association des retraités de pole emploi

Association des retraités de Pôle Emploi

Règlement Intérieur

complémentaire aux statuts de l'association créée le 20 janvier 2012
(Statuts modifiés le 6 février 2014, le 15 mars 2018)

ART. 1er. - SIÈGE DE L'ASSOCIATION.
(ART. 3 des statuts)

Lors de chaque déplacement du siège de l'association, le président ou son représentant procède aux déclarations nécessaires auprès de l'autorité administrative compétente.

ART. 2 - ADMISSION ET RADIATION DES MEMBRES.
(ART. 7 des statuts)

Admission

L'association à vocation à accueillir de nouveaux membres :

- L'admission des membres adhérents et membres associés se fait par l'intermédiaire d'un bulletin d'inscription disponible sur le site de l'association ou remis en version papier
- Le bureau étudie l'admission d'un membre associé si celui-ci ne correspond pas aux critères énoncés et se prononce en prenant en compte l'intérêt pour l'association de l'accueillir.

Radiation

La radiation est prononcée à titre conservatoire par le président en raison d'un manquement grave aux dispositions des statuts. La personne concernée est informée de la décision prise en attente d'une délibération motivée adoptée à la majorité des membres du conseil d'administration. La décision définitive est notifiée à l'intéressée. Elle peut déposer un recours devant l'assemblée générale qui statuera à bulletin secret. Plus aucun recours n'est recevable s'il est présenté après la première réunion de l'assemblée générale suivant la décision du conseil d'administration.

ART. 3 - RESSOURCES FINANCIÈRES.
(ART. 8 des statuts)

Cotisation

Le montant de la cotisation statutaire est fixé chaque année par l'AG sur proposition du CA pour l'année calendaire suivante (N+1) permettant de lancer l'appel à cotisation dès le 1er janvier.
En cas de besoin, un justificatif d'adhésion sera délivré par le trésorier.
Le paiement des cotisations s'effectue principalement par carte bancaire via le site ou par chèque.

Compte bancaire

L'association détient un compte bancaire et un compte d'épargne nécessaires à la gestion financière de l'association.
Seuls le président, le trésorier et le trésorier adjoint disposent de la signature autorisant les opérations à titre permanent sur ces comptes. Le bureau peut statuer sur la possibilité de la délégation de signature à d'autres membres en cas de besoin.

Subventions/Autres ressources

Le bureau entreprend toute démarche de nature à permettre à l'association de bénéficier de subventions et autres ressources. Il informe le conseil d'administration de ses démarches**.**

Emprunt

Toute demande d'emprunt doit faire l'objet d'une autorisation préalable du CA. L'assemblée générale en est informée.

Art. 4 - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUTES LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES. (ART. 9, 10, 11, des statuts)

Convocation

La convocation, l'ordre du jour sont adressés principalement par messagerie électronique, et en application des articles 10, 11 des statuts (dates, conditions…).

Les documents complémentaires sont adressés par messagerie et/ou diffusés sur le site Internet de l'association dans la rubrique réservée.
À peine d'irrecevabilité, les réclamations relatives à la régularité des convocations doivent être présentées dès le début des réunions, et avant ouverture de l'ordre du jour.

Pouvoir

Tout membre adhérent empêché peut être représenté par un autre adhérent de son choix. Il remet à cette fin à cet autre membre un pouvoir signé de sa part. Ce pouvoir peut être ou non impératif. Le pouvoir impératif détermine exactement les points de l'ordre du jour sur lesquels l'adhérent empêché demande à son représentant de se prononcer (pour, contre, abstention). Faute d'indication particulière, ce représentant délibère et vote librement.

Aucun membre adhérent ne peut accepter plus de quatre pouvoirs. En cas de pluralité, il lui appartient d'en choisir quatre et d'abandonner les autres, à charge pour lui d'en rendre compte aux adhérents concernés.
Les pouvoirs laissés en blanc sont affectés aléatoirement à des adhérents présents à l'assemblée et qui les acceptent, dans la limite de quatre pouvoirs par adhérent. Les pouvoirs sont gardés en archive par l'association jusqu'à l'AG suivante.

Organisation des assemblées

Avant chaque réunion, les membres adhérents émargent la feuille de présence. Mention est faite des adhérents représentés et de leur représentant.

