

## REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de détailler les modalités de fonctionnement de l'association « EFOIR» ci-après désignée l'Association. Il complète en cela les statuts de l'Association, auxquels il s'ajoute, mais auxquels il ne peut déroger.

### **LES MEMBRES (Statuts - art 5)**

Les membres de l'association sont, d'une part, les **adhérents** et, d'autre part, les **personnes qualifiées**.

#### **Les adhérents**

Toute personne remplissant les conditions déterminées dans les statuts de l'association souhaitant devenir adhérent de cette dernière doit remplir un bulletin d'adhésion en ligne en indiquant l'activité principale qu'elle exerce d'après son code APE

Le Bureau entérine lors de chacune de ses réunions les demandes d'admission présentées, les adhérents étant alors affectés à un collège. Le Bureau statue sur les éventuelles adhésions qui nécessitent un examen spécifique. Sa décision d'admission ou refus d'un candidat, ainsi que de son affectation dans une catégorie donnée, est insusceptible de recours.

Une fois le principe de l'adhésion validée par le Bureau, l'adhérent doit régler la cotisation telle qu'elle figure dans le barème présenté chaque année en Assemblée Générale,

L'appel à cotisation se fait ensuite automatiquement d'année en année civile.

Si l'adhérent souhaite ne pas renouveler son adhésion, il lui suffit de le notifier par mail ou courrier en retour.

L'absence de dénonciation de la part du membre dans les 45 jours de l'envoi de l'appel à cotisation vaut adhésion irrévocable pour l'année appelée. Après relance et information auprès du Bureau, si l'adhérent ne règle pas le renouvellement de sa cotisation, il sera radié.

La qualité d'adhérent confère **les droits et des devoirs inscrits dans la « charte adhérents » de l'Association**, envoyée au moment de l'adhésion. Toute adhésion équivaut *de facto* à l'acceptation de cette charte.

### **LES CATEGORIES D'ADHÉRENTS**

Lors de leur admission en qualité d'adhérents, les membres de l'association sont affectés à une catégorie par décision du Bureau insusceptible de recours.

- 1- Les entrepreneures /en portage salarial/cadre
- 2- Les créatrices
- 3- Les sympathisantes
- 4- Les membres d'honneur

Sont membres d'honneur : les anciennes Présidentes et toutes autres personnes pour divers motifs ont cette qualité attribuée par la majorité des membres du bureau.

### **Motifs de radiations pour motif grave d'un membre de l'Association**

- Atteinte grave à la déontologie et à l'esprit collaboratif de l'Association,
- Non-règlement de sa cotisation malgré deux rappels,
- Non-respect du Règlement Intérieur, des statuts ou des chartes produites par l'association (par exemple sur la charte de communication)
- Déclaration fautive sur son activité ou ses engagements professionnels,
- Malveillance, détournement d'actifs et tout acte répréhensible par la loi portant atteinte à l'intégrité de l'association.

### **LES COTISATIONS – STATUTS ART 9**

Le montant des cotisations est révisable chaque année par le conseil d'administration

Appelées en début d'année, elles doivent être versées avant le 31 mars de l'année concernée.

Les nouvelles adhérentes entrant avant le 31 aout doivent s'acquitter de l'année entière, après le 31 aout elle devient cotisation pour l'année suivante et susceptible d'une révision si augmentation.

En 2021, les tarifs de la cotisation sont :

- 1- Les entrepreneures /en portage salarial/cadre de plus d'un an : de 150 €
- 2- Les créatrices de moins d'un an ou porteur de projet : de 75 €
- 3- Les sympathisantes : de 50 €
- 4- Les membres d'honneur : gratuit

Les avantages sont identifiés dans le tableau mis en ligne sur le site.

Seules les adhérentes à jour de plus de 8 jours avant la tenue des assemblées générales sont appelées à voter. Toute procuration en bonne et due forme est admise.

L'adhésion entraîne l'acceptation de la charte, des statuts et du présent règlement intérieur.

L'adhérente renonce à son droit à l'image lié à la diffusion de photos pour illustrer les actions. Seuls les films ou vidéos sont soumis à approbation de l'adhérente.

