



REGLEMENT INTERIEUR

**Version du 18/06/2025
Modifiée et validée le 18/06/2025**

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Les règles énoncées dans le règlement intérieur s'appliquent de la même façon aux adhérents, salariés et dirigeants. Le contenu du règlement intérieur d'une association est décidé librement par ses membres. Le conseil d'administration ou le bureau pourra se charger de l'écrire en recourant éventuellement aux services de tiers et experts si cela est nécessaire.

Les enjeux du règlement intérieur sont essentiels en :

- Participant concrètement au soutien des membres impliqués et solidaires qui sont le moteur de l'association en créant des espaces d'informations et de mutualisation appropriés ;
- Offrant des moyens d'actions élargis grâce à la précision des responsabilités et modalités de prise de décisions pour la comptabilité et les finances, la gestion des ressources de l'association sous toutes ses formes : humaines (bénévoles, salariées) et matérielles, partenariats, ... ;
- Etablissant des dispositions spécifiques pour un règlement intérieur éco-responsable et éco-altruiste.

L'objet du présent règlement intérieur est de préciser les règles de fonctionnement interne de l'association. Il précise les éléments techniques de fonctionnement et l'organisation.

Le présent règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Un email ou un document papier du nouveau membre devra stipuler l'acceptation du règlement intérieur. Cette acceptation servira aussi pour la validation de son adhésion.

Article 2 : Membres de GRANDDIR

Article 2.1 : Démarches d'adhésion des membres

Toute demande d'adhésion est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration (CA).

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission décrite ci-dessous :

1. Faire acte de candidature en fournissant les pièces suivantes :

Pièces à fournir par le demandeur	Associations	Particuliers	Entreprises
Statuts du demandeur	X		X
Dernier rapport d'activité du demandeur	X		
Bulletin d'adhésion à GRANDDIR rempli et signé	X	X	X
Cotisation de l'adhésion à GRANDDIR	X	X	X
Acceptation du règlement intérieur et de la charte de GRANDDIR (si-possible sous format électronique)	X	X	X

2. Un courrier électronique est envoyé au demandeur pour rendre compte de la décision du CA ;
3. Si validation de l'adhésion, un courrier officiel sera adressé au demandeur, accompagné d'un reçu de paiement de la cotisation.

Article 2.2 : Montant de la cotisation

Les membres-adhérents actifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle lors de l'appel à cotisation.

Le montant de celle-ci est défini chaque année par l'Assemblée Générale selon les statuts.

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Article 2.3 : Durée de validité de la cotisation

La cotisation est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre (année civile).

Il est à noter qu'à partir du 1^{er} novembre de l'année en cours, pour toute adhésion validée après cette date, la cotisation sera valable pour l'année civile suivante.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 2.4 : Radiation d'un adhérent pour « motif grave »

La radiation d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave, tel que :

- Non acceptation écrite ou non-respect du règlement intérieur de la structure
- Diffusion de fausses informations sur l'association ou sur ses adhérents
- Diffusion sans autorisation d'informations confidentielles internes à la structure (finances, coordonnées de contacts, projets, ...)
- Refus de transmission de procès-verbal par le responsable d'une commission

L'exclusion d'un membre est prononcée lorsque celui-ci commet une faute grave qui porte atteinte à l'objet ou à la réputation de l'association ou risque de nuire à son existence ou à son fonctionnement : conflits graves entre membres, manquements à la sécurité ou à l'éthique, *etc.* Dans ce cas, une procédure stricte doit être observée :

- La réalité et la pertinence de la faute doivent être démontrées par des faits vérifiables et circonstanciés pouvant être discutés lors d'un débat contradictoire ;
- Par ailleurs, une procédure disciplinaire doit être définie par les statuts et mise en place : assemblée générale, conseil d'administration, bureau ou commission disciplinaire. Dans le silence des statuts, c'est l'assemblée générale qui joue ce rôle ;
- En outre, un courrier de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception doit être adressé au membre concerné. La lettre doit :

- Préciser le fait reproché ou la clause statutaire qui le prévoit ;
 - Demander à l'intéressé de satisfaire à ses obligations contractuelles ou des explications sur les faits ;
 - Informer le membre suffisamment à l'avance de la nature de la sanction qu'il encourt afin qu'il puisse préparer correctement sa défense ;
 - Le convoquer devant l'instance disciplinaire si les statuts ou le règlement intérieur le stipulent ;
 - L'informer de son exclusion en cas d'absence de réponse.
- Enfin, adresser une seconde lettre en recommandé avec accusé de réception informant le membre de son exclusion pour non-réponse, le cas échéant.

Article 3 : Assemblée Générale – Modalités applicables aux votes

Votes des membres présents

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents. Par ailleurs, les délibérations sont prises à main levée par les membres présents. Toutefois, à la demande d'au moins la moitié des membres présents, les votes doivent être émis au scrutin secret.

Votes par procuration

Comme indiqué dans les statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées au dit article.

