

**Association des Directeurs et Cadres Retraités
des Laboratoires d'Analyses de Service Public**

A D R L V D

Règlement Intérieur

1	PREAMBULE.....	2
2	LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION	2
2.1	LES STRUCTURES	2
2.1.1	Assemblée générale ordinaire (article 10 des statuts).....	2
2.1.2	Assemblée générale extraordinaire (article 11 des statuts).....	2
2.1.3	Conseil d'administration (article 7 des statuts)	2
2.1.4	Bureau (article 7 des statuts)	3
2.1.5	Groupe de travail	3
2.2	LES FONCTIONS DE CHACUN, DROITS ET OBLIGATIONS	3
2.2.1	Le président	3
2.2.2	Le vice-président	3
2.2.3	Le trésorier.....	4
2.2.4	Le trésorier adjoint	4
2.2.5	Le secrétaire.....	4
2.2.6	Le secrétaire adjoint.....	4
2.2.7	Le secrétaire chargé du site informatique.....	4
2.2.8	Le responsable de groupe de travail	5
2.2.9	Le membre du CA	5
2.2.10	Le membre de l'association.....	5
2.3	LES VOTES	5
2.3.1	Vote en réunion	5
2.3.2	Vote dématérialisé par mél ou exceptionnellement par téléphone	5
2.4	ASPECT FINANCIER DU FONCTIONNEMENT ET COUVERTURE DES DEPENSES.....	6
2.4.1	Les recettes	6
2.4.2	Les dépenses.....	7
2.5	TRAITEMENT DE L'INFORMATION.....	7
2.5.1	Le référencement des documents et la gestion des versions.....	7
2.5.2	La diffusion	7
2.5.3	Les sauvegardes.....	8
3	PROCEDURES SPECIFIQUES	8

1 PREAMBULE

Les statuts définissent les moyens statutaires et les objectifs de l'association.

Le règlement intérieur (RI) précise les moyens pratiques et les modalités de la mise en œuvre des statuts.

Ses règles permettent, à chacun, de connaître les limites de la part de travail qui lui revient ainsi que son articulation avec celui des autres.

Les statuts auxquels il est fait référence dans ce RI correspondent à la version des statuts votés par l'assemblée générale extraordinaire du 30 mai 2018.

Chaque point du RI est identifié par un N° de nomenclature pour faciliter les références et les mises à jour.

Dans cette version du RI, il est fait référence aux articles des statuts aussi souvent que possible.

Dans le souci permanent de le maintenir adapté à ses fonctions, sans le rendre inutilement complexe, il peut être amendé, rectifié ou complété sur propositions du bureau ou du conseil d'administration (CA). Les modifications sont mises à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale (AG).

2 LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION

2.1 LES STRUCTURES

2.1.1 Assemblée générale ordinaire (article 10 des statuts)

Elle réunit chaque année tous les membres selon des modalités précises :

- Le secrétaire convoque les membres. Cette convocation doit arriver dans un délai de 15 jours avant la date fixée pour l'AG,
- La convocation précise l'ordre du jour.

C'est l'occasion institutionnelle qui permet aux membres de l'association de connaître les bilans moral, d'activité et financier de l'année écoulée. Les membres à voix délibérative donnent ou non leur quitus à la gestion de l'équipe en place.

L'avis de l'assemblée est consigné dans un compte rendu (CR) exhaustif qui a valeur de procès-verbal (PV).

L'AG ne peut valablement délibérer que sur les sujets retenus à l'ordre du jour.

Pour obtenir l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour, un membre ou un groupe de membres doit la soumettre au président au moins un mois avant la date prévue de l'AG (délai nécessaire pour instruire le sujet et le porter éventuellement dans l'ordre du jour de la convocation).

Le choix du bureau est souverain pour les questions retenues à l'ordre du jour.

2.1.2 Assemblée générale extraordinaire (article 11 des statuts)

Selon l'article 11 des statuts, l'assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée par le président, si la situation l'exige ou si une demande est formulée par le bureau, le CA ou une majorité des membres.

La convocation à l'AGE doit comporter en annexe les projets de décision soumis à l'approbation.

Les modalités de la convocation sont identiques à celles pour l'AGO.

L'avis de l'assemblée est consigné dans un CR exhaustif qui a valeur de PV.