### **LES DÉPENSES**

Les dépenses supérieures à 1 500 € font l'objet d'une validation par le bureau.

La Présidente est libre du choix du prestataire.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION - STATUTS ART 9-10-11-12**

Tout adhérent de l'association peut devenir membre du bureau s'il a une ancienneté d'au moins 6 mois dans l'association.

Fiches de poste détaillées des membres du bureau, taches à répartir avec les adjoints.

### **Président d'association : le représentant légal de l'association**

- Le président représente l'association : lors de manifestations auprès des institutions publiques et presse
- Assurer les RDV en journée /soirée/week end, auprès des institutions et partenaires

Le président dirige l'association et signe les contrats avec les prestataires et les fournisseurs de l'association.

#### **Le président préside les organes de l'association**

Le président convoque le bureau et le conseil d'administration :

- il les préside ;
- il prend l'initiative de les réunir ;
- il décide de l'ordre du jour.

Le président préside également les assemblées générales : il est responsable de leur fonctionnement.

- En son absence, le 1er vice-Président, le 2nd vice-Président ou le Secrétaire, le trésorier peuvent le remplacer.
- Le Président est le garant du bon fonctionnement et de la bonne coordination des instances
- Il a un droit de vote double en cas de litige dans le Conseil d'administration et le Bureau.
- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet, il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association tant en demande qu'en défense.
- Il peut déléguer certaines de ses attributions notamment au Secrétaire ou Vice Président.
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Recherche ses financements pour réaliser les objectifs de l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.
- Déclarer à la préfecture dans les délais impartis tout changement qui intervient dans la vie de l'association : changement des personnes chargées de l'administration, transfert du siège social, nouveaux établissements fondés...

Nomination : Les candidats se déclarent lors de la réunion du Conseil d'administration consécutive à l'Assemblée générale qui a élu les administrateurs. Ils doivent motiver leur candidature en présentant un projet/programme/plan stratégique pour l'association.

Dans le cadre de ses nombreuses missions, le président de l'association doit avoir certaines qualités et compétences :

- Polyvalent : une forte connaissance dans plusieurs domaines ;
- Charismatique ;
- Volontaire ; Entreprenant ;
- Conciliant
- Eloquent

## LE TRESORIER

Bien que la présence d'un trésorier ne soit pas obligatoire dans une association loi 1901, il reste indispensable pour veiller au bon fonctionnement de l'entité. Dans les faits, son rôle consiste à :

- Définir les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme ;
- Proposer les objectifs à atteindre sur le plan des ressources ;
- Émettre des propositions concernant la gestion.

De ce fait, le trésorier n'est pas un simple caissier ou comptable. Son rôle va au-delà du contrôle financier de l'association, car il endosse véritablement le rôle de gestionnaire de compte.

*Ainsi, il se doit d'avoir de bonnes connaissances en comptabilité et finance, une connaissance approfondie de l'association pour laquelle il travaille et une relation cordiale et sincère avec le président, voire avec tous les responsables de l'association.*

Les missions du trésorier d'association

Désigné comme l'organe responsable des comptes de l'association, le trésorier assure la gestion de ses comptes, c'est-à-dire :

- **Encaisser les cotisations** versées par les membres ;
- Etablir les factures/reçus
- **Faire le suivi des dépenses et classer** les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produire et diffuser l'information financière.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établir les comptes annuels et le rapport financier

Conformément aux statuts de la plupart des associations, le trésorier doit rendre compte de sa gestion et soumettre le bilan à l'approbation de l'assemblée générale. En d'autres termes, le trésorier a l'obligation de :

- Exécuter les travaux hebdomadaires et/ou mensuels qui lui sont attribués (tenue d'un livre journal qui enregistre les dépenses et les recettes) ;
- Arrêter les comptes pour l'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O)
- Présenter pour approbation à l'Assemblée Générale le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel.

## La Secrétaire Générale

Le secrétaire d'une association assume plusieurs rôles :

- • Gérer la correspondance de l'association ;
- • Organiser- coordonner
- • Gérer le fichier des adhérents ;
- • Collecter et transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- • Gérer les réunions : conseil d'administration, assemblée générale ;
- • Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association

Toutes ces fonctions peuvent être assurées par une seule personne, comme d'autres peuvent être déléguées à d'autres membres de l'association (secrétaires adjoints) pour faciliter la passation en cas de démission ou de fin de mandat du secrétaire.