Article 4 : Fonctionnement de l'association

Article 4.1 : Suivi du fonctionnement

Un classeur permet le suivi du fonctionnement par les instances décisionnaires. L'ensemble des registres obligatoires doit y être consigné, notamment le Registre d'association, le Registre du Personnel, les divers procès-verbaux, *etc.*

Une version électronique de ces documents est également réalisée et conservée sur un disque dur de la structure.

Article 4.2 : Gestion des comptes

Le/la président/e et le/a trésorier/e) ont la signature des comptes bancaires de l'association. La personne responsable de l'association a pouvoir d'engager des dépenses à hauteur d'un montant maximum fixé à **2000 € / jour (deux mille euros)** après vérification de la solvabilité du compte. Ce montant peut être réévalué par écrit par le bureau.

La gestion des comptes est confiée au / à la trésorier/e (en collaboration avec la personne salariée en charge de la comptabilité), qui doit informer régulièrement le bureau de la situation financière.

Article 4.3 : Indemnités de remboursement

Les administrateurs, les salariés et les membres peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.

Toutefois, l'intéressé peut décider d'abandonner la prétention au remboursement de ces frais et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu au titre de l'article 200 du CGI.

Frais de mission

Après validation de la mission par le bureau, les salariés, les administrateurs et les membres des commissions, pourront prétendre au remboursement de leurs frais de mission par l'association au coût réel (sur remise de la fiche de remboursement des frais fournie par GRANDDIR complétée et accompagnée des factures correspondantes).

Tout dépassement justifié dans le cadre de la mission sera examiné par le bureau. Sans accord du bureau, l'intéressé prend à sa charge le supplément.

Frais de déplacements

Pour les salariés de l'association, les administrateurs et les membres des commissions, le remboursement s'effectue sur une base forfaitaire des montants définis fiscalement par kilomètre parcouru en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, ou sur présentation d'un justificatif d'utilisation des transports en commun.

La prise en charge des frais de déplacement concernant les réunions de bureau, de conseil d'administration, de commissions, les rendez-vous de représentation et interventions peuvent être pris en charge pour les associations adhérentes qui en font la demande et au regard des moyens de GRANDDIR.

Les frais de déplacements pour les salariés seront valorisés par une déduction fiscale sur demande.

Article 4.4 : Horaires et lieux de permanences

Dans le cas où la structure a un ou plusieurs locaux à disposition, la structure peut mettre en place des permanences. Dans ce cas, des horaires et lieux de permanences peuvent être proposés par des membres bénévoles, regroupés par EPCI. Chaque référent de territoire définit les conditions d'usage ou de mise à disposition de matériels et locaux mis à disposition des membres.

Article 4.5 : Communication interne et externe

L'adresse email « granddir974@gmail.com » est l'adresse générique de contact du bureau de GRANDDIR.

La cellule « Communication » définit et organise les modalités de communication de l'agenda, l'actualité des membres, les appels à projets, ...

Un comité technique en visioconférence est proposé au moins trimestriellement pour des décisions collégiales.

Article 4.6 : Responsabilités et modalité de prise des décisions du CA

Le Conseil d'Administration devra déterminer les responsabilités sur les points suivants :

- Tenue des CA et/ou assemblées
- Comptabilité et finances, banque
- Embauches
- Gestion des salariés

- Gestion des bénévoles
- Gestion des conventions

Article 4.7 : Dons, legs, ...

Toute personne physique ou morale (institutions, entreprises, ...) peut apporter une contribution à GRANDDIR, sous forme de dons, legs ou autre. Une convention entre l'entité et GRANDDIR sera établie afin d'en définir les modalités.

Article 5 : Missions

Article 5.1 : Commissions

L'association pourra former en son sein des commissions de travail chargées de la réflexion ou d'actions sur des thèmes ou des sujets précisés par le CA.

Toute commission devra préciser les objectifs clairs et les moyens (temps de travail, humains, financiers, *etc.*). Une fiche « Commission » type est à remplir.

Toute commission de travail doit être validée par le CA.

Tout groupe demandeur adhérent (au moins 2 personnes), porteur d'un projet, peut solliciter la création d'une commission au sein de l'association. Pour que celle-ci soit légitime, le groupe demandeur doit formuler son projet, le soumettre et le valider au CA.

La pérennité d'une commission implique que le projet initial soit suivi et que toute modification soit présentée au CA.

Dans chaque commission, un responsable de commission est nommé. Il peut être sollicité pour une réunion de CA afin d'exposer les travaux de la commission. Il est le lien privilégié avec l'exécutif de l'association.

Les travaux de commissions sont encouragés par thème / fonction (administration et partenariats, communication, pédagogie, recherche et plaidoyer), par projet et par situation géographique (comités de territoire).

Tout document, procès-verbal ou prise de décision engageant le réseau devra être validé par le bureau.

