Il peut constituer un préalable à certaines missions de l'association.

Formation Commission sociale

Cette formation permet de siéger à une commission sociale. L'accès à la formation doit être formulé auprès du Conseil d'administration et recevoir un vote de ce dernier à la majorité pour être effectuée.

3. Missions ponctuelles et lettre de mission

Le Conseil d'Administration peut ponctuellement donner à un bénévole une mission spécifique et temporaire. Le Conseil d'Administration vote cette mission à la majorité simple.
Cette mission est donnée par écrit qui prend la forme d'une lettre de mission.
Ilt doit en informer obligatoirement les salariés de l'association.

La lettre de mission, signée par le bénévole et l'un des membres du bureau, présente de façon précise la nature et les conditions de la mission à réaliser. Elle rappelle l'objet de la mission, le délai pour la réaliser et ses limites. (Voir définition de la lettre de mission)

Le/La président(e) de l'association (ou son adjoint(e)) délivre les lettres de missions.

Pour les permanents, cette clause fait partie intégrante de leur contrat de travail.

Lettre de mission

Toutes les actions qui engagent l'image, la notoriété et la responsabilité de l'ADEPAPE 33 à titre public se font sur lettre de mission. Les bénévoles s'engagent à porter et à respecter la parole du collectif.
Un bénévole ne peut en aucun cas intervenir au nom de l'association pour et dans un intérêt personnel et privé. Toutes propositions de rencontres partenariales, de formations, de prises de parole publiques etc. doivent être discutées avec les membres du bureau à minima et avec le conseil d'administration pour les événements d'ampleur politique et/ou nationale.
Les membres décisionnaires se réservent le droit de refuser la participation de l'association à tous événements et interventions qui contreviendraient aux valeurs, à la morale, et à l'éthique de l'ADEPAPE 33.

4. Lettre de recommandation

A l'issue de certaines missions, offrant des développements de compétences exploitables dans le monde du travail, les bénévoles peuvent demander une lettre de recommandation au / à la Président(e). L'acceptation de cette demande est laissée à la discrétion de ce/cette dernier(e) qui doit obligatoirement en informer le Conseil d'Administration.

5. Candidature d'un bénévole à un poste salarial

En raison de la distinction faite de membre salarié de l'association et de membre bénévole, aucune personne au sein de l'association ne peut cumuler ces deux statuts.

C'est pourquoi, tout bénévole à jour de sa cotisation, s'il souhaite se présenter à une offre salariale ouverte par l'association, doit obligatoirement compléter sa candidature d'une proposition de retrait de l'activité bénévole.

Ainsi, pour toute activité salariale jusqu'à 6 mois d'exercice, le candidat doit proposer une suspension temporaire ou définitive de son statut de bénévole. Au-delà de 6 mois d'exercice salarial, seule la suspension définitive est recevable. Cette suspension sera effective si le bénévole est retenu sur le poste ouvert par l'ADEPAPE.

ARTICLE 05 - RETRIBUTION

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

1. **Note de frais**

Un bénévole qui met des moyens à la disposition de l'association peut bénéficier du remboursement de ses frais correspondants à des dépenses réelles, justifiées et engagées pour les besoins de l'activité de l'association.
Ils doivent faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration préalable et des justifications doivent être produites.

Le remboursement est effectué au réel des dépenses et, pour certaines dépenses, un plafonnement est exercé. Le bénévole doit pour cela remplir un document appelé « fiche de note de frais », disponible au secrétariat de l'association. Toute demande de note de frais doit présenter les justificatifs originaux. Le secrétariat vérifie la conformité de la note de frais. En l'absence de justificatifs de dépenses, de leur conformité ainsi que de l'accord du Conseil d'Administration, le bénévole se verra refuser le remboursement des frais.

La note de frais est un document destiné à l'association. Cette fiche peut faire l'objet d'une dématérialisation. La note de frais doit être signée par les deux parties : le bénévole ainsi que le responsable de l'association, le(la) trésorier.e ou le/la président.e.

2. **Note de frais lié à l'utilisation d'un véhicule**

L'utilisation d'un véhicule, notamment personnel, dans le cadre d'une mission spécifique, peut être remboursée sous certaines conditions. En effet, **l**es notes de frais kilométriques sont plafonnées au barème de l'URSSAF pour les déplacements. Ce dernier est susceptible de varier d'année en année. Le/la bénévole ou le/la salarié(e) doit justifier d'un permis de conduire, d'une carte grise, d'une assurance et d'un contrôle technique, tous en cours de validité. Tout usage doit faire l'objet d'une demande préalable.

Tout remboursement de frais kilométriques se fera sur la base du trajet le plus court. L'Association se réserve un droit de vérification.

