



Règlement intérieur de l'association Mille et une Récup

Approuvé par le Conseil d'Administration du 11 janvier 2025

Validé par l'AG date 13 mai 2025

Article 1 – Agrément des nouveaux membres en fonction de leur catégorie.

1. Membre adhérent :

Tout nouveau membre adhérent doit :

- Renseigner le formulaire d'adhésion ou s'inscrire via le site Helloasso
- Régler sa cotisation annuelle
- Accepter et respecter les statuts
- Accepter et respecter le règlement intérieur

2. Les membres d'honneur

Les membres d'honneur sont uniquement désignés par le conseil d'administration. Ils n'ont pas droit de vote lors de l'assemblée générale. Cependant, ils y sont invités et ont une voix consultative.

3. Les membres fondateurs

Cf. Art.5 des statuts

Article 2 – Les membres du Conseil d'Administration

Le CA est composé de maximum 12 personnes tel que le décrit l'article 6 des statuts.

Peut candidater afin d'intégrer le Conseil d'Administration tout membre adhérent et actif (c'est-à-dire qui participe régulièrement, plusieurs fois dans l'année aux actions menées par l'association) depuis plus de 1 an. Il devra alors adresser une candidature motivée aux membres du Conseil d'Administration qui présenteront cette candidature lors de l'assemblée générale. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser une candidature.

Article 3 – Missions des membres du bureau

En cas de vacance d'un poste, les missions du poste vacant sont dévolues à un autre membre du bureau ou à un salarié permanent de l'association.

Président/e :

- Convocation et fixation de l'ordre du jour après proposition des membres
- Demandes de subventions en lien avec le trésorier
- Coordination générale des actions et du fonctionnement
- Rend des comptes auprès des instances statutaires (CA, AG)
- Préside et anime les AG
- Relations avec les pouvoirs publics
- Signature de tout contrat au nom de l'association
- Représentation de l'association en justice

- Signalement à la préfecture de tout changements
- Garant de la mise en oeuvre des décisions du CA et du bon fonctionnement du bureau
- Représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers
- Responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.

Il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités.

Secrétaire :

- Tenue des différents registres de l'association
- Rédaction des comptes rendus des AG, CA, et bureau et archives
- Etablissement du compte rendu d'activité de l'AG
- Correspondance de l'association
- Tâches administratives en général

Trésorier/ière :

- Suivi de toutes les opérations financières, de les comptabiliser selon le plan comptable associatif : il perçoit les versements et effectue les paiements et les placements
- Contact avec les personnes pouvant le renseigner dans sa tâche de coordinateur financier
- Etablissement de prévisions financières
- Points financiers en cours d'année
- Clôture des comptes (compte de résultat et bilan) de l'année et présentation au bureau, au CA, à l'AG
- Pour chaque action initiée, établissement d'un budget prévisionnel
- Signature pour ce qui attrait aux finances
- Remboursement des frais engagés

Article 4 – Délégations à la Direction

Le bureau délègue une partie de ses pouvoirs à la Direction notamment :

- Délégation en matière de ressources humaines et de gestion du personnel
 - Le recrutement et l'embauche des salariés en contrat d'insertion
 - Le suivi de l'exécution des contrats de travail.
 - En matière de sanctions disciplinaires, délégation tant qu'il n'y a pas de mises à pied, de licenciements ou de ruptures conventionnelles. Dans ces cas, le président et le Conseil d'Administration doivent en être informés et valider les procédures.
 - La mise en œuvre et suivi de l'ensemble des règles légales, réglementaires ou conventionnelles d'hygiène et de sécurité sur tous les lieux de travail.
- Délégation en matière juridique
 - La signature des contrats de travail des salariés en insertion.
 - La signature de contrats de prestations (communication, intervenants divers, cabinet comptable...).
 - La signature de conventions de stage.

