

PROPOSITION - REGLEMENT INTERIEUR PRISME

1- Réunions Bureau

Le Bureau de l'association se réunit tous les derniers jeudis de chaque mois. Le calendrier disponible sur le site internet indique toutes les dates de réunion y compris celles du Bureau et du Conseil d'Administration

Les réunions commencent et se terminent ponctuellement aux heures fixées

La date à laquelle se tient la prochaine réunion est confirmée en réunion, est indiquée en dernier point du compte-rendu de la réunion et disponible sur le calendrier du site de l'association.

Sauf cas de force majeure de dernière minute, seuls les points à l'ordre du jour d'une réunion sont traités lors de la réunion.

2- Ordre du jour des réunions Bureau

L'ordre du jour des réunions est envoyé aux membres du Bureau et publié sur le site internet de l'association dès que possible mais au plus tard trois (3) ouvrés avant la date de tenue de la réunion.

Cas où des documents pour lesquels un avis voire un vote est à l'ordre du jour d'une réunion : ces documents devront être envoyés aux membres du Bureau et publiés sur le site dès que possible mais au plus tard six (6) ouvrés avant la date de tenue de la réunion.

3- Compte-rendu de réunion de Bureau

Le compte rendu de réunion est envoyé aux membres du Bureau et publié sur le site internet de l'association dès que possible mais au plus tard cinq (5) ouvrés après la date de la tenue de la réunion

4- Règles administratives

4.1 Tout compte-rendu de réunion doit être rédigé en utilisant comme support le formulaire disponible sur le site internet de l'Association et référencé « 20180727 Formulaire »

4.2 Tout document créé est sauvegardé avec un identifiant de la forme

AAAAMMJJ XXXX YYYY

AAAA Année, MM Mois et JJ Jour où s'est tenue la réunion

XXXX Type du document

CODE	TYPE DE DOCUMENT
CRR	Compte-rendu de réunion
PVR	Procès-Verbal de réunion
PRE	Présentation
DSU	Demande de Subvention
COU	Courrier

YYYY Raison pour laquelle le document est créé

CODE	RAISON
AGOR	Assemblée Générale Ordinaire
AGEX	Assemblée Générale Extraordinaire
REUN	Réunion
BUR	Réunion de Bureau

4.3 Chaque compte-rendu de réunion est sous format .PDF et . DOC et est sauvegardé sur le site internet de l'association

4.4 Tout compte-rendu présente les données suivantes :

- Objet de la réunion
- Points traités lors de la réunion
- Les lieu et heure de la réunion
- Le nom des participants et des personnes excusées

4.4 Les échanges de courrier électronique se font en mettant en copie les personnes pour lesquelles aucune action n'est demandée

4.5 Le nom de la personne responsable d'une action et la date à laquelle l' action est souhaitée comme terminée sont indiqués en regard de l'action . Date et nom sont validés en réunion de Bureau

4.6 Information aux adhérents et membres du Bureau

Les informations sont diffusées auprès des adhérents et membres du Bureau par messagerie électronique.

Toute personne qui demande que ces informations soient communiquées sur forme papier devra fournir au Bureau des enveloppes (format A4) timbrées avec l'adresse à laquelle le courrier doit être délivré. Fonction des quantités de papier utilisées, le Bureau se réserve le droit de demander aux personnes concernées la fourniture de feuilles de papier vierges (format A4)

4.7 Dons reçus par l'association

- En espèces. (Les mêmes espèces seront déposées à la banque)
- Par chèque à l'ordre de PRISME
- Par versement dématérialisé

Un reçu sera fourni par le trésorier au donateur

4.8 Adhésion à l'Association

L'adhésion à l'association est sujette à un versement à l'association de la somme de 15 euros . Cette somme n'est pas remboursable quelle que soit la raison pour laquelle l'adhérent quitte l'association.

L'adhésion à l'association est possible tout au long de l'année

4.9 Cotisation annuelle.

4.9.1 La cotisation annuelle à l'association est, pour l'année 2019, de

Adhérent	Cotisation annuelle
Individuel	25 euros
Famille (2 personnes)	40 euros
Moins de 18 ans - Individuel	20 euros
Usager - Individuel	10 euros

4.9.2 Le montant de la cotisation pour l'année civile à venir pourra être modifié par le Bureau de l'association au plus tard lors de la dernière réunion de l'année civile en cours.