3. **Frais de transport hors utilisation de véhicule**

Les frais de transport hors frais kilométriques sont remboursés sur présentation de la lettre de mission et des justificatifs de facturation.

4. **Frais liés aux repas**

Dans le cadre d'activité de l'association (évènement tel que l'AG, représentation de l'association lors d'un salon, atelier, étude dirigée sur demande du Conseil d'Administration), le repas du déjeuner ne pourra être remboursé à plus de 20 euros. Le plafonnement d'un repas du dîner est plafonné à 25 euros, sur présentation des justificatifs adéquats. Sans justificatif, aucun remboursement ne pourra être effectué.

5. **Note de frais d'hébergement**

L'Association remboursera également les frais d'hébergement à raison de 90€ par nuit pour un hébergement hors Île-de-France. Pour les hébergements dans les départements d'Île de France, le remboursement est plafonné à 120 euros sur présentation des justificatifs adéquats.

Sans justificatif, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Est considéré comme frais d'hostellerie toute solution d'hébergement faisant l'objet d'une facturation et d'une validation préalable du Conseil d'Administration.

ARTICLE 06 - EXCLUSION D'UN MEMBRE BENEVOLE

1. L'avertissement

La perte de la qualité de membre est spécifiée dans les statuts, article 7.

L'avertissement constitue le plus souvent la première étape avant la décision d'une suspension temporaire. Cependant, il n'en constitue pas une étape obligatoire. Ainsi, le bureau ou le Conseil d'administration pourra prendre une décision de suspension temporaire sans avertissement préalable, et ce au regard de la gravité de la situation référée.

Est défini comme avertissement, un document écrit et motivé en cas de faute ou de comportement fautif dûment attesté et motivé. Ce dernier sera remis à la personne concernée soit en main propre contre signature, soit par courrier en accusé de réception, soit par courriel. Ce document sera signé soit par le/la président(e), soit par délégation par le/la Vice-Président(e).

Sont considéré comme faute ou comportement fautif :

- Des agissements préjudiciables aux intérêts de l'association
- L'atteinte à l'intégrité physique et psychologique d'une personne, bénévoles ou non, au sein de l'association
- La détérioration du matériel de l'association ou prêté à celle-ci
- Le non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'association
- Le non-respect de la tenue des débats
- Le manquement à la sécurité
- L'avertissement est transmis par le/la président.e par voie postale avec accusé de réception, en main propre ou par e-mail.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'ensemble de nos membres élus ou cooptés constituent l'Assemblée Générale.

ARTICLE 01 - CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

La convocation précise le lieu, la date et l'ordre du jour. S'il y a des élections, elle indique les noms des candidats à l'élection du Conseil d'Administration. (Article 8 des statuts).

Cette convocation est transmise par écrit au minimum quinze jours avant la date fixée. Seuls les membres de l'association ou invités désignés par le Conseil d'Administration peuvent y participer.

ARTICLE 02 - DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire délibère exclusivement sur les points inscrits à l'ordre du jour. Cette rencontre est participative. Les membres peuvent poser des questions et faire des suggestions à l'exécution de l'ordre du jour.

Aucun quorum* (Voir chapitre définition) n'est nécessaire pour la validité d'une délibération prise dans le cadre d'une assemblée générale ordinaire. Les votes ont lieu à main levée.

Les membres bienfaiteurs, membres d'honneur et membres sympathisants ont une voix consultative, sans vote décisionnaire.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

ARTICLE 01 - DEFINITION

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée uniquement lorsque des décisions exceptionnelles doivent être prises. Il est soumis au vote des membres décisionnaires des résolutions particulières :

- ✓ Révision des statuts
- ✓ Révision du règlement intérieur
- ✓ Révision de la cotisation
- ✓ Les acquisitions, Les aliénations de biens immobiliers et des emprunts
- ✓ La mise en sommeil de l'association
- ✓ La gestion transitoire
- ✓ Le réveil de l'activité de l'association

ARTICLE 02 - CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

La convocation précise le lieu, la date et l'ordre du jour. Cette convocation sera transmise par écrit quinze jours avant la date fixée.

ARTICLE 03 - DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Conformément à nos statuts : « Pour que l'Assemblée Extraordinaire puisse délibérer valablement, elle doit réunir au moins le quart de ses membres adhérents. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée est convoquée à 15 jours au plus d'intervalle. Elle délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions doivent être prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. »

Le quorum est calculé sur la part des adhérents ayant réglé leur cotisation, au plus tard au jour de l'AG pour l'année d'activité écoulée.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'ensemble de nos membres adhérents et associés forment l'Assemblée Générale, qui élie et mandate le Conseil d'Administration.

ARTICLE 01 - COMPETENCE

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus, pour faire ou autoriser tout acte ou opération qui n'est pas expressément réservé(e) à l'Assemblée Générale.