- La signature de conventions avec des partenaires, collectivités, associations ou entreprises.
- Après consultation du Conseil d'Administration.
- Délégation en matière de gestion financière
 - La demande de subventions en lien avec le/la trésorier/ère.
 - L'utilisation des moyens de paiement de l'association. Au-delà de 2 000€, les dépenses doivent être validées en amont par le bureau.
- Moyens et autorité

La Direction dispose des moyens matériels, techniques, humains et financiers, dont elle peut avoir besoin dans l'exercice de sa mission.

- Durée

La délégation de pouvoirs de la Direction est consentie pour la durée de l'exercice de ses fonctions au sein de l'association et expirera automatiquement en cas de rupture de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Article 5 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. **La démission** doit être adressée au président du conseil par courrier ou mail. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. Comme indiqué à l'article 9 des statuts, **l'exclusion d'un membre** peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves : 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. En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion. La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité 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 6 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

1. Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée sauf pour le vote des membres du conseil d'administration qui se fait à bulletin secret.

2. Votes par procuration

Comme indiqué à l'article 12 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

Article 7 – Indemnités de remboursement

Seuls les administrateurs et/ou membres élus du bureau et les bénévoles identifiés en tant que tels peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justificatifs.

Pour être remboursés, les membres doivent systématiquement fournir une note de frais (un imprimé spécifique est remis à l'intéressé) ainsi que les justificatifs des frais engagés. Ces frais doivent être préalablement précisés et validés par les membres dirigeants de l'association. Les frais remboursés peuvent être les suivants :

- Frais kilométriques selon le barème fiscal en vigueur uniquement pour des déplacements liés :
 - A l'activité de collecte lorsqu'il s'agit de se déplacer chez le donateur (Association, entreprise, collectivité, particulier) avec comme point de départ le siège de l'association et comme point d'arrivée le local de stockage,
 - Aux actions de formations lorsqu'elles ont lieu en dehors de la commune de Gaillac
 - A la participation à divers évènements lorsqu'ils ont lieu en dehors de la commune de Gaillac avec comme point de départ le siège de l'association.
- Frais de repas : Dans le cadre d'un déplacement lié à une action de formation, un évènement... nécessitant de se restaurer dans un établissement : remboursement à hauteur maximale 15€ par repas, sur facture.
- Pour tout autre frais non prévu par le présent règlement intérieur et à titre exceptionnel, seul un membre dirigeant peut en accorder le remboursement, toujours sur justificatifs et uniquement à condition d'en avoir eu l'accord d'un dirigeant (membre du bureau) avant d'effectuer la dépense en question.

Abandon de frais : Le bénévole peut décider d'abandonner ces frais à l'association : cet abandon de frais est alors considéré comme un don d'un particulier qui, si l'association est d' « intérêt général », peut procurer un avantage fiscal au bénévole sous forme d'une réduction d'impôt.

L'abandon du remboursement des frais engagés doit donner lieu à une déclaration expresse de la part du bénévole. Cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite rédigée par le bénévole sur la note de frais, comme, par exemple : « Je soussigné(e) _____ [Nom et prénom de l'intéressé(e)] certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don. [Signature] ».

Article 8 – La cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est de 5€. Ce montant est approuvé par l'assemblée générale et est susceptible d'évoluer. Il est dû pour l'année civile (de janvier à décembre) quel que soit le mois d'adhésion. Afin de rester membre de l'association, il faut donc régler sa cotisation chaque année. Un appel à cotisation sera fait par un représentant de l'association en début de chaque année.

Des personnes morales peuvent adhérer à l'association, la cotisation est de 30€.

Article 9 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le bureau et soumis à l'approbation du conseil d'administration. Il sera ensuite voté lors de l'assemblée générale (si modification uniquement) à la majorité des membres présents et représentés.

Cependant, si des modifications interviennent en cours d'année et sont approuvées par le conseil d'administration, elles seront applicables immédiatement et provisoirement le temps d'être votées par l'assemblée générale.