4.9.3 Le montant de la cotisation n'est pas sujet à prorata quelle que soit la date à laquelle la personne adhère à l'association. (ex : si une personne paie sa cotisation en nov de l'année n, elle sera considérée comme adhérente à partir du mois de janvier de l'année n+1. Si elle demande à être adhérente dès l'année n, elle paie le montant entier de la cotisation)

4.9.4 Le montant de la cotisation être payé en deux fois maximum. Dans ce cas , deux chèques d'un montant égal devront être émis. Le premier sera encaissé dans la semaine qui suit le jour où il aura été reçu. Le second sera remis à l'encaissement à la fin du mois de mai. Le second chèque ne sera pas restitué même en cas de départ de l'adhérent , quelle qu'en soit la raison.

4.9.5 Tout renouvellement d'adhésion s'effectue le premier mois de l'année civile. Pour tout retard , voir le point 4.9.3

4.9.6 Toute personne qui n'est pas à jour de sa cotisation ne sera pas invitée à participer aux Assemblées Générale et Extraordinaire. Si présente, elle ne pourra pas participer au(x) vote(s)

5- Remboursement de frais - Membres du Bureau & Conseil Administration

Le remboursement de frais n'est possible que sur justificatifs et motivation des frais engagés. Toute personne qui engage des frais doit les enregistrer dans un tableau référencé « 20180712 Frais Engagés » et disponible sur le site de l'association

Les frais engagés font l'objet d'un point à l'ordre du jour d'une réunion de Bureau afin de permettre au Trésorier de réaliser tout remboursement qui aura été validé.

5- Suivi d'activités Bureau

Le suivi d'activités de l'Association sera à l'ordre du jour de chaque réunion. Il fait l'objet d'un tableau de suivi d'activités qui peut être utilisé en particulier pour les demandes de subventions ou d'aides financières.

Le tableau suivi d'activités est disponible sur le site internet de l'association au format .xls (Windows) avec la référence « 20180719 Suivi activités »

6- Rôle des membres du Bureau

Président :

Il/elle

- est responsable de la bonne application de la politique définie et approuvée lors de l'Assemblée Générale
- représente l'Association auprès des différentes instances. Il/elle peut déléguer cette responsabilité au Secrétaire ou au Trésorier

- est co-responsable avec le trésorier de l'ouverture du compte bancaire et, si besoin, de l'ouverture du compte d'épargne de l'association
- a pouvoir d'engager des dépenses pour l'association

Secrétaire :

Il/elle

- remplace le(la) Président(e) en cas d'absence.
- rédige les comptes-rendus de réunion
- propose l'ordre du jour des réunions de Bureau et de l'Assemblée Générale qui est validé par le Bureau
- anime les réunions et s'assure de la bonne répartition du temps de parole des participants
- s'assure de la bonne diffusion, en accord avec les règles en vigueur, des convocations aux réunions et assemblées (générale et extraordinaire), des agendas, des comptes-rendus
- s'assure de la sauvegarde des comptes-rendus sur le site de l'association
- coordonne les activités des bénévoles et présente mensuellement au Bureau un suivi des activités
- établit le bilan moral de l'association lors de l'Assemblée Générale Ordinaire
- établit, en coordination avec le Trésorier, le suivi d'activités Bureau
- est responsable de la mise à jour hebdomadaire de la liste des adhérents qui est établie à partir du fichier « 20180712 Adhérents » disponible sur le site
- est responsable de la gestion des mots de passe permettant d'accéder aux bases de données utilisées par les membres du Bureau

Trésorier :

Il/elle

- est le point focal avec la banque où a été ouvert le compte de l'association
- dépose les espèces ou chèques auprès de la banque
- est le responsable au quotidien des comptes de l'association
- tient informé, mensuellement, le Bureau des comptes de l'association

