

Projet de règlement intérieur DEI

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 13 des statuts. Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation. Le règlement intérieur est préparé par le Conseil d'Administration qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple pour qu'il puisse s'appliquer à l'ensemble de l'association. Pour autant, sa validation par le CA, impose son application immédiate en son sein.

ART 1 : Admission des membres (Art 7-1 des statuts)

L'adhésion d'un membre passe par le règlement d'une cotisation et le retour du bulletin d'adhésion à retrouver sur <https://dei-france.org/pages/zudEchQJZQo> La 1ère admission est définitive après agrément par le bureau et validation par le CA.

Parmi les différents modes de paiement les personnes physiques (adultes et enfants) ont la possibilité d'adhérer en ligne via le site choisi par le CA (ex : Helloasso) dont la page est mise à jour chaque année.

La personne morale mandate un ou deux représentants qu'elle mentionne sur le bulletin d'adhésion. Une fois « membre de l'association » elle accepte d'être inscrite sur la page <https://dei-france.org/pages/r%C3%A9seau>

ART 2 : Conseil d'administration

A. Composition

Application de l'art 11 des statuts.

Toute personne justifiant d'une ancienneté au sein de l'association d'au moins 1 an et à jour de sa cotisation peut se présenter au CA

Chaque membre du CA doit s'acquitter de son adhésion avant la fin du 1er trimestre de l'année en cours.

Le non respect du délai de paiement vaut démission, qui sera actée par le CA à la majorité simple.

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement : ils ne peuvent de ce fait recevoir aucune rétribution. Les membres du CA s'engagent à respecter les statuts, la charte éthique, le protocole DEI et le RI.

B. Attributions

Le conseil d'administration travaille dans le respect des axes présentés à l'assemblée générale. Tout au long de l'année, il prend les décisions qui ont des conséquences concrètes juridiques et/ou financières engageant l'association (changement de domicile, voyages, actions à portée politique, positionnement sur de grands sujets de société...). Il en rend compte devant l'assemblée générale.

C. Fonctionnement

Le conseil d'administration est présidé par le-la président-e de l'association ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par l'un-e des vice-président-e-s. A défaut un autre membre du CA est désigné à la majorité simple.

L'ordre du jour du CA est proposé par le bureau 10 jours francs et adopté à l'ouverture de sa réunion. Toutefois tout membre du CA peut suggérer d'autres points à l'ordre du jour. Le CA décide de la priorité d'examen de chaque point de l'ordre du jour.

Le secrétariat général prend en charge l'organisation des séances du CA, la gestion des temps de paroles et du suivi de l'ordre du jour. Lors des CA tenus en visioconférence, le secrétariat général assure le support technique.

Le CA se réunit régulièrement par visioconférence afin de suivre l'activité de l'association, au minimum 5 fois par année.

Le CA devra privilégier le dialogue constructif et faire le maximum pour résoudre les différents de manière positive pour les personnes concernées et pour le bien de DEI France.

ART 3 : Bureau

A. Composition

Dès le nouveau CA élu en assemblée générale et à la fin de celle-ci, les administrateurs se réunissent et procèdent à l'élection du nouveau bureau sous la présidence de l'administrateur disposant de la plus longue ancienneté en qualité d'adhérent. Cela dans un souci de continuité des actions menées.

Chaque membre du CA peut se porter candidat sur chacun des postes prévus.

Il est d'abord procédé à l'élection du (de la) président(e). Le président de séance laisse immédiatement la place au·à la président·e, le·laquel·le fait procéder à l'élection des autres membres du bureau

Il est composé de 4 personnes au minimum en application de l'art 12 des statuts.

B. Attributions

Le bureau assure la liaison entre les différents membres et compositions de l'association.

Il instruit toutes les affaires soumises au conseil d'administration et suit l'exécution des délibérations du CA et de l'AG. Il soumet le calendrier prévisionnel au vote du CA.

Il transmet au CA les documents nécessaires au moins 10 jours francs avant chaque réunion du CA.

Il veille au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation.

Le bureau assure le fonctionnement courant de l'association qui repose sur le travail et les décisions collégiales des trois fonctions en son sein :

I. La présidence (2 personnes minimum)

Elle représente l'association dans tous ses actes et veille au respect des prescriptions légales. Elle est en charge des relations avec les administrations et les structures partenaires. Elle prend en charge la communication à l'extérieur de l'association.

II. Le secrétariat général

Il est en charge de la vie interne de l'association. Il assure la gestion des adhésions (adhésion en ligne et formulaires) et rédige un document qui indique un processus d'adhésion à soumettre au CA. Il est chargé de la tenue des registres et listing de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration, de l'envoi des convocations et documents nécessaires aux délibérations

III. La trésorerie

Elle est en charge des comptes.

Elle effectue les paiements et encaisse les recettes.

Elle est responsable :

- de la tenue des comptes et rend compte de la gestion de l'association devant l'assemblée générale
- des demandes de subvention,
- des embauches dont elle a en charge la déclaration,
- des stages...

Elle rend compte 1 fois par trimestre de la situation financière au CA

Toutes les notes de frais devront lui être soumises en fin de mois, et seront remboursées dans la quinzaine qui suit. Aucune note de frais ne sera prise en compte au delà du 31/12 de l'année civile – date de l'arrêt des comptes. Aucun remboursement de frais ne sera effectué sans justificatifs dans les conditions fixées par le conseil d'administration.

