



REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par l'assemblée générale du 22/01/2021

Article 1 – Agrément des nouveaux membres.

Tout nouveau membre doit être agréé par le bureau de l'association.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion, et (sauf certains membres, voir articles 10, 11, 14, 15, 16) s'acquitter du montant de l'adhésion.

Article 2 – Montant des adhésions, des cotisations annuelles et durée de validité

Le montant des adhésions est fixé à 2 €, valable pour l'année civile en cours.

Le montant des cotisations annuelles est fixé à 2 €, valable par année civile

Article 3 – Règles de fonctionnement au sein de l'équipe opérationnelle

Le président de l'association est le représentant légal de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il supervise les autres membres du bureau et les assemblées générales.

Le secrétaire de l'association assure la gestion administrative de l'association. Il classe tous les documents relatifs à la vie de l'association, assure le suivi des décisions prises en assemblée générale, établit les procès-verbaux des assemblées générales, tient à jour le fichier des adhérents.

Le trésorier est mandaté par l'association pour la gestion du compte bancaire associatif. Il ouvre un compte bancaire associatif et dispose des moyens de paiements. Il tient à jour le tableau comptable analytique et travaille en coordination avec l'expert-comptable, une fois celui-ci désigné. Il établit les budgets annuels ou bi-annuels et les budgets prévisionnels.

Lors de l'assemblée générale ordinaire de 2023, un tirage au sort désignera la moitié des membres du bureau (arrondi à l'inférieur si chiffre impair) pour être soumis à un vote de renouvellement pour les deux prochaines années, les autres membres du bureau non tirés au sort poursuivront leur mandat jusqu'en 2025.

En cas de démission, de décès ou d'exclusion d'un membre du bureau, il sera remplacé lors d'une assemblée générale extraordinaire (AGE) par un nouveau membre. Ce remplacement sera approuvé par une assemblée générale ordinaire dans les 6 mois suivants. L'échéance de son mandat sera fixée à la date où aurait dû normalement expirer le mandat du membre remplacé.



Les membres du bureau s'engagent à respecter au mieux la charte des administrateurs (voir annexe)

Article 4 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La démission doit être adressée au président de l'association par e-mail. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. Comme indiqué à l'article 38 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par l'AGE, pour motif portant ou pouvant porter préjudice à l'association. A titre d'exemple :

- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.
- le non-paiement de la cotisation si elle est due

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de régulariser ou fournir les explications souhaitables, préalablement à la décision d'exclusion. La décision d'exclusion est adoptée par l'AGE statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 5 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

1. Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le bureau ou par 20 % des membres présents.

Le quorum requis pour la régularité des votes de l'assemblée générale est égal à 25% au moins des membres ayant une voix délibérative.

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire et extraordinaire sont adoptées à la majorité des deux tiers des votes présentés.

2. Votes par procuration ou visio-conférence

Comme indiqué à l'article 26 des statuts, le vote par correspondance/visio-conférence lors des assemblées générales est valide.

Comme indiqué à l'article 33 des statuts, si un membre du bureau ne peut assister personnellement à une assemblée générale extraordinaire, ni en présentiel ni en visio-conférence, il peut s'y faire représenter par un suppléant si celui-ci présente un mandat signé. De plus, chaque administrateur (membre élu du bureau), peut être porteur de deux procurations maximum. Les administrateurs ont une voix délibérative aux assemblées générales extraordinaires et ont une voix consultative aux assemblées générales ordinaires.

Article 6 – Indemnités de remboursement.

Les administrateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications (maximum 30 € par repas, maximum 10% de facture téléphonique sauf inclus dans le forfait, maximum 6 ct/km de déplacement avec justificatifs).

De plus, tout membre de l'association peut être remboursé sur justificatifs de certains frais engagés, pour toute action menée sur mandat du Bureau au profit de l'Association, et après accord sur le devis.



Possibilité d'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du CGI).

Article 7 – Commission de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision de l'assemblée générale extraordinaire.

Article 8 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le bureau et validé par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des deux tiers des membres.

ANNEXE – Charte des administrateurs-trices

« En tant qu'administratrice - administrateur - de l'association GRANDI ANSANM, pendant toute la durée du mandat que me confient les adhérents:

- ✓ je m'engage à agir en accord avec le projet d'accompagnement en parentalité, de prévention sanitaire, de formation et de promotion de la parentalité positive et des neurosciences affectives et sociales;
- ✓ je m'engage à ce que la structure et le développement de l'association n'aient d'autres objectifs que le déploiement des projets établis en équipe opérationnelle.
- ✓ je reconnais et valorise les partenariats avec les institutions sanitaires, médico-sociales, sociales, l'éducation nationale, le réseau Canopé, l'Observatoire de la Parentalité 974, les associations d'accompagnement en parentalité positive, de prévention sanitaire, relatives aux droits de l'homme, culturelles et sociales.
- ✓ je promeus des relations humaines bienveillantes et de qualité entre tous les membres de l'association, les bénéficiaires des prestations, les intervenants ou prestataires, les salariés, partenaires...
- ✓ j'œuvre pour favoriser l'accueil de tous les parents sans aucune distinction ;
- ✓ je m'engage à veiller au respect de la confidentialité de la vie privée des bénéficiaires de prestations, et de la législation française relative à la protection des mineurs ;
- ✓ je m'engage à être transparent sur les éventuels conflits d'intérêts que je pourrais avoir en lien avec l'association ;
- ✓ je veille à la diversité dans la gouvernance. »

GRANDI ANSANM

N° RNA W9R4008389

171 chemin Chevalier

97435 Saint Gilles les hauts

grandiansanm@gmail.com

