

## REGLEMENT INTERIEUR

| Rev n° | Référence   | Date       | Raisons        |
|--------|-------------|------------|----------------|
| 0      | 20201110 RI | 10/11/2020 | Issue initiale |
| 1      | 20240705 RI | 05/07/2024 | Issue 1        |
|        |             |            |                |
|        |             |            |                |
|        |             |            |                |

### **Table des matières**

- 1- Conseil d'Administration (CA) et Bureau
- 2- Réunions du Bureau et du Conseil d'Administration (C.A)
- 3- Ordre du jour des réunions Bureau et du C.A
- 4- Compte-rendu de réunion de Bureau et du C.A
- 5- Règles administratives
- 6- Engagement et Remboursement de frais - Membres du Bureau & Conseil Administration
- 7- Suivi d'activités de l'association
- 8- Rôle des membres du Bureau
- 9- Bénévoles de l'Association
- 10- Réunions entre membres de l'association et personnes extérieures à l'association
- 11- Emploi de CDD , CDI, intérim, bénévolat, mécénat
- 12- Assemblée Générale
- 13 – Dissolution de l'association

## **1- Conseil d'Administration (CA) et Bureau**

Le CA comprend 12 titulaires et le Bureau 3 titulaires. Lors du renouvellement des membres du CA en Assemblée Générale, il pourra être mis au vote l'ouverture de postes de suppléants au sein du CA et du Bureau

1.1 Composition du CA : Usagers, Aidants et Professionnels de santé sont toujours représentés si possible en nombre égal. Le nombre d'Usagers doit être au moins égal à 2. Il en est de même du nombre d'Aidants.

1.2 Toute personne qui souhaiterait faire partie du Conseil d'Administration peut participer en tant qu'observateur à une ou plusieurs réunions du Conseil d'Administration avant de présenter officiellement sa candidature. Elle peut participer aux échanges mais n'a pas droit de vote.

1.3 Toute personne qui souhaite faire partie du Conseil d'Administration

- sera reçue par le CA pour expliquer oralement sa motivation. Sur la base de l'avis de ses membres, le Bureau validera ou invalidera la candidature

1.4 Renouvellement du Bureau

- un membre du Bureau ne peut présenter sa candidature à une même fonction que 5 fois consécutivement
- quelles que soient les fonctions assumées, un membre du Bureau ne pourra rester membre du Bureau que durant 15 années consécutives

Extrait article 10 des statuts : *Le Conseil d'Administration est renouvelé tous les 3 ans par tiers*

1.5 Votes en Bureau

Chaque membre titulaire dispose d'une voix délibérative

Si le Bureau comprend des membres suppléants, chaque membre suppléant dispose d'une voix consultative

Un membre suppléant peut pour un vote donné, remplacer un membre titulaire si et seulement si ce dernier a émis un pouvoir qui a été accepté par son remplaçant. Le pouvoir dûment signé par les deux personnes sera attaché au compte-rendu relatif au vote

1.6 Votes en Conseil d'Administration (CA)

Chaque membre titulaire dispose d'une voix délibérative

Si le CA comprend des membres suppléants, chaque membre suppléant dispose d'une voix consultative

Un membre suppléant peut pour un vote donné, remplacer un membre titulaire si et seulement si ce dernier a émis un pouvoir qui a été accepté par son remplaçant. Le pouvoir dûment signé par les deux personnes sera attaché au compte-rendu relatif au vote

En cas d'égalité du nombre de voix, celle du Président(e) de l'association compte double.

## **2- Réunions du Bureau et du Conseil d'Administration (C.A)**

- Le Bureau de l'association se réunit, si nécessaire, une fois par **semestre** ou à la demande d'un de ses membres.
- Le C.A se réunit mensuellement
- La réunion du Bureau peut être remplacée par une réunion du C.A
- Le calendrier disponible sur le site internet indique toutes les dates de réunion (Réunions du C.A et du Bureau, réunions de préparation à un événement -conférence, colloque)
- La date à laquelle se tient la prochaine réunion du C.A est confirmée en réunion. Elle est indiquée en dernier point du compte-rendu de la réunion précédente et est disponible sur le calendrier du site de l'association.
- Les réunions commencent et se terminent ponctuellement aux heures fixées