2.1.3 Conseil d'administration (article 7 des statuts)

Le CA se réunit par tous médias appropriés, physiquement ou virtuellement, à l'initiative du président ou sur la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Les CR précisent les présents et les excusés, les décisions prises et, pour l'élection des membres du bureau, le résultat des scrutins avec les dates et lieux de naissance de chaque membre ainsi que le nom de jeune fille le cas échéant.

2.1.4 Bureau (article 7 des statuts)

Il est issu du CA, selon les dispositions de l'article 7 des statuts.

Il comprend :

- un président et un vice-président,
- un trésorier et un trésorier adjoint,
- un secrétaire, un secrétaire adjoint et un secrétaire chargé du site.

Les membres du bureau sont élus parmi les membres du CA.

L'élection se tient à main levée, sauf si un des membres demande le scrutin secret.

2.1.5 Groupe de travail

C'est un groupe de membres de l'association qui se constitue volontairement autour d'un sujet spécifique qui leur a été soumis par le bureau ou le CA, afin de l'étudier collégialement. Éventuellement, le groupe peut proposer d'organiser matériellement une action ou rédiger des documents découlant de l'étude.

Il dispose d'une certaine autonomie d'organisation, sous l'autorité d'un responsable de groupe, reconnu par le bureau.

Le mode de travail est libre, mais le responsable rend compte au président puis au bureau.

La pérennité du groupe est liée au sujet qu'il traite.

2.2 LES FONCTIONS DE CHACUN, DROITS ET OBLIGATIONS.

Avertissement préliminaire :

Les fiches de poste suivantes sont rédigées au masculin, par souci de concision, mais il est évident que ces fonctions peuvent concerner un homme ou une femme, selon le choix des électeurs.

2.2.1 Le président

Il préside les réunions dont il dirige les débats.

Avec le bureau, il définit l'ordre du jour des réunions et présente les divers sujets inscrits à l'ordre du jour.

Il valide les différents documents rédigés par le secrétaire avant leur diffusion. Avant validation, il peut les soumettre au bureau en tant que de besoin. La validation se traduit par un accord écrit précisant :

- « bon pour diffusion »,
- les références et la version du document concerné établis selon le paragraphe 2.5 de ce RI.

Il coordonne l'activité des groupes de travail spécifiques, reçoit et analyse les comptes rendus. Il doit prendre les dispositions adaptées qui en découlent en concertation avec le bureau.

Il est chargé de l'exécution des décisions prises.

Il engage les dépenses et décide avec le trésorier des dépenses urgentes à engager et il les fait ratifier à la réunion suivante du CA.

Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au vice-président ou à tout autre membre du bureau.

Il représente l'association, sans mandat préalable, dans tous les actes de la vie civile et notamment pour ester en justice tant en demande qu'en défense.

Il peut proposer au bureau, puis au CA la nomination d'un ou de plusieurs membres d'honneur selon la définition de l'article 4 des statuts. L'honorariat peut concerner, entre autres, les **anciens** présidents ou les **anciens** vice-présidents. Cette disposition est soumise au vote de l'AGO. Les ou les membres d'honneur peuvent être membre du CA avec voix délibérative.

2.2.2 Le vice-président

Il assiste le président dans ses tâches.

Il s'attache à suivre les actions du président pour en être informé et se montrer ainsi en mesure d'en prendre la relève en cas de nécessité.

Il peut recevoir une délégation spécifique de la part du président.

Il assume la charge de la fonction de président en cas d'empêchement durable de ce dernier, en particulier pour toutes les décisions urgentes jusqu'à la prochaine réunion du CA.

2.2.3 Le trésorier

Sur délégation du président, il tient les comptes, gère le budget de l'association et établit les prévisions qui permettront la préparation du prochain budget.

Il acquitte les dépenses et en conserve toutes les justifications pour rendre compte au président et au bureau.

Il ne manque pas d'attirer l'attention du président en cas de difficulté quelconque dans la gestion des comptes.

Il est chargé du mouvement des fonds de l'association.

Il assure l'archivage des pièces comptables.

2.2.4 Le trésorier adjoint

Il aide le trésorier dans sa tâche.

Il assure éventuellement son intérim en cas d'absence ou d'empêchement. Pour cette raison, il s'attache à travailler en équipe avec lui et à suivre les opérations en cours.

2.2.5 Le secrétaire

Il prépare les divers documents concernant l'association (CR, PV, convocation, inscription aux manifestations, consultations particulières, etc.). Il peut mettre en place des documents types et des procédures pour les actions récurrentes.