Il peut déléguer une partie de ses attributions au Bureau du Conseil d'Administration, à certains de ses Membres, à des Commissions spécialisées qu'il peut décider de créer. Il assure alors le contrôle des délégations et entérine les décisions. Aucune délégation ne peut s'avérer viable sans définition d'une date de fin d'exercice.

Le Conseil d'Administration arrête le budget et les comptes annuels de l'Association. Il autorise le/la président.e à agir en justice.

Toutefois, les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions, aux aliénations de biens immobiliers et aux emprunts doivent être soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Afin de permettre la tenue des délibérations, il est admis que le Conseil d'Administration pourra siéger à distance et que les Membres présents en visioconférence compteront dans le quorum.

ARTICLE 02 - ELECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Élection

Les candidatures des Membres Adhérents et des Membres Associés pour être élus en tant qu'Administrateurs devront être examinées au préalable par le Conseil d'Administration.

Sont considérées comme candidatures, les candidatures établies par des nouveaux membres et par des membres administrateurs arrivant au terme de leur mandat.

Les candidatures pour les postes d'administrateurs au sein de l'association doivent être formulées par écrit à l'attention du/de la président.e et parvenir à l'association au plus tard la veille du conseil d'administration précédant l'assemblée. Si le choix de la transmission par écrit est l'envoi postal alors le cachet de la poste fait foi.

Dans le cas exceptionnel de la candidature pour le renouvellement de mandat du/de la présidente bénévole, celle-ci sera présentée en l'absence du/de la président(e), présidé par le vice-président et jusqu'à délibération de la candidature du / de la président(e).

L'élection peut s'effectuer, soit à main levée, soit à bulletin secret. Elle a lieu obligatoirement à bulletin secret si au moins un membre en exprime le désir avant de procéder au vote.
Les délibérations s'effectuent dans les dispositions classiques du conseil d'administration.

Si le nombre de candidatures est inférieur ou égale au nombre de places d'administrateurs, chacun des candidats est présenté successivement.

Si le nombre de places d'administrateur**s** disponibles est inférieur au nombre de candidatures, sont élus les candidats ayant obtenu le nombre de voix à la majorité absolue au premier tour et relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le vote du/de la président(e) sera prépondérant.

2. Modalité de vote

La majorité absolue est égale à la moitié des suffrages exprimés plus une voix.

Exemple : Suffrage pair, exemple à 10 suffrages exprimés, on obtient la majorité absolue avec 5 voix plus une.

Lors d'un suffrage impair, tel que 11 suffrages exprimés, la majorité absolue est égale à la moitié du nombre immédiatement supérieur. Pour un suffrage à 11 voix, le calcul se fait comme suit : 12/2=6 voix.

3. Validation de candidature et période d'observation

Tout membre souhaitant intégrer le Conseil d'Administration en cours d'année fera l'objet d'une période d'observation, pendant laquelle le candidat pourra participer aux Conseils d'Administration en tant que membre coopté après décision favorable du CA ? mais n'aura pas de droit de vote.
La période d'observation est d'au moins 6 mois et au maximum de 12 mois.
La période d'observation peut être abrégée et soumise à approbation par l'Assemblée Générale Annuelle après décision préalable du Conseil d'Administration.

Au terme de cette période, le Conseil d'Administration vote l'acceptation de la présentation de la candidature : si le vote est majoritairement positif, la candidature aboutit à une investiture d'Administrateur. Dans le cas contraire, si la candidature était arrivée à son terme, il sera décidé si le (la) candidat(e) perd son statut au sein du Conseil d'Administration ou, si le membre souhaite poursuive, si une période supplémentaire est nécessaire.

La période d'observation se définit par le temps cumulé à œuvrer au sein de l'association.
Toute pause ou indisponibilité prolongée est décomptée du temps d'observation.

ARTICLE 03 - CONVOCATION :

Les membres du Conseil d'Administration sont convoqués par écrit et par tous moyens de communication réputés en usage auprès de l'association au moins 15 jours avant la réunion. (Voir Chapitre Communication du présent règlement intérieur).

Le lieu et l'heure de la réunion figurent sur la convocation. L'ordre du jour est transmis au plus tard 4 jours avant la réunion du conseil d'administration. Doit présider le président et / ou son adjoint.
En l'absence des deux, le Conseil d'Administration ne peut avoir lieu et doit être reporté à une date ultérieure.

Le/la président(e), en accord avec le Bureau, peut inviter une personne en mentionnant ses nom et qualité par écrit au Conseil d'Administration 4 jours avant le Conseil d'Administration. Il est demandé un droit de réserve à la personne invitée. Ainsi, celle-ci ne pourra pas participer aux débats du conseil d'administration ni aux votes.