Pour assurer tous ces rôles, le secrétaire doit posséder certaines qualités :

- • Diplomate : il veille au bon relationnel entre les dirigeants et les adhérents (résolution des problèmes et des conflits) ;
- • Ouvert et communicant : il doit en outre posséder un bon rédactionnel
- • Organisé : en effet, la tenue régulière des documents obligatoires de l'association requiert de la rigueur et de la dextérité.

Quelles sont les missions du secrétaire ?

Le secrétaire mène plusieurs missions au sein de l'association. Ainsi, il est amené à collaborer étroitement avec le président et le trésorier. Dans les faits, ses missions consistent à :

- • Traiter tous les courriers : donner une réponse à toutes les demandes et doléances ;
- • Transmettre à l'organe compétent les courriers qui nécessitent une concentration particulière ;
- • Lister tous les adhérents (nom, prénoms, coordonnées...)
- • Rédiger des notes d'information à destination des adhérents ;
- • Organiser et planifier les réunions : assemblées générales, conseil d'administration, comité directeur, bureau ;
- • Informer tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par courrier, par voie d'affichage ou par mail) ;
- • Veiller au respect du suivi de l'ordre du jour établi et du temps imparti à chaque point abordé ;
- • Rédiger les comptes-rendus de réunion ;

Le poste suivant est facultatif mais cependant nécessaire.

### **CHARGÉE DE COMMUNICATION**

PROFIL : Infographe -Designer webmaster - rédactrice web –

Garant de l'identité visuelle de l'association et de la charte graphique, elle veille à la cohérence des informations, à leur qualité et fréquence régulière

Entretien et mises à jour du site wordpress (actu, annuaire adhérentes...)

Co-admin de la page facebook - (modérateur kozé –efoir)

Création d'affiches

Création d'articles

Photoshop – illustrator - notions marketing – pub- communication - rédactrice

Aptitudes souhaitées : réactivité – créativité - notion photos

Les autres postes, Vices-Présidente, secrétaire adjointe, trésorier adjoint suppléant aux postes principaux définis, ci-dessus.

D'autres postes peuvent être pourvus, animatrices réseau, par secteur géographique.

Tout membre du bureau et conseil d'administration est invité à :

- à mettre en œuvre tout ce qui est nécessaire au bon fonctionnement de l'association
- à tenir un discours qui soit dans la lignée du plan stratégique de l'Association.
- autant que faire ce peu à valoriser l'association (son nom, ses travaux...) et peut ainsi mentionner qu'il est administrateur de l'Association.
- à informer les personnes en charge de la communication et du secrétariat dans l'association de toute manifestation où il intervient (pour que l'information soit suivie voire relayée).
- ne pas tenir de propos diffamatoires sur l'association ni sur ses membres, s'il prend la parole (en public, sur le web, dans une publication...).

## Elections

### La Présidente :

Est élue pour 3 ans par l'Assemblée Générale Ordinaire, son mandat est à nouveau soumis aux votes à ce terme.

Au bout des 6 ans, elle doit organiser de nouvelles élections avec un appel à ce poste au plus tard au mois d'avril qui précède ladite AGO.

La Présidente sortante aura la possibilité de se représenter.

Toute adhérente de plus 6 mois d'adhésion peut poser sa candidature comme Présidente et qui devra motiver sa candidature.

Les candidatures sont closes **trois semaines** avant l'Assemblée Générale, soit une semaine avant l'envoi des convocations à l'AGO.

Seules les adhérentes de plus 6 mois d'adhésion et à jour de leur cotisation au moins 8 jours avant la tenue de l'AGO sont appelées à voter qu'elles soient présentes ou représentées.

La majorité l'emporte, en cas d'égalité, la voix de la Présidente sortante compte double.

### L'élection aux autres postes d'administrateur

Chaque année, les mandats de chaque administrateur prennent fin.

