

# Règlement Intérieur de l'association

## **IROISE ACTIONS SOLIDAIRES**

N° : W291015582

SIREN : 923 325 476

26 rue Lost a Lenn - 29290 SAINT RENAN

### **Titre I : Fonctionnement**

#### **Article 1 : Les secteurs**

Les activités d'aide sont organisées par secteurs. La création du secteur est approuvée par le Conseil d'administration.

*Dans la rédaction de ce document les termes de « responsable de secteur », « trésorier », « bénévole », « secrétaire », « aidé », « aidant »... désignent les personnes, sans distinction de genre.*

Chaque secteur fonctionne de manière autonome. Il est administré par un bureau de secteur composé d'un responsable de secteur et de 2 à 4 référents.

Chaque secteur met en place les outils nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il organise les réunions de ses membres dans l'année comme il l'entend.

Conformément aux statuts, une fois par an se tient une Assemblée générale de secteur au cours de laquelle, sous la présidence du responsable de secteur, sont présentés le rapport d'activité, la situation des inscriptions et du compte financier du secteur. Ces rapports sont soumis à l'approbation des membres présents ou représentés et remis au Conseil d'administration.

Le compte bancaire dédié au secteur est confié à un des référents qui procède aux encaissements des cotisations, des dons et autres ressources destinées au secteur. Il tient la comptabilité du compte et exécute les dépenses ordonnancées par le responsable de secteur. Il tient un journal des opérations et compile les factures et les notes de frais correspondant aux dépenses. Il rend compte de toutes les opérations comptables au trésorier de l'association.

#### **Article 2 : Le Conseil d'administration**

Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'administration de l'association sont désignés par les Assemblées générales de secteur.

Le Conseil d'administration assure la liaison des secteurs et veille à la bonne application des statuts comme à la bonne gestion financière de l'association. Outre les réunions obligatoires prévues aux statuts, il se réunit aussi souvent que nécessaire.

#### **Article 3 : Les finances**

Chaque secteur est doté d'un sous-compte rattaché au compte de l'association.

Les cotisations sont collectées par secteur sur ces comptes.

Les dépenses sont engagées sous la responsabilité du président.

Les factures sont réglées par le trésorier et les trésoriers de secteur qui tiennent un journal de comptabilité.

Si des dépenses ont été 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.

Les dépenses inhérentes au fonctionnement d'un secteur pourront être réglées par le trésorier de secteur en lien avec le trésorier de l'association.

## **Titre II : Les membres**

### **Article 4 : Les nouvelles adhésions**

#### **Adhésion de l'aidé :**

Lors d'une demande d'adhésion :

- Le responsable de secteur ou son représentant, accompagné d'un autre bénévole, rend visite au demandeur pour l'informer du fonctionnement de l'association, de ses statuts et du règlement intérieur .
- On lui précise que l'association n'intervient que si les aides premières (famille, aide à domicile, bus de courses, véhicule sanitaire...) ne peuvent répondre à la demande.
- On lui indique la procédure de prise en charge par un bénévole.
- Il remplit alors sa fiche d'inscription et règle sa cotisation.
- Son adhésion est enregistrée suivant les modalités mises en place par le secteur.

#### **Adhésion de l'aidant :**

Lors d'une demande d'adhésion :

- Le responsable de secteur accompagné d'un référent, rend visite au demandeur.
- On l'informe du fonctionnement de l'association, de ses statuts et du règlement intérieur, du bénévolat de l'aide, en précisant que l'attestation annuelle permet de déclarer les dépenses en dons lors de la déclaration d'impôt.
- Une fois son accord obtenu, on lui indique les conditions de fonctionnement mises en place sur le secteur.
- On procède alors à la signature de la convention de confidentialité et le candidat bénévole fournit les pièces demandées (copies de la carte d'identité, du permis de conduire, de la carte grise du véhicule qui transportera les aidés ainsi que de l'attestation d'assurance.
- L'adhésion est enregistrée suivant les modalités du secteur.

## **Titre III : Les missions**

### **Article 5 : La mise en œuvre**

Les demandes de mission sont reçues par le responsable de secteur ou l'un des référents. Ils assurent conjointement la mise en route des activités d'aide. Ils reçoivent les demandes d'aide, les communiquent aux bénévoles, s'assurent de leur prise en charge, en vérifient les

comptes-rendus.

Lorsque le bénévole a pris en charge une mission, il 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 secteur, suivant les modalités définies, en indiquant l'heure de départ de son domicile, l'heure de retour, le kilométrage parcouru s'il a utilisé son véhicule et les incidents éventuels.

En lien avec les référents, le responsable de secteur tient à jour le journal des missions de son secteur. Ce document fera foi pour toute demande d'information émanant d'une administration.

Aucun bénévole ne peut engager de lui-même une intervention, sans l'accord du responsable de secteur ou d'un référent. 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 6 : La couverture d'assurance**

L'association a contracté une assurance auprès de ..... pour couvrir sa responsabilité civile, les personnes, aidés comme aidant, 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 le responsables de secteur qui relaie l'information auprès du président.

### **Titre IV : Le site internet**

#### **Article 7 : 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.

Dans la partie réservée sont compilés documents et liens utiles à l'administration de l'association et à celle des secteurs, en particulier les documents officiels et différents liens, 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 8: Maintenance**

La maintenance générale du site est confiée à un webmaster principal sous la responsabilité du président et aux responsables de secteur.

Le webmaster maintient le site général à jour. Les responsables de secteur tiennent leurs pages propres à jour.

Le site a été enregistré auprès de la plateforme française « e-monsite »

*Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'administration dans sa réunion du .....*