Il utilise, pour les références et la version du document concerné, les consignes établies par le paragraphe 2.5 de ce RI.

Il fixe les délais de réponse aux différentes consultations et l'absence de réponse dans ces délais est considérée comme un accord tacite à la solution proposée.

Après validation du président, il assure la diffusion par courrier postal ou électronique.

Il gère les différents fichiers nécessaires à la vie de l'association et s'attache aux sauvegardes régulières des fichiers virtuels.

Il assure la conservation et le classement rationnel des « documents papiers » liés à la vie de l'association, à l'exclusion des pièces comptables, et, le moment venu, en assure une transmission complète et efficace auprès de son successeur.

Il transmet les pièces officielles aux services administratifs concernés, renouvellement du CA et du Bureau, modification des statuts dans les meilleurs délais après les AG pour que les responsabilités légales soient attribuées aux personnes en fonction.

2.2.6 Le secrétaire adjoint

Il aide le secrétaire dans sa tâche.

Il assure éventuellement son intérim en cas d'absence ou d'empêchement. Pour cette raison, il s'attache à travailler en équipe avec lui et à suivre les opérations en cours.

2.2.7 Le secrétaire chargé du site informatique

Il assure la gestion et l'animation du site de l'association.

Il indique les précisions et les contraintes particulières au web pour la mise en ligne des documents.

Il procède à l'ajout des documents qui doivent répondre à des exigences de fond et des exigences de forme.

Quant au fond, ces documents qui doivent être validés par le président sont :

- des documents proposés par le président, entre autres les PV des AG et, si besoin, des réunions de CA,
- des articles proposés par un membre de l'association. Chaque article est adressé au secrétaire qui le soumet au bureau voire au CA pour étude puis le fait valider par le président.

Quant à la forme, ces documents doivent être compatibles avec le site. Le secrétaire et le secrétaire chargé du site travaillent en collaboration pour cette mise en forme.

Les mesures générales de gestion de ces documents sont les mêmes que celles fixées pour les autres documents.

2.2.8 Le responsable de groupe de travail

Il est nommé par le président sur proposition du bureau ou du CA.

Il organise et anime des réunions de travail dans le champ d'intérêt de son groupe.

Il rend compte de son travail devant le président puis le bureau et s'attache à travailler en bonne harmonie avec les autres groupes.

2.2.9 Le membre du CA

Le membre du CA représente, en tant que de besoin et en complément du bureau, l'unité de l'instance décisionnelle de l'association.

2.2.10 Le membre de l'association

Il doit se tenir informé et peut participer aux diverses activités proposées par l'association, mais aussi s'investir dans son fonctionnement.

Il est apprécié qu'il possède une adresse de courriel pour rendre les échanges plus rapides, plus faciles et moins onéreux.

Cette qualité de membre se perd dans les conditions prévues par l'article 4 des statuts : démission, décès, radiation.

Est considéré comme démissionnaire celui qui ne paie pas sa cotisation, après deux rappels infructueux.

La radiation est prononcée par le CA. Elle a pour origine un motif grave portant un préjudice moral ou financier à l'association. La radiation fait suite aux étapes suivantes :

- l'intéressé est informé des faits qui lui sont reprochés, par lettre recommandée/AR. Il bénéficie d'un délai suffisant pour présenter ses explications lui permettant d'assurer utilement sa défense,
- Le CA prononce la sanction après étude des faits reprochés,
- la sanction est notifiée à l'intéressé par écrit par lettre recommandée/AR,
- la sanction prononcée à l'encontre de l'intéressé peut faire l'objet d'un recours interne lors d'une AG,
- la décision prise par l'AG dans ces conditions est définitive.

2.3 LES VOTES

Les scrutins se déroulent pendant les réunions d'AG (ordinaire ou extraordinaire) et sous la forme de votes dématérialisés.

2.3.1 Vote en réunion

Le vote par procuration est possible, mais un membre ne peut détenir plus de 3 pouvoirs en plus de sa voix personnelle.

Le mandataire doit justifier du pouvoir sous forme écrite et signée.

Le vote peut se faire à main levée ou à bulletin secret dès que l'un des membres le demande.

Si le vote se déroule à bulletin secret, le dépouillement du scrutin a lieu lors de la réunion. Il est effectué par un membre du CA assisté de deux scrutateurs, si besoin, non impliqués dans l'affaire traitée.