Toute adhérente de plus de 6 mois d'adhésion peut présenter sa candidature le jour de l'AGO

Les administrateurs sortants peuvent se représenter.

Le vote de la Présidente compte double.

### Perte de la qualité d'administrateur

Tout administrateur <sup>1</sup> peut :

- **Démisionner**, il est alors provisoirement remplacé et choisi par les membres du bureau jusqu'à l'Assemblée Générale suivante,

- **Etre soumis à exclusion** par ses pairs du Conseil d'administration, s'il n'assiste pas, de façon physique ou à distance à trois réunions consécutives. Il sera alors considéré comme démissionnaire.

- **Perdre la qualité de membre adhérent de l'Association**. Il est alors considéré comme démissionnaire.

### Rétributions :

Les membres du bureau peuvent recevoir des remboursements de frais ou une rétribution au titre d'un travail effectif commandé, dûment constaté et validé par le conseil d'administration.

## REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Au moins deux Réunions annuelles sont exigées sur la demande de la Présidente.

D'autres réunions peuvent être demandées par un administrateur.

Le lieu des réunions est déterminé par la Présidente.

Les décisions sont prises d'un commun accord ou à la majorité des voix, en cas de litige, la voix de la Présidente compte double.

Pour valider une décision le quorum de 3 administrateurs présents à la réunion suffit.

Il est procédé à un enregistrement audio des séances destiné à la rédaction d'un compte rendu par la secrétaire de séance.

Les modifications du présent règlement proposées par le bureau ou la Présidente sont soumises à l'AG ordinaire annuelle, les modifications statutaires sont soumises à l'AG extraordinaire.

### **Assemblée générale ordinaire -statuts-art 13**

Tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés peuvent assister à l'assemblée générale ordinaire.

Les convocations se font au moins 15 jours avant la date de ladite AGO, par mail et informations par canaux de communication habituellement utilisés.

La Présidente décide de l'envoi opportun des pièces jointes.

Seules les personnes inscrites sur la feuille de présence peuvent assister à cette assemblée. De façon exceptionnelle et à la seule décision de la Présidente (sans avoir à la motiver) des retardataires peuvent être admis.

La Présidente, assistée de ses membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

La trésorière rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée. Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement des membres du conseil.

Aucun quorum n'est exigé et les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées (votes blancs inclus) ou représentées, la voix de la Présidente compte double en cas d'égalité.

Le droit de vote est accordé aux adhérentes à jour de leur cotisation et de plus de 3 mois d'adhésion.

Toute procuration en bonne et due forme est admise.

Il est procédé à un enregistrement audio des séances destiné à la rédaction d'un compte rendu par la secrétaire de séance.

L'adhérente renonce à son droit à l'image lié à la diffusion de photos pour illustrer cet événement. Seuls les films ou vidéos sont soumis à approbation de l'adhérente.

### **Assemblée générale extraordinaire -statuts-art 14**

La Présidente peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités suivantes :



Les convocations se font au moins 15 jours avant la date de ladite AGO, par mail et informations par canaux de communication habituellement utilisés.

La Présidente décide de l'envoi opportun des pièces jointes.

Seules les personnes inscrites sur la feuille de présence peuvent assister à cette assemblée. De façon exceptionnelle et à la seule décision de la Présidente (sans avoir à la motiver) des retardataires peuvent être admis.

La Présidente, assistée de ses membres du conseil, préside l'assemblée et Expose l'ordre du jour.

Le quorum est exigé est de 2/3 des adhérentes à jour de leur cotisation et les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées (votes blancs inclus), la voix de la Présidente compte double en cas d'égalité.

Toute procuration en bonne et due forme est admise.

Il est procédé à un enregistrement audio des séances destiné à la rédaction d'un compte rendu par la secrétaire de séance.

En l'absence de quorum, une seconde AGE se déroulera dans un délai de 15 à 30 jours suivant sans obligation de quorum.

## **DROITS A L' IMAGE**

Lors de tout événement, l'adhérente renonce à son droit à l'image lié à la diffusion de photos pour illustrer ledit événement. Seuls les films ou vidéos sont soumis à approbation de l'adhérente.

Fait Saint Denis,  
Le 19/11/2020