C. Fonctionnement

Il se réunit au minimum une fois avant chaque réunion du CA afin de préparer l'ordre du jour et de suivre les actions en cours. Les réunions par visioconférences ou conférences téléphonées seront privilégiées.

ART 4 : Commissions

Le CA à la possibilité de créer des commissions afin d'avancer sur un sujet ou une action. Chacune d'elles est conforme à l'un des dix points contenus dans « l'article 2 – Objets » des statuts.

Ces commissions décidées par le CA sont conformes aux axes définis en AG ou au gré de l'actualité qui s'impose au cours de l'année. Elles sont composées d'adhérents ou tout autre intervenant choisi pour sa technicité sur le sujet qui peuvent être invités à participer au CA à titre consultatif.

Chaque commission est autonome et désigne en interne un ou plusieurs animateurs. En cas de besoin de financement, les animateurs devront au préalable transmettre un dossier complet à la trésorerie avec avis du CA.

Elles tiennent le CA régulièrement au courant de leurs travaux - réflexions et/ou actions. Elles rendent compte des travaux lors du rapport d'activité annuel.

Art 5 : Délégations départementales

A. Création

Le Conseil d'Administration décide en opportunité, de la création de délégations départementales, dont le ressort et le nombre est fixé par le Conseil d'Administration.

DEI France envisage la régionalisation au service d'un projet commun et non comme une fédération d'associations locales. Ce modèle permet aux délégations de mettre en œuvre le projet de DEI France localement, avec une autonomie dans leurs champs de responsabilités, dans le cadre fixé et annoncé par les instances nationales. Une délégation départementale est la représentation de DEI France. Les délégations contribuent à construire et alimenter les projets de DEI France. Elle décline et met en œuvre ce projet par son l'Assemblée Générale. Les délégations départementales sont tenues dans tous les actes qu'elles sont amenés à faire à respecter l'ensemble des règles et procédures en vigueur au sein de DEI France, notamment en matière de communication institutionnelle de procédure d'achat, de collecte de fonds, etc.

B. Fonctionnement

Son siège est fixé par la délégation, ses statuts sont à valider par DEI France, elle peut se doter d'un RI.

Les principes de travail en délégation départementale sont la concertation et la réalisation collective.

Elle vise à proposer des implications bénévoles attractives et compréhensibles.

La délégation contribue à l'élaboration des orientations et de la stratégie nationale de DEI France et les décline en département, notamment via la réalisation d'une stratégie régionale. La stratégie départementale est arrêtée par son CA. Une délégation peut solliciter une aide financière et technique lors de sa création.

C. Suivi

En cas de manquement grave, l'Assemblée générale peut à tout moment supprimer une délégation départementale. la majorité des deux tiers des membres de l'Assemblée générale est requise pour valider la radiation de la délégation.

ART 6 : Communication

Les prises de positions publiques, telles que les communiqués, les lettres ouvertes ou les adresses aux institutions font l'objet d'une communication entre les membres du bureau dans le respect des consignes données par le CA ou les principes qui guident l'association. Eu égard à la rapidité de réaction, notamment lorsque la signature de DEI-France est sollicitée, l'adhésion à un communiqué ou une prise de position collective est sollicitée auprès des membres du bureau. Une réponse rapide doit être formulée à chaque sollicitation. L'absence de réponse dans le délai de 24 heures vaut consentement.

Tout membre de l'association peut s'adresser au CA pour proposer une communication publique ou une action. Un avis peut-être alors pris auprès de la commission ad-hoc.

Tout membre de l'association destinataire d'une information à caractère confidentiel est tenu à la discrétion.

A. Boite mail

contact@dei-france.org est l'adresse régulièrement communiquée aux partenaires. Elle est gérée par le secrétariat général qui assure la communication des messages entrants aux membres du bureau avant transmission éventuelle aux administrateurs voire aux adhérents. Des groupes spécifiques et des adresses mails correspondantes peuvent également être créés conformément à l'article 5 du RI.

B. Site internet

Le contenu du site internet est géré par le bureau, selon les indications données par le CA. Le secrétariat général est chargé de veiller à l'actualisation du site et à y intégrer les informations et prises de positions définies par le bureau, selon les directives du CA.

La vigueur et la vitalité d'un site web dépendant grandement de la réactivité et d'une participation active du plus grand nombre à la rédaction d'articles, la contribution sera largement ouverte aux volontaires. Chaque personne participant devra respecter les consignes générales du bureau.

C. Groupes Whatsapp

L'inscription dans un groupe est basée sur l'adhésion individuelle et permet de fluidifier la communication interne. Cette instance ne peut être un lieu de prise de décisions, domaine réservé au CA.

D. Visioconférences

Dans un souci d'économie de temps et de moyens, l'utilisation des systèmes de visioconférence est fortement recommandée pour toutes les réunions à l'exception de deux réunions en présentiel par année pour le CA.

Les séances de visioconférence seront enregistrées, sauf demande expresse écrite exprimée au préalable par un des participants.

ART 7 : Révision du Règlement Intérieur

Le présent règlement pourra faire l'objet de révisions sur proposition d'un ou d'une administrateur/administratrice. La procédure appliquée sera identique à celle détaillée dans le préambule.