Bureau de séance

Dès le début de la réunion, il est procédé à l'élection ou à la désignation d'un bureau de séance (président, secrétaire, scrutateurs …) chargé d'assurer un bon déroulement des prises de parole, des votes et du respect de l'ordre du jour.
En tant que de besoin, le président de séance peut être le président de l'association ou un membre du bureau.

Scrutateurs

Le quorum, les majorités requises, et les pouvoirs détenus par les adhérents présents sont vérifiés par un ou deux membres adhérents volontaires pour assurer les fonctions de scrutateurs ou, à défaut, par le bureau de séance. Les scrutateurs procèdent au décompte des voix lors de chaque vote.

Rendre compte

Le secrétariat de l'association rédige un projet de procès-verbal qu'il transmet aux membres du bureau, après examen par le président, le procès verbal est transmis aux membres du Conseil d'Administration. Le conseil le valide dans les meilleurs délais suivant l'assemblée générale afin de

pouvoir le diffuser rapidement aux adhérents et de l'éditer dans la partie concernée du site Internet
À peine d'irrecevabilité, toute contestation d'un procès-verbal doit être présentée dès le début de l'assemblée générale suivante, et avant l'ouverture de son ordre du jour.

Assemblées générales à distance

Lorsque les circonstances l'exigent, par exemple en cas de pandémie ou de grève des transports, l'assemblée générale peut exceptionnellement se tenir à distance. Les modalités prévues ci-dessus sont alors adaptées comme suit :

1. Validation de la liste des adhérents ayant droit de vote et donc d'accès à l'AG
2. Envoi des convocations à l'AG précisant le calendrier des différentes phases, au plus tard 30 jours avant la visioconférence prévue au point 5
3. Mise en ligne des rapports et documents soumis à l'AG pour consultation

Possibilité pour les adhérents de formuler en ligne leurs observations, remarques et questions

4. Synthèse des observations, remarques et questions pour préparation des réponses
5. Temps d'échange en visioconférence au cours duquel seront
   - Rappelées les grandes lignes des rapports et documents
   - Présentées les réponses et commentaires faisant suite à la consultation des documents
6. Ouverture à tous les adhérents des votes en ligne sur les différents documents soumis à l'AG
7. Mise en ligne des résultats des votes
8. Installation du CA issu des votes de l'AG et élection du nouveau bureau

L'ensemble des phases s'étale sur une durée d'un mois, à charge pour le CA de cadencer les différentes phases.

La consultation des documents et les votes se faisant en ligne donc accessibles à distance, il n'y pas lieu de prévoir des pouvoirs pour représentation.

De manière exceptionnelle au cas par cas, dans le cas où des adhérents ne disposeraient pas d'accès internet, et uniquement dans ce cas, ils pourront

- Demander par écrit la communication des documents par voie postale
- Formuler leurs remarques et questions par voie postale
- Exprimer leurs votes par correspondance

Ces opérations devront se faire dans le strict respect du calendrier donc tenir compte des délais de transmission postale

Les modalités relatives à l'élection du bureau de séance et l'élaboration du procès-verbal restent inchangées. (Additif validé par le Conseil d'administration du 7 Janvier 2021)

Art. 5 - CONSEIL D'ADMINISTRATION.
(ART. 12 des statuts)

Convocation du conseil

La convocation du conseil, l'ordre du jour et les pièces jointes sont adressés, principalement par messagerie électronique.
À peine d'irrecevabilité, les réclamations relatives à la régularité des convocations doivent être présentées dès le début des réunions, et avant ouverture de l'ordre du jour

Décisions – Votes

Toutes les délibérations font l'objet d'un vote à main levée (ou à bulletin secret pour les votes nominatifs sur les personnes, ainsi que sur les sujets décidés par le conseil d'administration).
En cas d'égalité dans les résultats d'un vote, la voix du président est prépondérante.

Consultation et vote à distance

En tant que de besoin, notamment en cas d'urgence, le président peut consulter les administrateurs par messagerie électronique, leur demander de se prononcer sur un projet de

décision par un vote à distance. En cas d'égalité dans les résultats d'un vote, la voix du président est prépondérante.
Le résultat fait l'objet d'un relevé qui sera annexé au procès-verbal présenté au CA suivant.