Moyens et fonctionnement

Les commissions sont autonomes dans le cadre fixé par le projet validé par le CA. Le bureau a un rôle de contrôle, et éventuellement d'arbitrage en cas de conflits internes. Le travail des commissions est bénévole.

Chaque compte rendu de commission, rédigé par le responsable de la commission ou un de ses membres, doit être adressé à l'ensemble des adhérents constituant la commission. Par ailleurs, un exemplaire sera remis au siège administratif de l'association.

Article 5.2 : Relations avec les salariés de l'association

Lors des réunions des organes délibératifs de l'association, les permanents peuvent être sollicités, dans la limite de leur disponibilité, avec l'aval du bureau.

La participation (ou non) d'un salarié sera précisée dans les « moyens » envisagés lors de la présentation du projet (Fiche commission).

Le salarié n'est pas le porteur du projet. Il assure un appui technique et éventuellement une coordination si le bureau le décide.

L'absence répétée des membres d'une commission met en cause son fonctionnement. De fait, toute personne absente 3 fois consécutives et non excusée ne pourra plus faire partie de cette commission.

Article 5.3 : Missionnement

Dans le cadre de son fonctionnement en réseau, l'association souhaite utiliser et valoriser les compétences professionnelles des acteurs locaux. Pour se faire, elle peut, par délégation, missionner des personnes physiques ou morales.

Pour chaque mission, un appel à mission est lancé au sein du réseau. A compétences égales, une priorité est accordée aux adhérents de l'association, puis aux professionnels du territoire concerné par le réseau, puis aux professionnels hors territoire. Le bureau décide en dernier lieu des critères définitifs d'attribution.

Une convention de missionnement (précisant tous les points liés à la mission, à la rémunération et aux engagements réciproques) est signée systématiquement entre GRANDDIR et la personne ou la structure missionnée.

Article 6 : Documentation et outils pédagogiques

La gestion documentaire est assurée par les permanents salariés de la structure (enregistrement des entrées, gestion des prêts, ...). A défaut de salariés de la structure, les membres du bureau sont tenus d'assurer la gestion documentaire, archivages, gestion et diffusion des informations.

Le prêt de documents et outils pédagogiques s'effectue contre un chèque de caution correspondant à la valeur réelle ou estimée et une fiche signée qui régit les conditions de prêt et de restitution. Le chèque est restitué dès le retour, en l'état, de l'ouvrage ou de l'outil complet.

Article 7 : Représentation extérieure et Mandats

Dans le cadre de ses activités extérieures (réunions, formations, évènements, ...), l'association est représentée officiellement par un membre du bureau chargé des relations extérieures.

Elle peut également être représentée par un administrateur ou par tout membre du réseau mandaté par le bureau.

Le personnel permanent est mandaté pour représenter l'association dans l'ensemble de ses activités extérieures.

Article 8 : Exemplarité du fonctionnement de la structure

GRANDDIR est une structure faisant la promotion des démarches durables. Par conséquent, les démarches de ses membres devront être les plus écoresponsables possibles, par exemple :

- Agir dans le sens de la décarbonation et de la compensation écologique
- Réunions ou discussions en visio-conférence ou par téléphone pour éviter la trace Carbone, la surcharge du trafic routier, le temps perdu dans les trajets aller / retour
- Proposition de co-voiturage en cas de transport
- Utilisation du site Internet et des réseaux sociaux de la structure pour diffuser des documents numériques (évite la surcharge de fichiers à envoyer par email à l'ensemble des destinataires, diminue la trace Carbone de ces envois numériques et de leur conservation sur les serveurs informatiques), comme, par exemple :
 - o Statuts
 - o Règlement intérieur

- Adhésion
- Lettres d'informations
- Evènements
- Cartographie et coordonnées des acteurs
- Appels à projets, propositions / recherches de stages ou d'emplois
- Bilan d'activités, ...
- Enregistrement des emails sur ordinateurs, plutôt que de les laisser sur la boîte email commune (évite la trace Carbone des serveurs informatiques et le risque de saturation de la messagerie)
- Eviter d'imprimer au maximum, tout en garantissant une sauvegarde numérique des documents
- Gestion des déchets (achats et non achats), en favorisant l'objectif « Zéro déchet », et l'économie circulaire
 - Dans le fonctionnement de la structure
 - Lors des évènements organisés par la structure et par les membres de la structure
- Soutien concret dans la promotion de la participation citoyenne à tous les âges de la vie
- Favoriser le travail en équipe et dans la bienveillance : information valable, partagée
- Tarification non exagérée des prestations pour un accès à la majorité des citoyens, au regard de l'économie sociale et solidaire
- Mécénat de compétences

Article 9 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le CA ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des deux tiers des membres.

Article 10 : Approbation du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été adopté le 18 juin 2025 par l'AGO qui s'est tenue en présentiel et en distanciel par le biais de la visioconférence.

Fait à Saint-André, le 18 juin 2025.

Le président de GRANDDIR

Michaël RARD



Le secrétaire de GRANDDIR

Patrick GRONDIN