ARTICLE 04 - SEANCES ET DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

1. Quorum

Pour que le Conseil d'administration puisse valablement délibérer, il doit réunir au moins le tiers de ses membres, arrondi à l'unité supérieure.

Par exemple : le conseil d'administration est constitué de 14 membres décisionnaires élus. Le quorum du Conseil d'Administration de cette année de mandature est en cours est de :

14 /3 = 4,6.

Arrondi à l'unité supérieure : 5. Il faudra donc à minima 5 membres décisionnaires présents ou représentés afin que le Conseil d'Administration puisse valablement délibérer.

Après une première convocation, si le quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration est convoqué à nouveau à 15 jours d'intervalle et peut valablement délibérer, respectant un nombre de membres décisionnaires hors membres de droit supérieur au nombre de membres de droit.

2. Obligation lors des séances

Le président de séance est le/la président.e en exercice. A titre exceptionnel et par mandature, le/la vice-président.e peut exercer ce rôle.

Les membres sont tenus au secret, tout particulièrement en ce qui concerne les personnes en grandes difficultés. Ils ne sont pas déliés du secret lorsqu'ils cessent leurs fonctions.

Les membres sont tenus de présenter un comportement adéquat lors des débats et délibérations. Tout administrateur qui contrevient aux règles de débats peut se voir rappelé à l'ordre par le/la président.e de séance. Le second rappel à l'ordre dans un même Conseil d'Administration peut constituer un avertissement (cf. article 7 du chapitre « Membre de l'association » du présent règlement intérieur).

3. Délibérations

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés.

En cas d'égalité des voix, la voix du/de la Président(e) est prépondérante. En cas de vacance de la Présidence sur le vote, la voix du/de la Vice-Président(e) est prépondérante.

Les administrateurs peuvent se faire représenter en attribuant un « pouvoir ». Un seul pouvoir peut être donné. Pour être valable, l'administrateur absent doit donner une procuration par courrier manuscrit (cachet de la poste faisant foi) ou par courrier électronique au plus tard une heure avant la réunion du conseil d'administration.

ARTICLE 05 - HONORARIAT

En reconnaissance des services rendus, le conseil d'administration pourra, à titre exceptionnel, conférer à tout administrateur l'honorariat de la fonction qu'il aura cessé d'exercer.

ARTICLE 06 - EXCLUSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un membre du Conseil d'Administration peut être exclu dans les mêmes conditions qu'un membre adhérent de l'association selon les motifs exposés à CF. Chapitre « MEMBRES » - article 4 – « Exclusion d'un membre » du présent règlement.

Il perd ainsi sa qualité d'administrateur en même temps que sa qualité de membre adhérent.

1. Perte définitive

Conformément à l'article 6 des statuts, un membre peut perdre cette qualité par démission, décès, non-paiement de cotisation, dissolution de l'association ou pour motif jugé grave.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion, et l'exclusion se fait dans le respect des dispositions prises à l'article 6 des statuts.

Cette exclusion est prononcée par un vote du Conseil d'Administration à la majorité simple des votes exprimés.

A la suite de la décision d'exclusion, prononcée par le Conseil d'Administration, aucun recours contre cette décision n'est possible.

2. Absentéisme

Conformément aux statuts : « Article 06 – Chapitre 2 des statuts » « Tout membre du conseil qui, sans signalement d'absence envoyé par écrit, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives du conseil d'administration recevra un mail l'invitant à s'expliquer.
Sans réponse de sa part ou sans raison valable indépendante de sa volonté, il sera considéré comme démissionnaire.

3. Procédure d'exclusion

Après avoir été invité à s'expliquer, un membre du Conseil d'Administration peut être exclu à la suite d'un vote à bulletin secret.

Ce vote est réalisé par le Conseil d'Administration et l'exclusion doit être prononcée à la majorité des suffrages.

L'administrateur soumis à la procédure d'exclusion ne peut pas voter.

Le poste sera alors déclaré vacant et sera à nouveau pourvu lors des élections habituelles.

Pour rappel, l'exclusion peut également être temporaire suivant les conditions et la procédure visée par les statuts en son article 6.

Une fois radiée, la personne peut demander la suppression de ses données personnelles dans le cadre défini de notre charte RGPD.

FONCTIONNEMENT ET ACTIVITES

ARTICLE 01 - COMMISSIONS

Le Conseil d'Administration peut créer des Commissions de travail. Il définit leur rôle, leur durée, les modalités de fonctionnement, leur compétence et s'il y a lieu, leur budget. Un rapport sur leur action est effectué à chaque réunion du Conseil d'Administration. Les commissions peuvent être complétées par des personnes prises en dehors du Conseil d'Administration, choisies à la majorité.
Le Conseil d'Administration désigne en son sein un responsable de chaque commission.
Pour un développement efficace de l'action, le Conseil d'Administration peut mettre en place une section locale ou des correspondants.