- établit le bilan financier de l'association lors de l'Assemblée Générale Ordinaire
- est détenteur des mots de passe qui permettent d'avoir accès en ligne aux comptes de l'association. Il est seul habilité à changer les mots de passe.
- s'assure que l'association est assurée pour sa participation à des manifestations et que les bénévoles le sont aussi dans le cadre des aides qu'ils apportent à l'association
- établit les justificatifs fiscaux et les adresse aux personnes concernées

7- Rôle des bénévoles de l'Association

7.1 Site internet Webmaster

Il/elle est :

- le point focal avec la société qui héberge le site
- le responsable de la sauvegarde des données
- le responsable de la gestion des mots de passe
- le responsable de la mise à jour de l'architecture du site

7.2 Gestionnaire du courrier entrant

Il/elle

- accède quotidiennement à la boîte aux lettres (contact@prisme-reseau.fr) et transfère sans délai aux rédacteurs les courriers qui demandent réponse
- établit mensuellement un bilan courrier dans le support est disponible sur le site d'association sous la référence « 20170712 Bilan Courrier »

7.3 Rédacteurs

- répond aux courriers qui sont de sa responsabilité dans un délai de deux (2) jours après réception. La réponse peut se faire en deux étapes : 1- informer l'émetteur que son courrier a bien été reçu avec indication de la date à laquelle la réponse est prévue être envoyée. 2- Réponse à l'émetteur.
- Chaque courrier présente une référence du type AAAAMMJJ/XY/YX nn
 XY sont les initiales de l'émetteur
 YX sont les initiales du rédacteur

nn nombre croissant de 01 à 99 dans le cas où plusieurs échanges sont réalisés dans la même journée

- établit mensuellement un bilan courrier dans le support est disponible sur le site d'association sous la référence « 20170712 Bilan Courrier »

7.4 Responsable de publication

Il/elle publie sur le site de l'association les comptes-rendus, documents, écrits, autres dont la publication

- a été validée par le Bureau
- ne nécessite pas une décision du Bureau car de caractère administratif

7.5 Coordinateur du réseau

- Propose et rencontre les associations qui pourraient faire partie du réseau
- Expose au Bureau, pour étude, le dossier de demande d'adhésion au réseau de toute association
- Est accompagné(e) d'un membre du Bureau lors de toute réunion de travail avec les entités candidate au réseau

7.6 Coordinateur organisation Evenements

Ex: Colloque, Journée des Associations

A partir des informations données en réunion de Bureau, Il/elle définit, coordonne toutes les actions qui permettent à l'association d'organiser ou de prendre part à un événement . Il/elle coordonne l'action des bénévoles

7.7 Coordinateur Subventions, Aides Financières, Dons

A partir des informations données en réunion de Bureau, Il/elle coordonne toutes les demandes de subventions, Aides Financières et Dons

7.8 Autres

8- Réunions entre membres de l'association et personnes extérieures à l'association

Lors de ces réunions,

- L'association est représentée par au moins deux (2) personnes.
- Aucune décision engageant l'association ne peut être prise sans avoir été votée auparavant par le Bureau

Actions à venir

Rencontrer le Bureau du Centre Toulousain des Bénévoles (CTB). Adhérer au CTB ? (40 euros par an)

Déposer les statuts de l'association auprès de la Préfecture

Prendre rdv avec la banque pour ouvrir un compte en banque (action commune avec Trésorier)

Voir si les adhésions et cotisations annuelles peuvent être payées par transfert bancaire

Demander à la banque un carnet de dépôt de chèques et un carnet de dépôt de numéraires

Le Bureau peut donner au Secrétaire de l'Association pouvoir de dépôt (numéraire et chèques) et de signature de chèque. Décision

Demander à la banque le coût

- de consultation des comptes par internet
- des actions de crédits par internet
- des actions de débits par internet

Demander à la banque une formation pour les membres du Bureau

Prendre rdv avec une assurance afin que l'association (ses bénévoles et son siège) soient assurée au quotidien et lors d'événements (MGEN, MAIF)

Demander à l'assureur une formation pour les membres du Bureau

Bénévolat. Confirmer les besoins en bénévolat sur une année voire plus et faire appel, si nécessaire, à une association/structure qui gère les demandes de bénévolat