La consignation dans les CR du résultat des votes est indispensable.

2.3.2 Vote dématérialisé par mèl ou exceptionnellement par téléphone

Il ne peut pas concerter l'élection des membres du CA et du bureau.

Il est réservé à des sujets qui doivent faire l'objet d'une décision rapide ou préparatoire à une AG. Il se fait, le plus souvent, à l'issue d'une étude collaborative.

Le président précise l'objet et les modalités spécifiques de la consultation : durée, mode de scrutin.

Le secrétaire met en place le vote, recueille les résultats, rédige une synthèse dans les délais impartis, Il adresse cette synthèse, pour information, à tous les membres du bureau.

Lors d'une consultation, le secrétaire peut être conduit à définir une date limite de réponse et le principe suivant est appliqué : l'absence de réponse de la part des membres consultés (bureau ou CA) vaut approbation, dès lors que le délai est dépassé. Pour les questions « ouvertes » le membre qui ne formule pas d'avis se rallie, de fait, à la décision de la majorité.

Le président valide le vote.

Le secrétaire diffuse la synthèse validée au CA et, éventuellement, aux autres personnes concernées.

2.4 ASPECT FINANCIER DU FONCTIONNEMENT ET COUVERTURE DES DEPENSES

Aucun membre ne peut recevoir de rétribution à raison des fonctions qu'il exerce au sein de l'association.

Les membres sont remboursés des frais qu'ils ont engagés du fait de leur activité au bénéfice de l'association. A cet effet, ils doivent fournir au trésorier les justificatifs de la dépense : note nominative du demandeur, facture acquittée ou ticket de caisse. Ils font l'objet du remboursement sollicité. Les justificatifs sont conservés par le trésorier.

Les commandes de prestations supérieures à 300€ sont faites après comparaison de plusieurs devis. L'attention doit porter sur l'exacte similitude des prestations proposées ou bien la comparaison doit en tenir compte. Les devis non retenus sont conservés par le trésorier pour justification.

Le trésorier veille à ne conserver sur le compte courant de l'association que les sommes nécessaires à son fonctionnement ordinaire. S'il y a lieu, le volant de trésorerie est placé sur un compte de rapport.

Les membres habilités à détenir et à utiliser les moyens de paiement sont le trésorier, le trésorier adjoint et le président dont les signatures sont déposées auprès de la banque qui gère le compte de l'association (trois signataires autorisés par la banque).

Les moyens de paiement utilisés sont le chèque.

2.4.1 Les recettes

2.4.1.1 Cotisation des membres

Son montant est voté, chaque année, par l'AG, sur la proposition du CA.

La cotisation est due pour l'année.

Elle est payable dès le mois de janvier et, obligatoirement, avant l'AG.

Elle est personnelle mais vaut pour le couple.

Elle n'est jamais remboursable, même en cas de démission ou de radiation en cours d'année.

2.4.1.2 Le produit du compte bloqué

Sur ce compte sont conservés les fonds de l'association non immédiatement nécessaires.

2.4.1.3 La participation financière des membres aux diverses manifestations organisées

Le montant de la contribution financière demandée aux membres de l'association pour participer à une manifestation est fixé par le bureau sur proposition du trésorier.

Ce montant est calculé sur le prix coûtant.

En règle générale, compte tenu des engagements souscrits, il ne sera pas possible de rembourser les sommes déjà versées par les participants en cas de désistement après la date de ces engagements.

Si sa défection est motivée par un cas rentrant dans le cadre de l'assurance annulation voyage, le dossier sera traité par le trésorier et l'intéressé.

Dans les autres cas, par dérogation, les sommes déjà versées par le participant qui se désiste, lui seront remboursées si sa place peut être occupée par un autre adhérent ou, éventuellement, une personne agréée par le bureau, qui accepte de prendre les frais à sa charge.

Dans tous les autres cas, les sommes versées resteront acquises à l'association.

Par contre, les sommes versées par l'adhérent pour une opération qui n'aura pas pu être réalisée, du fait de l'association, ou pour une autre cause (par exemple, nombre insuffisant des inscrits), lui seront intégralement remboursées, mais sans dommages ni intérêts.

2.4.1.4 *Les subventions allouées par les collectivités et les dons et legs*

Ils sont gérés dans le meilleur intérêt de l'association.