1. Commission sociale

Peuvent y intégrer les membres ayant suivi la formation "Commission sociale".
Le Conseil d'Administration décide quel candidat à la commission peut y participer, parmi les membres volontaires. Les membres administrateurs peuvent y participer de plein droit. Toute personne ayant une demande en cours ne peut, sous principe de neutralité, participer à la commission traitant son dossier. De plus, les référents de la commission sociale peuvent délibérer sur le bien-fondé de la participation d'un membre faisant régulièrement l'objet de demandes afin de prévenir un certain délit d'initié et ou conflit d'intérêt. Le retrait de personnes élues en commission en dehors du Conseil d'Administration s'effectue par un vote du Conseil d'Administration en conseil extraordinaire nécessitant la présence d'au moins les deux tiers des membres du Conseil d'Administration, à la majorité. Le retrait est à effet immédiat par une notification écrite adressée à ladite personne.

En cas de non-satisfaction de la demande initiale, aucun recours ne pourra être engagé.
Toutefois la sollicitation d'un accompagnement individuel reste possible et encouragée.

Enfin, toute atteinte (physique, ou morale) portée à l'égard des membres décisionnaires de la commission sociale sera sanctionnée par un avertissement, et peut valoir motif d'exclusion. L'association se réserve le droit de poursuivre en justice toute agression commise.

ARTICLE 02 - EVENEMENT ET ACTIONS BENEVOLES DE L'ASSOCIATION

Lors d'un évènement il doit être transmis au prestataire assureur les éléments de l'évènement afin de couvrir la manifestation d'une assurance pour l'ensemble des membres adhérents et bénévoles non cotisants ou mineurs.

1. Les partenaires clefs

Les partenaires clefs constituent des partenaires (associations, entreprises, organismes publics et autres structures) pour lesquels l'association **a** développé des actions, voire des accords spécifiques.

L'association tient un registre des partenaires disponible en format numérique. Tout administrateur se doit d'avoir connaissance de ce registre et d'y effectuer les actions spécifiques dans les situations précisé en article 4 – « Mandature » du chapitre « MEMBRES » du présent règlement intérieur.

ARTICLE 03 - CAS DE FORCE MAJEURE

Ce que l'on définit par « cas de force majeure » est un événement exceptionnel, imprévisible, irrésistible et extérieur à la volonté des Membres de l'Association. Les cas de force majeure peuvent impacter les locaux de l'association, l'effectivité des contrats salariaux, l'action bénévole, les instances de décisions de l'association.

Le conseil d'administration pourra en conséquence redéfinir les conditions d'accès et de fonctionnement de l'association.

ARTICLE 04 - AUTRE CAS DE FORCE MAJEURS

Dans le cas où un évènement de cas de force majeure se produit et qu'il est non prévu par les Statuts et le présent Règlement Intérieur, alors le/la Président(e) doit convoquer le Conseil d'Administration sous quarante-huit heures. Cependant, selon l'urgence, le Bureau est habilité à statuer sous réserve de ratification ultérieure par le Conseil d' Administration

ARTICLE 05 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Dans le cadre de la réglementation générale sur la protection des données en vigueur, l'association s'engage à :

- Demander et sauvegarder le consentement des personnes pour le traitement des données les concernant,
- Informer la CNIL et les personnes concernées (dans les 72 heures) si leurs données personnelles ont été piratées dans notre base,
- Collecter uniquement les renseignements dont nous avons besoin, éviter de collecter des informations superflues,

- Laisser la possibilité aux personnes dont les données sont collectées de connaître les éléments que nous conservons sur elles,
- Tracer l'ensemble des documents mis en place servant au traitement des données personnelles.

Toute la réglementation est disponible dans la fiche pratique portée en annexe.

LE BUREAU

ARTICLE 01 - COMPETENCE DU BUREAU

Le Bureau délibère sur les sujets de sa compétence, cette compétence ayant été fixée par le Conseil d'Administration et accessoirement retranscrite dans un document annexé au présent règlement en cas d'ajout ou de modification de ses compétences.

Les décisions sont prises à la majorité simple des présents.

En cas d'égalité de voix, celle du/de la Président(e) est prépondérante. Elles sont ratifiées par le Conseil d'Administration à sa réunion suivante.

Le Bureau peut octroyer une aide d'urgence : l'aide d'urgence concerne principalement la mise à l'abri de personnes à la rue (hébergement, alimentation). Pour les situations requérant une aide d'urgence, le bureau peut octroyer un pécule d'un montant maximum de 300 euros. Ladite situation ne se substitue pas à la Commission Sociale et devra être étudiée à la prochaine réunion de cette commission.

