



ENTRAIDE PLUS IROISE
 39, route Tanguy du Chastel – 29840 LANDUNVEZ
 Association 1901 déclarée sous le n° W291004431

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Titre I : fonctionnement

Article 1 : Le Conseil d'administration

Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'administration de l'association sont désignés par l'Assemblée générale. Ils sont élus pour 3 ans et sont rééligibles.

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire sur convocation du président ou à la demande d'au moins un quart de ses membres. Deux réunions annuelles au moins sont obligatoires, juste après l'Assemblée générale pour la désignation du bureau et des responsables de secteur, et avant l'Assemblée générale suivante pour l'étude des rapports.

La convocation est envoyée par courriel (ou voie postale en cas d'absence d'adresse électronique) quinze jours au moins avant la réunion, sauf urgence. L'ordre du jour est joint à la convocation.

Les votes de désignation des membres du bureau se font à bulletin secret, les autres votes se font à main levée sauf demande expresse de l'un ou l'autre des membres.

À l'issue de la réunion, un compte rendu est établi par les soins du secrétaire. Il sera soumis à approbation à la réunion suivante.

Article 2 : Le bureau

Conformément aux statuts, il est désigné par le Conseil d'administration lors de la réunion qui suit l'Assemblée générale. Il comprend le président, le vice-président, le secrétaire (éventuellement un secrétaire adjoint) le trésorier (éventuellement un trésorier adjoint) et les responsables de secteur.

Le bureau se réunit chaque fois que nécessaire sur convocation du président ou à la demande d'un quart au moins de ses membres.

Il veille au bon fonctionnement de l'association, dans le respect des statuts et des décisions du Conseil d'administration.

À l'issue de la réunion un compte rendu est établi par le secrétaire ou tout autre membre que le bureau aura désigné.

Article 3 : Les finances

Les dépenses sont engagées sous la responsabilité du président.

Les factures sont réglées par le trésorier qui tient un livre de comptabilité.

Si des dépenses sont réglées par un membre sur ses deniers personnels, elles lui sont remboursées par les soins du trésorier sur présentation d'une note de frais à laquelle sont joints les factures ou justificatifs de paiement.

Si l'Assemblée générale désigne des commissaires aux comptes, le trésorier leur fournit tous les documents nécessaires en amont de la future Assemblée générale et du Conseil d'administration qui précède, de manière à ce qu'ils puissent examiner les documents comptables et rédiger leur rapport.

Titre II : les membres

Article 4 : Les nouvelles adhésions

Quand une demande d'adhésion parvient à l'association ou à un responsable de secteur, celui-ci ou son représentant, accompagné d'un autre bénévole, rend visite au demandeur. Après l'avoir informé du statut et du fonctionnement de l'association ainsi que de son règlement intérieur, il lui fait remplir son bulletin d'adhésion et recueille la cotisation. Le bulletin d'adhésion est transmis au secrétaire et la cotisation confiée au trésorier qui délivre un n° au nouvel adhérent et lui renvoie sa carte d'adhésion.

Article 5 : Les bénévoles

En sus du bulletin d'adhésion et de sa cotisation, il sera demandé au nouveau bénévole de fournir les copies des pièces suivantes :

- carte d'identité
- permis de conduire
- carte(s) grise(s) du ou des véhicule(s) qu'il utilisera
- attestation(s) d'assurance du ou de ces véhicule(s) .

On lui présentera la charte de bénévolat et on l'invitera à la signer, lui signifiant ainsi quels sont les engagements moraux auxquels il souscrit.

On lui indiquera que toute son action devra être bénévole, y compris l'utilisation de sa voiture pour accomplir les missions qui lui seront confiées. En fin d'exercice il recevra un courrier attestant du nombre de kilomètres parcourus, document qu'il pourra utiliser à des fins de réduction ou de crédit d'impôts.