## **3- Ordre du jour des réunions Bureau et du C.A**

- L'ordre du jour des réunions est envoyé aux membres du Bureau et du C.A si possible trois jours 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 C.A dès que possible mais au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date de tenue de la réunion dont l'ordre du jour inclut l'avis ou le vote . Ensuite, ces documents seront publiés sur le site internet de l'association

## **4- Compte-rendu de réunion de Bureau et du C.A**

- Le compte rendu de réunion du C.A est envoyé à ses membres
- Un extrait du compte-rendu de la réunion du C.A est envoyé à tous les adhérents
- Les comptes-rendus sont disponibles sur le site internet de l'association en zone « accès protégé » dès que possible

## **5- Règles administratives**

### 5.1 Compte-rendu de réunion

Il doit être rédigé en utilisant comme support le formulaire disponible sur le site internet de l'Association et référencé « 20180727 Formulaire »

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

5.3 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
- Le compte-rendu lui-même

5.5 Dans un compte-rendu, le nom de chaque personne responsable d'une action et la date à laquelle l'action est souhaitée être terminée sont indiqués. Date et nom sont validés en réunion.

#### 5.6 Informations aux adhérents, membres du Bureau et du Conseil d'Administration

Les informations et comptes-rendus de réunion sont diffusées par messagerie électronique aux adhérents, membres du Bureau et du Conseil d'Administration si elles n'ont pas fait part de leur volonté de voir effacées leurs coordonnées de notre base de données. Les adresses des destinataires sont saisies en « copie-cachée » en accord avec le Règlement Général de Protection des Données

5.7 Les comptes-rendus de réunion de Bureau et de Conseil d'Administration sont diffusés en leur totalité à leurs membres

Un extrait de chaque compte-rendu est envoyé aux adhérents. Seuls les informations principales sont diffusées

Toute personne qui demande que ces informations soient communiquées sur forme papier devra fournir au Bureau un timbre pour chaque envoi

#### 5.7 Informations aux personnes hors celles mentionnées en point 5.6

Les informations générales adressées à ces personnes présentent, après la signature de l'expéditeur, la note suivante en respect du RGPD

Important:

*Si vous souhaitez ne plus recevoir de courrier de l'association P.R.I.S.M.E, merci de nous le faire savoir. En accord avec le RGPD (Règlement Général de la Protection des Données), vos données personnelles (Nom, Prénom et adresse électronique) seront alors supprimées de notre base de données.*

5.7 Dons reçus par l'association. Voir procédure intitulée « Informations relatives aux dons à associations et GEM »

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

Deux types de documents doivent être complétés par le donateur et le trésorier de l'association

- Dons à P.R.I.S.M.E
- Cerfa N° 11580\*03 signé par le trésorier de l'association

## 5.8 Adhésion à l'Association

L'adhésion à l'association est sujette à un versement à l'association d'un montant en euros voté lors d'une Assemblée Générale.

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.

## 5.9 Cotisation annuelle.

5.9.1 Le montant de la cotisation annuelle à l'association est indiqué dans le compte-rendu de l'assemblée générale au cours de laquelle le-dit montant a été voté. Ce montant est noté sur le bulletin d'adhésion.

### 5.9.2 Adhésion et droit d'entrée à conférence

Indivuel : le tarif adhésion inclut la gratuité d'entrée aux conférences organisées pendant l'année civile en cours

Usager: personne qui a recours à un professionnel en santé mentale.

Le tarif adhésion inclut la gratuité d'entrée aux conférences organisées pendant l'année civile en cours.

Association/Institution : chaque GEM/association/institution adhérent dispose d'un nombre de gratuités à faire valoir sur l'entrée des conférences de son choix au cours de l'année civile en cours. Le nombre de gratuités est indiqué dans le compte-rendu de l'Assemblée Générale au cours de laquelle le-dit nombre de gratuités a été voté. Ce nombre de gratuités est noté sur le bulletin d'adhésion.

### 5.9.3 Adhésion et droit d'entrée à événement hors conférence -colloque, vernissage

Le montant du droit d'entrée à un événement hors conférence sera défini au coup par coup par le Conseil d'Administration et validé par le Bureau.