ARTICLE 02 - DESCRIPTION DES FONCTIONS

1. Président(e)

Le/la Président(e), en accord avec la décision du bureau, peut, en cas d'urgence, attribuer des aides. Il en informera le conseil d'administration. Lors de demande urgente importante, le/la président.e peut organiser une session restreinte d'au moins quatre membres du Conseil d'Administration.
Les décisions prises seront entérinées par le Conseil d'Administration suivant les modalités fixées par les statuts.

Il signe toute correspondance et tous les documents officiels et peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au vice-président.

Il est responsable de la convocation des membres du conseil d'administration et du Bureau.

Le/la président.e et son adjoint.e, par leur statut, sont les référents employeurs des salariés de l'association. Le caractère nécessaire de cette mission permet une prise en charge financière par l'association des frais de transport et des frais de repas.

Cette indemnité assure à minima la coordination des équipes, le suivi individuel des salariés, la gestion administrative et la charge des responsabilités qui leur incombent.

Le/la Président(e) anime l'Association. Il/elle est chargé(e) d'exécuter les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration et de s'assurer du bon fonctionnement de l'Association qu'il/elle représente en justice. Il/elle s'assure du respect des statuts et des décisions adoptées par les organes de l'association.

Il/elle préside les réunions des organes de l'Association et représente l'Association dans les actes de la vie civile. Il/elle ordonne les dépenses. Il/elle peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un autre membre du Conseil d'Administration sur validation à la majorité de ce dernier. Il/elle présente le rapport moral à l'Assemblée Générale.

2. Vice-Président(e)

Le/la Vice-Président(e) est chargé(e) d'assister le/la président(e). Il/elle peut également remplacer le/la président(e) en cas d'indisponibilité par mandature.

3. Secrétaire

Le/la Secrétaire s'occupe de la rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, de la préparation des Assemblées Générales et de toutes réunions de l'Association ainsi que des correspondances ou convocations. Il (elle) présente son rapport d'activité à l'Assemblée Générale.

4. Trésorier(e)

Suppléants Le/la Trésorier(e) exécute les dépenses et dirige la comptabilité de l'Association. Il/elle présente les pièces comptables au commissaire aux comptes et son rapport financier à l'Assemblée Générale.
Il/Elle assure la bonne réception et le suivi des pièces comptables auprès du cabinet comptable.

5. Suppléants

Le/la Président(e), le/la Secrétaire et le/la Trésorier(e) sont respectivement suppléé(e)s par le/la Vice-Président(e), le/la Secrétaire Adjoint(e) et le/la Trésorier(e) Adjoint(e). Des tâches spécifiques peuvent leur être confiées.

Le/la Secrétaire Adjoint(e) remplace le/la Secrétaire dans ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Le/la Trésorier(e) Adjoint(e) remplace le/la Trésorier(e) Adjoint(e) dans ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci/celle-ci.

ARTICLE 03 - CONVOCATION

Le Bureau est convoqué par tous les moyens au moins une semaine avant la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à 48 heures.

ARTICLE 04 - ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU

Les élections des Membres du Bureau sont annuelles et à établir lors du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale. Ces derniers doivent être issus des Administrateurs en poste à ce même moment.

Pour être élus en tant que Membres du Bureau, les candidatures des Membres du Conseil d'Administration devront être examinées au préalable par le Conseil d'Administration.
Il faut au minimum pourvoir trois postes du Bureau, à savoir la Présidence, la Trésorerie et le Secrétariat.

L'élection peut s'effectuer, soit à main levée, soit à bulletin secret. Elle a lieu obligatoirement à bulletin secret si au moins un membre en exprime le désir avant de procéder au vote.

Le vote pour la Présidence se fera en priorité à la majorité absolue. Le/la Président(e) prendra ses fonctions dès les résultats du vote connus et présidera les élections des autres Membres du Bureau.

Les autres Membres du Bureau sont élus parmi les candidats ayant obtenu le nombre de voix à la majorité absolue au premier tour et relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le vote du/de la président(e) sera prépondérant(e).

ARTICLE 05 - RETRIBUTION

Les Membres du Bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées. Des remboursements de frais sont possibles. Ils doivent faire l'objet d'une décision du Conseil

d'Administration. Des justifications et pièces justificatives doivent être produites (cf. Chapitre « MEMBRES » - Notes de frais.

ARTICLE 06 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DU BUREAU

La qualité de Membre du Bureau se perd selon les mêmes principes et modalités que la perte de la qualité d'Administrateur et bénévole, stipulé au Chapitre « Membres de l'association » article « Exclusion » du présent règlement intérieur.