Article 6 : Les personnes aidées

Les personnes qui demandent de l'entraide le font parce que les moyens leur manquent pour se déplacer, faire une petite bricole..., objets pour lesquels elles ne trouveront aucun professionnel ; l'entraide peut aussi porter sur de simples contacts brisant leur solitude.

L'association ne prend en charge que les aides qui ne sont pas couvertes par un service professionnel.

Article 7 : Versement des cotisations

Les adhérents présents à l'assemblée générale annuelle peuvent verser sur place leur cotisation pour la nouvelle année qui commence. Il leur est alors remis une nouvelle carte d'adhérent.

Les personnes non présentes à l'assemblée générale ou qui diffèrent le paiement de leur cotisation, pourront faire parvenir, par courrier, le montant de leur cotisation au responsable de secteur. Elles recevront leur carte dès leur cotisation enregistrée.

Une personne qui ne se sera pas acquittée de sa cotisation après deux rappels sera considérée comme démissionnaire.

Le bureau pourra décider de réduire ou de supprimer la cotisation de personnes en très grande difficulté.

Les cotisations de nouveaux membres arrivant en cours d'année sera réduite de moitié à partir de juin, au tiers à partir d'octobre. Pour les adhésions souscrites en décembre, les cotisations ne seront demandées que pour l'année suivante.

Titre III : les missions

Article 8 : La mise en œuvre

Les demandes de mission sont reçues par le responsable de secteur qui confie à un bénévole l'action à mener. Les fonctionnements des secteurs peuvent différer suivant les outils mis en place.

Quand une mission lui a été confiée, le bénévole prend contact avec la personne qu'il doit aider, au plus tard la veille de la mission, sauf urgence, pour fixer les modalités de l'intervention.

Au retour de la mission, le bénévole rend compte dès que possible au responsable de secteur en lui indiquant l'heure de départ de son domicile, l'heure de retour, le kilométrage parcouru et les incidents éventuels.

Le responsable de secteur tient à jour le journal de mission de son secteur.

Aucun bénévole ne peut engager de lui-même une intervention, sans l'accord du responsable de secteur. S'il le faisait ce serait de manière strictement personnelle, sans la couverture de l'association, avec les risques éventuels au niveau pénal, la personne aidée pouvant se croire sous couverture de l'association.

Article 9 : La couverture d'assurance

L'association a contracté une assurance auprès de Groupama pour couvrir sa responsabilité civile, les personnes (aidés comme aidants) et les véhicules au cours des missions, depuis le départ du bénévole de son domicile jusqu'à son retour.

Les coordonnées du contrat sont fournies aux bénévoles avec leur carte d'adhésion.

En cas d'incident ou d'accident le bénévole doit immédiatement en informer les responsables de l'association.

Titre IV : le site internet

Article 10 : Fonctionnement

L'association s'est dotée d'un site internet.

Une partie publique est accessible à tous. Elle comporte divers renseignements sur l'association et des documents de communication.

Une partie est réservée aux membres référencés, responsables et bénévoles. Les membres du bureau peuvent accéder à la partie dénommée « Bureau », les membres du Conseil d'administration à la partie « CA » et les membres bénévoles à toutes les autres parties réservées.

Dans la partie réservée sont compilés documents et liens utiles à l'administration de l'association, en particulier les documents officiels et différents listings et comptes-rendus.

Les informations personnelles que contient le site ne peuvent être divulguées hors de l'association. Elles sont supprimées quand les personnes concernées quittent l'association.

Article 11 : Maintenance

La maintenance du site est confiée à un webmaster sous la responsabilité du président et du bureau.

Le webmaster maintient le site à jour. Il peut être aidé par un ou plusieurs administrateurs de site à qui il aura donné l'accès avec l'accord du bureau.

Afin d'assurer un bon fonctionnement et en particulier disposer d'une partie interne, un abonnement a été souscrit auprès de la plateforme française « e-monsite »

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'administration dans sa réunion du 28 mars 2022