5.9.4 Une modification du montant de la cotisation pour l'année civile à venir devra être proposée par le Bureau de l'association avant l'Assemblée Générale

5.9.5 Le montant de la cotisation n'est pas sujet à prorata quelle que soit la date à laquelle la personne adhère à l'association.

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

5.9.7 Tout renouvellement d'adhésion s'effectue théoriquement le premier mois de la nouvelle année civile. Pour tout renouvellement reçu ultérieurement, voir le point 5.9.5

5.9.8 Toute personne qui n'est pas à jour de sa cotisation le jour d'une réunion (Assemblée Générale, Assemblée Générale Extraordinaire, réunion du CA avec vote) ne pourra pas participer au(x) vote(s) mis à l'ordre du jour.

## **6- Engagement et Remboursement de frais - Membres du Bureau & Conseil Administration**

Tout frais ne peut être engagé que suite à accord du CA et/ou du Bureau sur la base de devis et d'explications motivées et dûment reportés dans le compte-rendu d'une réunion

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

## **7- Suivi d'activités de l'association**

Le suivi d'activités de l'Association est 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 »

## **8- 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
- établit le bilan moral de l'association qui sera porté au vote lors de l'Assemblée Générale Ordinaire
- signe tout justificatif de présence demandé par une personne ayant participé à un événement organisé par l'association. **Au** coup par coup, elle/il peut déléguer cette tâche au secrétaire
- valide les comptes-rendus de réunion rédigés par le secrétaire

## Secrétaire :

Il/elle

- remplace le(la) Président(e) en cas d'absence.
- rédige les comptes-rendus de réunion et propose l'ordre du jour des réunions de Bureau et de l'Assemblée Générale qui est validé par le Bureau
- 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 que la sauvegarde des comptes-rendus sur le site de l'association est effectuée
- coordonne les activités des bénévoles lors des événements organisés par l'association.
- aide le Président à établir l'ordre du jour des réunions du C.A en s'assurant qu'il permet au Bureau et au C.A de disposer d'un suivi des activités de l'association.
- établit le bilan d'activités de l'association qui sera porté au vote lors de l'Assemblée Générale Ordinaire
- est responsable de la mise à jour mensuelle de la liste de diffusion des informations aux adhérents qui est établie à partir du fichier « Adhérents » qui lui est transmis mensuellement par le/la trésorier(e)
- est responsable de la gestion des mots de passe permettant d'accéder
  - aux bases de données et boîte à lettres électroniques utilisées par les membres du Bureau
  - aux sites protégés de la Mairie de Toulouse, du Conseil Départemental et autres instances destinés à la réservation de salles, aux demandes d'aides ou de services
- gère la boîte aux lettres électronique ([contact@prisme-reseau.fr](mailto:contact@prisme-reseau.fr)) et transfère aux personnes concernées les courriers qui demandent réponse
- soumet au Bureau toutes les informations reçues dans la boîte aux lettres ([contact@prisme-reseau.fr](mailto:contact@prisme-reseau.fr)) avant de pouvoir les transférer aux membres du CA et aux adhérents de l'association
- établit les justificatifs de présence aux événements organisés par l'association et s'assure de leur signature par le(la) président(e).
- est le point focal avec la société qui héberge le site internet de l'association
- est le responsable de la mise à jour des données sur le site internet de l'association

## **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'année de l'association et le budget prévisionnel de l'année à venir et les présente 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.
- met en place les actions nécessaires afin que l'association soit assurée (ex : responsabilité civile) pour sa participation à des manifestations et que les bénévoles le soient aussi dans le cadre des aides qu'ils apportent à l'association
- établit avec les membres du Conseil d'Administration les demandes de subvention et d'aides financières, les adresse aux structures sollicitées et réalise le suivi des demandes
- gère les adhésions et renouvellement d'adhésion et communique mensuellement au Bureau un état des adhésions à l'association
- gère le renouvellement de l'adhésion de l'association auprès des associations et GEM partenaires au vu des prises de décision du Conseil d'Administration
- enregistre les factures reçues suite à lancement de projet en Conseil d'Administration et honore les factures suite à validation par le Conseil d'Administration des projets à lancer ou réalisés
- honore les factures correspondant aux services récurrents mis en place pour un bon fonctionnement de l'association et tient informé le Bureau de ces paiements.
- complète, autant que nécessaire, les documents et justificatifs fiscaux reçus par l'association à l'occasion de remises de dons et en assure le suivi. Informe, autant que nécessaire, les services fiscaux de ces dons
- est autorisé(e), en son absence, le président, à engager exceptionnellement, sans qu'une décision ait été prise en réunion de Bureau ou de CA, une dépense dont le montant est inférieur ou égal à 100€ (cent euros). Elle/il motivera au cours de la réunion de CA qui suit l'engagement de dépenses.