LOCAL ET MATERIEL DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 01 - LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES

Le local de l'Association désigne le lieux physique et siège social de cette dernière. Il se trouve à :

ADEPAPE 33
06 RUE CAZALIS
33300 BORDEAUX

1. **Registre des clés**

Le Registre des Clés désigne le fichier retraçant le nombre de trousseau**x** de clés disponible**s**, et l'historique des autorisations d'emprunts et de retours de ces derniers.

2. **Horaire d'ouverture**

Les locaux de l'association sont ouverts aux heures de présence de la personne chargée de l'accompagnement des membres adhérents (information envoyée aux adhérents par message WhatsApp) ainsi que certains samedis (voir planning diffusé aux adhérents chaque trimestre). L'accès se fait sur rendez-vous avec le(s) salarié(s) sur le site ou la personne assurant des permanences. En période de congé, d'absence prolongée du salarié ou de la personne référente, les membres du bureau peuvent ouvrir une permanence. L'association est ouverte pour les moments conviviaux. Tous les bénévoles, et futurs bénévoles y sont conviés.

3. **Accès libre**

Les parties communes se composent : du bureau jaune, de l'espace de co-working, de la cuisine, du jardin et des sanitaires. La circulation est libre dans ces espaces, à condition de respecter les lieux et les personnes qui les occupent.

4. **Accès limité**

Certains espaces sont en accès limité (bureau bleu, toilettes salariés, espace de stockage, local technique). Les membres du bureau et les permanents peuvent avoir les clés et y accéder.

ARTICLE 02 - LE LOCAL

Les lieux de l'association sont répartis par pièce. Suivant le plan ci-dessous, les fonctions, accès et emplacement des lieux de l'association sont définis comme suit.
Il est strictement interdit de fumer dans les lieux fermés de l'association.

1. **Le patio d'entrée**

Le patio d'entrée est le premier lieu dédié à l'accueil du public.

2. L'espace d'activité

L'espace d'activité est le lieu dédié aux activités de l'Association.
Sont présents des canapés et des poufs, avec tables et tableaux, afin de favoriser la détente, les rencontres et les échanges. C'est aussi un lieu de réunion de travail pour le Bureau et le Conseil d'Administration. Un extincteur en cours de validité doit être présent et accessible en toute circonstance. Doivent être affichés de manière lisible et accessible :

- La liste des numéros d'urgences (police, pompiers, SAMU)
- La liste des numéros de téléphone de l'accueil de l'ADEPAPE33.
- Les codes d'accès au WiFi (avec si possible un QR code)
- Un « trombinoscope » du Conseil d'Administration et des salarié(e)s
- Le règlement intérieur.

3. La cuisine

L'équipement présent en fait aussi bien un espace de repas pour les salariés et les bénévoles souhaitant s'y restaurer, que pour la mise en place d'ateliers collectifs de cuisine. Il est possible d'y stocker de la nourriture dans le réfrigérateur et le congélateur. Ce lieu doit être entièrement nettoyé (ainsi que le matériel utilisé) après toute activité, sans exception.

4. Le Bureau Jaune

Le Bureau Jaune est le lieu dédié en priorité aux besoins administratifs des adhérents. Tous les postes numériques étant pourvus d'une session « Invité », les bénévoles et adhérents en ayant le besoin peuvent aussi travailler sur les postes présents en autonomie. (Voir chapitre IX pour le matériel informatique). Tout usage du matériel doit faire l'objet d'u accord d'une salariée au préalable ou d'un membre du bureau. Les codes d'accès au WiFi (avec si possible un QR code) doivent être affichés de manière claire, lisible et accessible.

5. Le salon Bleu

Le Bureau Bleu est le lieu dédié exclusivement aux salarié(e)s et aux membres du Conseil d'Administration. Ce lieu doit être impérativement fermé à clé par la dernière personne qui le quitte sans exception et en toute circonstance. Lorsqu'aucun permanent ou responsable de l'association n'est présent dans le lieu, le Salon Bleu doit être fermé à clefs.

6. L'espace de stockage

L'espace de stockage est le lieu de stockage des fournitures et des archives de l'Association. On y trouve également le matériel utilisé quotidiennement.

7. Le local technique

Le local technique est le lieu où se trouvent le coffre, le tableau électrique et le matériel peu utilisé quotidiennement par l'association. Le lieu doit rester en permanence fermé après utilisation.

8. Les WC

Le SAS des WC doit héberger les poubelles. Elles ne doivent en être extraites que pour les sortir dans la rue au passage des éboueurs.