Rendre compte

Après chaque réunion du conseil, un procès-verbal est établi par la fonction secrétariat, le président ou vice président le valide après consultation des administrateurs, afin de pouvoir le diffuser sur le site Internet de l'association.
À peine d'irrecevabilité, toute objection relative à un relevé de décision ou à un procès-verbal doit être soulevée lors de la première réunion suivante du conseil d'administration, et avant l'ouverture de son ordre du jour.

Renouvellement du conseil

Lors de chaque assemblée générale incluant des élections, les sièges des administrateurs arrivant au terme de leur mandat de 3 ans sont ouverts à candidature pour un mandat de trois ans. A ces sièges s'ajoutent éventuellement ceux restant à pourvoir dans la limite de 21 sièges (art- 12.2 des statuts)
Si l'ensemble des sièges sont pourvus et en cas d'égalité du nombre de voix obtenues, les candidats administrateurs sont départagés par tirage au sort.
Les administrateurs au terme de leur mandat peuvent se représenter

Déclaration de candidature

Lorsque l'ordre du jour d'une assemblée générale prévoit l'élection d'administrateurs, les candidatures doivent parvenir au Bureau de l'association ou à défaut, le jour de l'assemblée générale, être remises au bureau de séance. Un contrôle d'éligibilité est réalisé.

ART. 6 - PROCÈS-VERBAL.
(ART. 9, 10, 11, 12 des statuts)

Chaque AG et CA font l'objet d'un procès verbal reprenant les résolutions, décisions et votes. En cas de consultations ou votes à distance des membres du CA (art. 5 précédent), un relevé est joint en annexe du procès verbal.

Art. 7 - BUDGET.
(ART. 9 des statuts)

Le budget annuel de l'association est préparé par le trésorier en concertation avec le président. Il tient compte des orientations de l'association, de l'activité prévisionnelle, des ressources disponibles, du montant des cotisations.

Au terme de l'exercice, le trésorier présente un bilan destiné à l'assemblée générale ; celui-ci fait l'objet d'une approbation préalable par le conseil d'administration. Ce bilan présente les comptes de l'association pour l'exercice écoulé. Il permet de visualiser clairement la traduction financière de l'ensemble des activités de l'association.

Art. 8 – PRÉSIDENT et BUREAU.
(ART. 13 et 14 des statuts)

Présidence

En cas d'empêchement, le président est remplacé par le vice-président. Il peut être également représenté par un autre membre du bureau au titre d'un pouvoir spécifique.

Bureau

Le bureau se réunit au moins six fois par an et en tant que de besoin et selon des modalités appropriées (conférence téléphonique ou réunion physique) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président bénéficie d'une voix prépondérante en cas de partage de voix

Le Bureau fait procéder par le secrétariat aux déclarations administratives exigées par la législation en vigueur.

Chaque année le bureau arrête les modalités de la prise en charge des frais de déplacements des administrateurs et intervenants. Il fixe également les modalités de participation financière de l'association aux différentes activités. Ces propositions sont soumises au CA

Secrétariat

Le (/la) secrétaire est en charge de la vie administrative de l'association. À ce titre, en lien avec le président et le bureau, le secrétaire est en charge :

- Des opérations de gestion administrative : courriers, messagerie, communication d'informations aux adhérents, convocations, procès verbaux, archivage des pièces et documents, réservations de salles pour les réunions ...
- De la gestion, de l'alimentation et de la mise à jour du site internet, de la gestion des mots de passe
- De la gestion de l'annuaire des adhérents consultable sur le site.
- De procéder aux déclarations administratives réglementaires auprès des institutions.

Trésorerie

La gestion du budget de l'association relève des responsabilités exclusives du trésorier sous le contrôle du président à ce titre, le trésorier est en charge :

- De l'élaboration des comptes de l'association, du paiement des dépenses, de l'encaissement des recettes, du suivi des comptes bancaires.
- De rendre compte de l'exécution budgétaire devant le conseil d'administration et l'assemblée générale, d'établir le rapport financier présenté en AG
- D'assurer l'appel à cotisation, d'établir et mettre à jour la liste des adhérents à jour de leur cotisation dans un fichier spécifique transmis au président.
- De proposer la radiation d'adhérents ou d'associés qui tombent sous le coup de l'application de l'article 7 des statuts.