2.4.2 Les dépenses

2.4.2.1 *Les dépenses de fonctionnement administratif*

Dans toute la mesure du possible, les moyens mis en œuvre pour le fonctionnement administratif de l'association seront choisis pour réduire les frais engendrés et le temps consacré par les bénévoles.

De la même façon, les frais d'affranchissement postal seront réduits, chaque fois que possible, par l'utilisation du courrier électronique.

2.4.2.2 *Les dépenses de manifestations*

Selon la nature des dépenses et le « contrat » passé avec le prestataire, le paiement est acquitté avant, pendant ou après la manifestation.

Le moyen de paiement utilisé est le chèque.

Le payeur est le trésorier et en cas de nécessité le trésorier adjoint ou le président.

Une fois soldées toutes les dépenses de l'association en rapport avec une même manifestation, un bilan récapitulatif sera adressé, au bureau, par le trésorier pour vérifier l'équilibre financier de l'opération.

2.5 TRAITEMENT DE L'INFORMATION

2.5.1 Le référencement des documents et la gestion des versions

A la création du document :

- le référencement utilise l'objet du document. Il convient de le choisir signifiant. Sa longueur n'est pas limitée sans être excessive car l'ensemble référencement + éléments de version doit contenir au maximum 40 caractères pour être lisible facilement dans la plupart des messageries (ex1 : nouveaux statuts, ex2 : voyage X, hébergement),
- les versions sont tracées par :
 - La date de la rédaction sous la forme « deux derniers chiffres de l'année mois jour » qui permet l'ordonnancement automatique des documents (ex : 08 05 02),
 - Le code du rédacteur. Le code rédacteur est constitué par ses initiales. Pour éviter les confusions, si besoin, il est constitué par les 2 premières lettres du prénom et les 3 premières lettres du nom.

Pendant la période de travail :

Les échanges entre les membres concernés sont libres.

Périodiquement le secrétaire établi une synthèse des différents avis. Cette synthèse constitue un nouveau document.

Cette boucle de consultations- synthèses fonctionne jusqu'à la validation du document.

Les documents validés sont référencés par le secrétaire et conservés en .pdf non modifiable.

Pour les documents qui sont susceptibles d'évoluer, la version est précisée.

2.5.2 La diffusion

Pour les affaires courantes, la diffusion de l'information se fait par messagerie électronique quand les adhérents ont fourni une adresse de messagerie, elle est complétée par courrier postal ou information téléphonique pour les membres n'ayant pas d'adresse de messagerie.

La diffusion électronique exige :

- d'afficher tous les destinataires en clair pour éviter des oubli de destinataire lors des réponses,

- de ne traiter qu'un sujet par mèl pour éviter la perte d'information,
- de ne traiter que d'un objet précis qui est conservé dans la chaîne d'échanges. Cet objet peut être complété en fonction de l'avancement du sujet traité,
- d'être toujours accompagnée d'une demande d'accusé de réception.

La diffusion postale est réservée aux convocations, aux bulletins et autres sujets sensibles.

La diffusion par le site est utilisée pour des documents utiles à l'association, et, pour certains, méritant d'être portés à la connaissance des visiteurs extérieurs à l'association.

La diffusion par mèl peut se faire sous format modifiable ou non modifiable :

- modifiable : odt ou/et doc ou/et .docx,
- non modifiable : pdf. Cette dernière forme est à utiliser pour les documents dont la mise en page précise doit être conservée pendant le transfert via internet et pour les documents validés.

2.5.3 Les sauvegardes

Les documents (électroniques ou « papier ») sont sauvegardés et gérés par le secrétaire, selon un classement approuvé par le bureau.

Les documents électroniques sont sauvegardés sous une forme non modifiable.

A titre d'exemple, il est d'emblée précisé que les versions successives du RI dûment datées figureront dans les archives transmises d'un secrétaire à l'autre.

3 PROCEDURES SPECIFIQUES

Des procédures spécifiques viennent compléter le fonctionnement de l'association.

Elles ne sont pas soumises à l'approbation d'une AG.

Elles sont mises en place par un groupe de travail qui fonctionne conformément au paragraphe 2.1.5 de ce RI.

Elles peuvent faire l'objet de parution sur le site (cf. paragraphe 2.2.7 de ce RI).

A titre d'exemples, on peut citer :

- Le guide pour l'organisation des journées annuelles de rencontre,
- La procédure d'agrément d'un nouveau membre.