Récapitulatif des accès par rôle et par lieu :

	Bureau	Conseil d'admin.	Coordinatrice	Salariés	Adhérents/Bénévoles
Accueil	✓	✓	✓	✓	✓
Salon bleu	✓	✓	✓	✓	**non**
Salon jaune	✓	✓	✓	✓	✓
Cuisine	✓	✓	✓	✓	✓
Salle de réunion	✓	✓	✓	✓	✓
Local technique	✓	**non**	✓	✓	**non**
Local de stockage	✓	✓	✓	✓	**non**
Jardin	✓	✓	✓	✓	✓

ARTICLE 03 - MATERIEL

Le matériel de l'Association fait l'objet d'un inventaire semestriel, disponible dans le registre du matériel de l'Association et en numérique supervisé par une salariée (nom et date à chaque inventaire) et paraphé par le président ou son adjoint. Un contrôle peut avoir lieu (préférablement une fois par an) par un membre du bureau, mandaté par le Conseil d'Administration.
L'inventaire peut aussi être effectué par un membre du bureau en l'absence de salarié.

2. Emprunt du matériel

Il est possible d'emprunter du matériel de l'Association. Toute personne étant autorisée à le faire doit remplir et signer une attestation d'emprunt de matériel avant, spécifiant le cadre et la durée de ce dernier. Le matériel emprunté doit faire l'objet d'un retour dans l'état dans lequel il a été confié et dans les délais maximums fixés au préalable. Seuls les bénévoles ou adhérents à jour dans leur cotisation sont habilités à faire un emprunt de matériel.

Le retour fait l'objet d'une attestation de retour signée comprenant l'état de restitution.

3. Ordinateurs et autres matériels informatiques

Les ordinateurs « invités » sont à la disposition du personnel et des bénévoles.

Chaque ordinateur à destination des salariées, du Conseil d'Administration ou du Bureau est pourvu d'une session dite « Administrateur ».

4. Dégradations, pertes et vols du matériels

En cas de dégradation, perte ou vol du matériel associatif, l'Association se réserve le droit de demander le remboursement ou le retour du matériel, voire d'engager toute forme de poursuite qu'elle jugera nécessaire envers la ou les personnes incriminées.

En tout état de cause, le/la bénévole responsable pourra se voir faire l'objet d'une sanction

disciplinaire.

ARTICLE 02 - VEHICULE

Un véhicule est à la disposition des salariés dans le cadre de déplacements pour le compte de l'association.

Cependant, sur demande auprès du Bureau et dans le cadre de missions, les bénévoles peuvent l'emprunter si cela ne porte pas atteinte à l'organisation salariale.

Chaque personne voulant emprunter le véhicule devra justifier d'un permis de conduire valide, être à jour de son assurance voiture, et remplir le registre adéquat.

NB : A ce jour, ce véhicule n'étant plus en état de conformité, son utilisation est suspendue.

ARTICLE 03 - DONS ET LEGS

1. Cadre

En application de l'article 224.11, « L'association départementale d'entraide entre les pupilles et anciens pupilles de l'État participe à l'effort d'insertion sociale des personnes admises ou ayant été admises dans le service de l'aide sociale à l'enfance. A cet effet, elle peut notamment leur attribuer des secours, primes diverses et prêts d'honneur. (…) »

Les secours, primes et dons sont des aides légales facultatives, contrairement à l'aide sociale de droit commun qui a un caractère obligatoire.

Tout secours, prime ou don doit être validé par le Conseil d'Administration. Tout don doit être accompagné d'une attestation signée du président ou son adjoint et du bénéficiaire

L'aide sociale présente un caractère subsidiaire, elle intervient en dernier ressort seulement après que le demandeur, accompagné le cas échéant par son travailleur social référent ou son référent de droit commun ou par l'ADEPAPE » », ait sollicité toutes les autres possibilités d'aides légales ou extra-légales.

Nul ne peut obtenir d'aide sociale de deux ADEPAPE.

2. Les droits et garanties des bénéficiaires

Les droits et garanties des bénéficiaires sont rappelé**s** dans la Charte éthique de la Fédération Nationale des ADEPAPE, ratifiée en Congrès national en mars 2008. Le principe directeur s'imposant aux personnes appelées à intervenir dans l'instruction d'attribution des prestations d'aide sociale est celui de la confidentialité des informations recueillies et du respect de la vie privée du bénéficiaire.

3. Condition de ressource

L'attribution des aides sociales à caractère financier est soumise à des conditions de ressources, appréciés par le Conseil d'Administration et par délégation, à la Commission Sociale.

4. Les voies de recours

Les décisions d'attribution d'une aide peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Conseil d'Administration.

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur n'est valable qu'après approbation par l'assemblée générale extraordinaire. Il peut être modifié sur proposition du Conseil d'Administration ou à la demande du dixième des membres de l'assemblée générale.

Signature de la secrétaire

Laura DUBREUILH



Signature du Président

Cyril GOUEL

