

Règlement intérieur de France Lyme, en date du 15 avril 2019

Article 1 - Le président

Le Président est le représentant officiel de l'association. Il préside les assemblées et les séances du bureau et du Conseil d'Administration (CA). Il veille au respect des statuts et du règlement intérieur. Il possède les pouvoirs auprès des organismes financiers et administratifs pour assurer le fonctionnement de l'association et les opérations courantes s'y rapportant. Il peut déléguer ses pouvoirs de gestion financière au trésorier de l'association ou à d'autres membres après accord du bureau. En cas d'indisponibilité du Président, l'intérim sera assuré par le Vice-Président.

Article 2 – Le trésorier

Le trésorier présente un bilan comptable annuellement à l'occasion de l'assemblée générale, et peut être sollicité occasionnellement sur la situation financière par les membres du Conseil d'Administration.

Article 3 – Le secrétaire

Le secrétaire est chargé de la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales et des réunions de CA.

Le service du courrier ou du publipostage est assuré par le secrétaire sous la responsabilité du président ou de son délégué.

Article 4- Les membres

Tout membre de l'association peut être amené à effectuer des propositions au bureau, par courrier ou par courriel.

Les membres du bureau et/ou du CA ne peuvent pas siéger en même temps dans les instances décisionnaires d'une autre association de lutte contre les maladies vectorielles à tiques.

La radiation d'un membre peut être prononcée, conformément aux statuts, pour motif grave :

- non-respect des présents statuts de l'association,
- du règlement intérieur
- pour avoir prononcé des propos qui porteraient atteinte à l'image publique de l'association ou à ses représentants

Article 5- Montant des cotisations

Le montant des cotisations des membres s'élève à :

- 10 euros pour les personnes physiques
- 5 euros pour les personnes physiques en Congé Longue Maladie (CLM), Affection de Longue Durée (ALD), demandeurs d'emploi
- 0 euros pour les personnes en invalidité, en fin de droits, au Revenu de Solidarité Active (RSA), minima sociaux ou sans ressources
- 40 euros pour les personnes morales de moins de 50 adhérents
- 70 euros pour les personnes morales de 50 à 99 adhérents
- 120 euros pour les personnes morales de 100 à 199 adhérents
- 200 euros pour les personnes morales de 200 adhérents ou plus

Article 6 - Le matériel et les documents

Une liste du matériel appartenant à l'association et des différentes archives devra être tenue à jour par le bureau de l'association, et présentée au CA à sa demande.

Cette liste de matériel, ainsi que tous les documents en possession de l'association **des 2 dernières années** devront être conservés au minimum sous forme numérique dans un format

accessible à tout système d'exploitation, c'est à dire en PDF pour les documents écrits, WAV ou mp3 pour les documents audio et format Quick Time (DV ou mpeg4) pour les documents vidéo, suite Office ou OpenOffice pour le traitement de texte, tableau et présentation suivant l'origine de la source.

Les documents numériques seront conservés dans la Dropbox compte associatif et/ou sur le serveur dans le dossier spécifique.

Plusieurs classeurs permettent en outre de conserver les documents écrits des 5 dernières années.

Les documents de fonctionnement et comptable sont conservés au format numérique et format physique.

L'ensemble des documents numériques et physiques inhérents au secrétariat et à la comptabilité de l'association seront transmis d'un président à l'autre dans un délai de 15 jours par envoi par internet et par envoi postal.

Enfin, un inventaire annuel doit être effectué à la clôture du bilan comptable.

Article 7- Le CA et le bureau

Les membres du CA doivent avoir chacun un rôle à compétence spécifique, pour épauler le bureau sur des fonctions bien précises, et suppléer aux fonctions/taches libérées. Une réunion de CA est convoquée par le bureau au minimum tous les 2 mois (conformément aux statuts) et plus souvent à la demande d'au moins 3 membres du CA (ne faisant pas partie du bureau). En cas de désaccord majeur au sein du bureau concernant une décision, le Président pourra consulter le CA afin de pouvoir trancher.

Les groupes de travail émanent du bureau et du CA, et sont constitués de membres actifs de l'association. Ils sont pilotés par le bureau.

Article 7 bis-Réunions du conseil d'administration

L'ordre du jour de la réunion de Conseil d'Administration, est élaboré par les membres du bureau et du Conseil d'Administration, au plus tard 3 jours calendaires avant la date de la réunion, et validé par le Président.

Chaque réunion de Conseil d'Administration fait l'objet d'un compte-rendu, relu et validé par l'ensemble des membres du Conseil d'Administration, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés.

Article 8- Les AG

Au début de chaque AG, quatre scrutateurs volontaires, membres de l'association mais non membres du conseil d'administration, et ne se présentant pas au conseil d'administration entrant, sont désignés par le Président sortant.

Ils seront responsables de :

* collecter et comptabiliser les bulletins de procuration en début de séance, et faire signer la liste d'émargement

* collecter et comptabiliser les bulletins de vote après chaque vote, et en fin d'A.G. effectuer le dépouillement, et annoncer le résultat devant l'AG.

A la fin de l'AG, ils datent et signent ces résultats annoncés.

Les questions traitées par l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sont celles inscrites à l'ordre du jour.

Article 9- Les CR d'AG

Le compte-rendu d'Assemblée Générale et le rapport annuel d'activité seront envoyés par courriel, et par voie postale à ceux qui ne détiennent pas d'adresse électronique.

Article 10- Organisation à but lucratif

Etant donné le statut d'intérêt général de l'association France Lyme, celle-ci ne peut pas organiser, supporter ou promouvoir des stands, manifestations ou d'autres associations à but lucratif, notamment dans l'aide à un malade.

Article 11- Participation à des événements associatifs et réseaux sociaux

Le bureau ou l'équipe de section locale se réserve la possibilité de refuser l'inscription d'une personne (adhérente ou non) à un événement France Lyme si son action est susceptible de nuire à l'Association.

Le devoir de réserve s'impose à tout bénévole associatif en public et sur les réseaux sociaux.

Article 12- Activité professionnelle des bénévoles

Les bénévoles ayant une activité professionnelle pouvant être opposée au principe de gestion sans activité lucrative et de gestion désintéressée se verront imposée une stricte distinction et séparation temporelle et spatiale de leur activité bénévole et professionnelle.

Article 13 - Les personnes extérieures

En cas d'intervention de personnes extérieures à l'association, celles-ci devront se conformer aux dispositions des statuts de l'association et à son règlement intérieur. Elles bénéficieront des mêmes droits que les autres membres de l'association. Elles ne pourront en aucun cas être rémunérées pour leur participation, mais pourront être indemnisées pour les frais occasionnés dans des conditions décidées au préalable par le bureau.

Article 14- Prestation

Pour chaque demande de prestation adressée à l'association, un contrat devra être établi et signé par le Président ou son mandataire.

Pour chaque demande de prestation rémunérée adressée à l'association, un devis sera établi par l'association. Il sera validé par le client.

Article 15- Rôle du représentant associatif dans les fédérations (article 17 des statuts)

Le représentant associatif est chargé de prendre part aux discussions administratives en portant la voix des adhérents de l'association qu'il représente. Au-delà d'un rôle de porte-parole, c'est un rôle d'ambassadeur qu'il exerce au sein des différentes instances. Il doit garder un lien étroit avec le Président ou Vice-Président, et se tient informé régulièrement des affaires courantes gérées par l'association qu'il représente.