- doit motiver en réunion de Bureau ou de CA, sauf cas indiqué ci-dessus, toute dépense non prévue au budget prévisionnel qui a été voté lors de la dernière Assemblée Générale

### **9- Bénévoles de l'Association**

Les bénévoles peuvent être des

- membres du Conseil d'Administration de P.R.I.S.ME
- adhérent(e) s à l'association P.R.I.S.ME
- non adhérent(e)s

Pour chaque événement organisé par l'association le rôle, le périmètre d' actions et les créneaux horaires de chaque bénévole est sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'Administration.

### **10- Réunions entre membres de l'association et personnes extérieures à l'association**

Lors de ces réunions,

- La participation à ce type de réunion et le nom des membres du CA qui représenteront l'association sont mentionnés dans un compte-rendu de réunion
- L'association est représentée si possible, par au moins deux (2) personnes. Objet, date, heure et lieu de la réunion sont indiqués dans un compte-rendu de réunion à adresser au membres du C.A dès que possible
- Aucune décision engageant l'association ne peut être prise sans avoir été discutée et si nécessaire votée auparavant par le Bureau ou le C.A

### **11- Emploi de CDD , CDI, intérim, bénévolat, mécénat**

L'emploi et le recrutement de personnels en Intérim, CDD et CDI est pour l'instant exclus

Le fonctionnement de l'association est basé exclusivement sur le bénévolat

Tout dédommagement de quelque nature que ce soit est décidé en réunion du CA

L'association peut faire appel au mécénat

### **12- Assemblée Générale**

Une Assemblée Générale (AG) est organisée une fois par an en fin d'année civile

Au moins 30 jours avant l'Assemblée Générale, les adhérents reçoivent une information comprenant :

- la date à laquelle aura lieu l'AG
- le lieu où elle se tiendra
- l'heure de début de l'AG et l'heure théorique de fin
- l'ordre du jour de l'AG

- des informations relatives aux moyens de transport pour se rendre à l'AG

L'ordre du jour comprend au moins systématiquement

- le rapport moral présenté par le/la Président(e) qui est soumis à vote
- le rapport d'activités présenté par le/la Secrétaire qui est soumis à vote
- le bilan financier présenté par le/la Trésorier(e) qui est soumis à vote
- le bilan prévisionnel de l'année à venir présenté par le/la Trésorier(e) qui est soumis à vote

Les documents listés ci-dessus sont consultables sur le site internet de l'association dès que les adhérents ont reçu les informations relatives à la programmation de l'AG

Droit de vote : seuls les adhérents à jour de leur cotisation le jour de l'AG peuvent voter

Cas particulier des personnels en intérim, CDD et CDI. Même s'ils sont adhérents à jour de leur cotisation, ces catégories de personnels ne disposent pas d'un droit de vote et ne peuvent être porteur de « Pouvoir »

Seuls les points à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale et pour lesquels un vote est prévu font l'objet d'un vote organisé par le Secrétaire

Chaque adhérent présent peut être porteur de quatre (4) « pouvoirs »

Les votes sont organisés à main levée. Un vote peut être demandé à bulletin secret si et seulement si une demande motivée a été adressée au Bureau ([contact@prisme-reseau.fr](mailto:contact@prisme-reseau.fr)) au moins trois semaines avant la date à laquelle l'AG a été fixée et validée par le Bureau. Ce délai est nécessaire pour l'étude de la demande et si acceptée, pour l'organisation du vote.

### **13- Devenir de l'association ou dissolution**

Si besoin, le devenir de l'association sera décidé lors d'un vote en Conseil d'Administration

La dissolution de l'association est actée en accord avec l'article 16 des statuts,

Rappel article 16 : En cas de dissolution de l'Association prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'Assemblée Générale Ordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 9 juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.