Règlement intérieur

Ce règlement intérieur, prévu à l'article 15 des statuts, les complète et les précise. Il est destiné à faciliter et organiser la participation des membres de l'association et des bénévoles non adhérents à la réalisation de son objet social.

Il sera adapté et enrichi en fonction de l'expérience acquise, en veillant à faciliter les initiatives des bénévoles, à simplifier leurs tâches administrative, tout en respectant strictement les obligations légales et réglementaires de l'association.

Le règlement est disponible au siège de l'association ; une copie dématérialisée est remise à chaque adhérent et aux bénévoles ;

Les dispositions du règlement intérieur doivent être interprétées à la lumières des statuts qui restent la norme et de la charte de l'association.

Objet :

L'association s'appuie sur les « pôles solidarité » des paroisses, les services, les mouvements et les groupement de fidèles laïcs.

Ses membres ancrés dans ces lieux d'église proposent des actions humanitaires au bureau de l'association. Celui-ci étudie chaque projet en examinant sa conformité à l'objet social et les moyens humains et financiers requis.

Les projets sont ensuite examinés en Conseil d'Administration qui valide on non le projet en s'assurant notamment que le budget prévisionnel est à l'équilibre.

Le Conseil d'Administration désigne un responsable de projet (dans la plus part des cas le porteur de l'initiative). Le responsable est un membre de l'association.

Le bureau fait un point régulier avec le responsable de projet sur son engagement et sur son activité.

En cas d'urgence, et en l'absence d'intérêts financiers majeurs, le bureau pourra donner un accord de principe. Il le fera valider lors du premier Conseil d'Administration qui suivra.

Le Conseil d'administration et le bureau apportent leur soutien aux responsables de projet en tant que de besoin, en privilégiant le partage d'expérience, la mise en réseau et en apportant la formation utile.

L'association n'a pas vocation à entrer en concurrence et a fortiori à se substituer aux structures existantes, telles que le Secours Catholique, la Société Saint Vincent de Paul, Les Petites Sœurs des Pauvres… Les partenariats utiles sont au contraire recherchés.

L'association veille à agir en complément de l'action des pouvoirs publics. L'association respecte les lois et règlements en vigueur et veille à ne pas troubler l'ordre public.

Un guide, intégré au présent règlement intérieur, est mis à la disposition des adhérents.

Guide pour les acteurs de l'association

Voir document ci-joint

Adhésion - admission de nouveau membres

Les adhérents à l'association sont, soit des personnes physiques, soit des personnes morales.

Les adhérents, personnes physiques, adhèrent, soit à titre individuel, soit en tant que responsable du projet initié par les pôles solidarité des paroisses, mouvements, services, groupements de fidèles laïcs. Dans ce dernier cas, en cas de départ, elles sont remplacées par les personnes qui leur succèdent après information et accord du conseil d'administration.

Comme le guide visé ci-dessus le prévoit, l'adhésion à l'association, à quelque titre que ce soit, entraîne la pleine acceptation des statuts, du règlement intérieur et de la charte dont chaque adhérent s'attache à promouvoir les valeurs.

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres qui devront respecter les conditions suivantes : souscription du bulletin d'adhésion, agrément par le conseil d'administration, acceptation de la charte.

L'association se réserve la possibilité de refuser de nouveaux membres sans avoir à motiver sa décision.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent prendre part à l'assemblée générale.

Cotisations et dons

La cotisation est fixée par l'Assemblée Générale annuelle. En 2020, elle était de 20€ par personne.

En fonction des projets qu'ils soutiennent, les adhérents et les bénévoles non adhérents s'engagent à faire connaître ces projets et à solliciter des donateurs, avec toute la discrétion nécessaire, afin d'obtenir une aide financière, soit sous forme de versements mensuels, soit sous forme de versements ponctuels.

L'association constitue ainsi un réseau de soutien financier solidaire.

Soutien des familles et des personnes

Une fois la décision prise de soutenir une personne ou une famille, les responsables du projet au plan local, ou le bureau au plan diocésain, cooptent des référents volontaires, chargés de les accompagner.

Concours de la personne ou de la famille aidée.

Le soutien apporté vise toujours à favoriser l'autonomie de la personne et la famille concernée.

Lorsque le projet se déploie dans le temps des points d'étape périodiques sont définis *a priori*.

Secrétariat

Le secrétaire prépare, sous l'autorité du président, les ordres du jour des réunions, les diverses convocations, il assure la rédaction et la conservation des divers procès-verbaux de réunions et du registre des délibérations des assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Trésorerie et comptabilité

Un compte bancaire est ouvert au Crédit Mutuel. Sa gestion dématérialisée est privilégiée.

Le président délèguera sa signature au trésorier et, en cas de nécessité, à une autre personne du bureau.

Pour permettre l'identification de chaque donateur les remises de chèques et virements seront privilégiés et les versements en liquide si possible évités[1]. De sorte seront tracés : les prénoms, noms, adresses, RIB/IBAN, dates du versement, numéros de téléphone et adresses e-mail.

Une copie dématérialisée des chèques des donateurs sera conservée quel qu'en soit le montant, par le trésorier.

Les dépenses seront payées par le trésorier après accord du président pour les dépenses engagées au plan diocésain et de la personne responsable du projet pour les actions locales. Le trésorier, ou son suppléant, s'assurera qu'il dispose des ressources correspondantes.

Le trésorier est responsable de la conservation dans l'ordre chronologique des pièces de recette et de dépense.

Les placements dits « à risque » seront proscrits et les intérêts servis seront utilisés en priorité pour couvrir les frais de gestion.

La comptabilité devra permettre un suivi comptable distinct pour chaque projet. Les frais communs seront couverts par la gestion de la trésorerie, les dons non affectés à un projet et les excédents non utilisés.

Un point sur la situation de trésorerie sera fait lors de chaque réunion du Conseil d'Administration et à chaque fois que le président le demandera.

La délivrance matérielle des reçus-dons ouvrant droit aux réductions d'impôt est faite sous la responsabilité du Trésorier. La voie informatique est privilégiée.

Règlement des frais

Les ressources sont affectées en priorité en faveur des personnes en difficulté.
Toutes les fonctions sont exercées bénévolement au sein de l'association.
De même à tous les niveaux, chaque acteur veille à réduire au maximum les frais de fonctionnement.

---

[1] Les collectes et dons en espèces ne permettent pas de s'assurer de l'identité du donateur et interdisent de fait la délivrance de reçus-dons.

A cet effet, l'abandon du remboursement des frais de déplacement est recommandé ; il pourra ouvrir droit à la délivrance d'un reçu-don pour les réductions d'impôt, à hauteur des frais dument justifiés.
Le remboursement des frais exposés est assuré après accord du bureau, au vu des justificatifs de fond et de forme, concernant la réalité de la dépense, et son opportunité

Conseil d'administration et bureau

Le travail en équipe est privilégié. Le conseil d'administration se réunit en formation élargie aux bénévoles concernés autant qu'il est utile.

Il veille au respect des statuts, du règlement intérieur et de la charte du bénévole.

Le Conseil d'Administration veille à ce que, même en son sein, la plus grande discrétion et confidentialité soit respectée sur les informations sensibles, pour que la recherche et la diffusion d'informations personnelles n'aient en aucun cas un caractère intrusif et que l'intimité des personnes soit respectée.

Le président fait, si besoin, les rappels utiles avec bienveillance, mais fermeté.

Information Moyens de communication

Le Conseil d'Administration collecte et diffuse l'information utile.

La voie dématérialisée est privilégiée, y compris pour les comptes rendus et les convocations aux diverses assemblées.