Autres activités

Les administrateurs se voient confiées des fonctions spécifiques facilitant la mise en œuvre des actions de développement de l'association. Ces fonctions sont redéfinies chaque année au regard des orientations votées en assemblée générale.

Art. 9 - ORGANISATION LOCALE.
(ART 15 des statuts)

Initiatives du niveau local

Les administrateurs en charge de l'animation encouragent et facilitent les initiatives au niveau local à travers des adhérents qui jouent le rôle de relais du niveau national de l'association.
Ces adhérents relais s'engagent à respecter l'esprit, la déontologie et l'organisation de l'association.
Toute activité (sorties ou réunions) organisée au nom de notre association au niveau local fait l'objet d'une information préalable auprès d'un membre du bureau ou d'un administrateur en charge de l'animation locale. Cette information conditionne la prise en charge de la couverture par l'assurance groupe de l'association. La diffusion de ces activités sur le site contribue à la promotion de l'Association et de ses activités
Les décisions concernant les modalités d'appui, de soutien financier éventuel, de communication auprès des adhérents (messagerie, site) sont prises au sein du bureau.

Interventions dans les stages de préparation à la retraite

Les adhérents intervenants dans les stages de préparation à la retraite doivent être porteurs des valeurs de notre association et la représenter en respectant le schéma d'intervention validé par le bureau.

Art. 10 - PARTENARIAT

Le président de l'association porte la stratégie partenariale définie par le CA.
Le président décide des modalités à mettre en œuvre pour faciliter les accords avec l'Institution, les partenaires tels que l'ANR/AFPA, les entités existantes au niveau locales regroupant également des retraités, tout organisme susceptible d'apporter un appui à la vocation de notre association.
Les conventions de partenariat sont signées, après consultation du bureau, par le Président ou par délégation par le vice- président.

Art. 11 - SITE INTERNET, MESSAGERIE, RESEAUX SOCIAUX

Site internet

La gestion du site internet est confiée à un ou des « administrateurs de site ». Ils disposent des codes permettant d'en modifier les contenus sous l'autorité du président ou vice président. Ils veillent à ce que le site soit en conformité avec la législation existante.
Le site est composé d'une partie accessible à tout public et d'une autre réservée aux seuls membres adhérents de l'association. L'accès à cette partie n'est possible qu'avec un mot de passe. Le changement du mot de passe s'effectue annuellement ou en tant que de besoin.

Listes d'adhérents sur le site

L'association met à disposition exclusive des adhérents à jour de leur cotisation des listes d'adhérents classées alphabétiquement d'une part et par région, d'autre part. Ces listes comportent les adhérents de l'année en cours ainsi que ceux de l'année précédente. L'usage de ces listes par les adhérents est subordonné au respect de la législation en vigueur et en particulier des articles 16 et 26 de la loi du 6 janvier 1978 « Informatique et libertés ».

Messagerie

La messagerie est confiée au secrétaire du bureau qui en déléguera la gestion en cas d'absence selon des modalités validées en bureau.

Réseaux sociaux

La diffusion d'information sur certains réseaux sociaux est confiée à un ou des administrateurs qui agissent sous contrôle du bureau.

Droit à l'image

L'association ayant pour but de maintenir et de développer les relations entre les adhérents diffuse des listes de membres sur la partie privée de son site internet. Elle photographie ses membres au cours des diverses manifestations organisée par elle. Ces prises de vue peuvent être présentées sur le site internet de l'association. Conformément à la législation en vigueur, il appartient aux adhérents désireux de ne pas voir leur image reproduite de le demander expressément et par écrit au siège de l'association. Ces précisions sont également rappelées sur les bulletins d'inscriptions.

****

Conformément aux statuts le présent RI est validé par le CA ainsi que ses éventuelles mises à jour, il est mis à disposition des adhérents dans l'espace réservé du site internet.

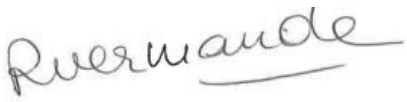
Fait à Paris, le 23 octobre 2018

Le Président,



François COCQUEBERT

La secrétaire,



Renée VERMANDE