

Règlement intérieur de France Lyme, en date du 27 novembre 2020

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association France Lyme dont le siège se situe au 4 Rue de la République, 69001 Lyon, France, et dont l'objet est d'échanger et de diffuser des informations sur les maladies transmises par les tiques, et d'en assurer la prévention. L'association vise également à faciliter les contacts entre les malades et les différentes institutions médicales, sanitaires et sociales. Elle alerte les pouvoirs publics et les structures de recherche publique ou privée, pour une meilleure reconnaissance et prise en charge des malades, au travers d'actions militantes. Elle participe à des travaux au sein des instances sanitaires. Elle est à même de mener des actions judiciaires.

Le présent règlement intérieur est disponible sur le site internet et sur demande pour l'ensemble des membres ainsi que les nouveaux adhérents.

Sommaire

Préambule	1
Titre I - Fonctionnement de l'association	2
Article 1 - Le bureau	2
1. Les dépenses	2
2. Les réunions de bureau	2
3. Le président	3
4. Le trésorier.....	3
5. Le secrétaire.....	3
Article 2 - Le conseil d'administration.....	3
1. L'administration de l'association.....	3
2. Les membres du conseil d'administration	4
3. Réunions du conseil d'administration.....	4
4. Démission du conseil d'administration.....	5
Article 3 - Les assemblée générale (AG)	5
1. Modes d'organisation de l'assemblée générale	5
2. L'élection des membres du conseil d'administration	6
3. L'ordre du jour	6
4. La convocation	6
5. Modalités de votes	7
6. Modalités de vote en présentiel	7
7. Modalités de vote par procuration	7
8. Modalités de vote à distance.....	7
9. Tenue de l'assemblée générale	8
10. Les scrutateurs en AG en présentiel	8
11. Les comptes rendus d'assemblée générale	9
Titre II - Dispositions diverses.....	9
Article 4 - Les membres.....	9
Article 5 - Les bénévoles.....	9

Article 6 - Sections locales.....	10
Article 7 - Service de l'association	10
Article 8 - Participation à des événements associatifs et réseaux sociaux.....	10
Article 9 - Les personnes extérieures	10
Article 10 - Prestation de service	10
Article 11 - Montant des cotisations	10
Article 12 - Le matériel et les documents.....	11
Annexe : correspondance entre les articles des statuts et du règlement intérieur.....	11

Titre I - Fonctionnement de l'association

Article 1 - Le bureau

Conformément à l'article ad hoc des statuts de l'association, le bureau est composé de :

- 1 président(e)
- 1 vice-président(e)
- 1 trésorier(e)
- 1 secrétaire
- 1 secrétaire adjoint(e)

Le bureau applique certaines décisions connues du conseil d'administration (CA), notamment les orientations stratégiques, le fonctionnement associatif, le budget et les dépenses.

Tous les membres du bureau doivent participer à la gestion associative courante, gérer et participer aux groupes de travail, être en interaction avec les bénévoles à tous les niveaux.

1. Les dépenses

Pour toute dépense supérieure à 500 €, une validation par 2 membres du bureau minimum, dont le trésorier, est nécessaire.

Pour toute dépense supérieure à 3000 €, pour un ou plusieurs projets liés par la date ou l'organisation, une validation par le CA à la majorité des membres, est nécessaire.

2. Les réunions de bureau

La fréquence des réunions de bureau est mensuelle. L'ordre du jour est préparé 3 jours avant la réunion et peut-être modifié jusqu'au dernier moment.

Tous les membres du bureau peuvent proposer des sujets pour l'ordre du jour.

Un membre du bureau n'ayant pas participé à 3 réunions de bureau consécutives sans motif peut être considéré comme démissionnaire par le/la président(e) de l'association, et son remplacement temporaire, après avis du conseil d'administration, peut être prononcé jusqu'à la prochaine assemblée générale.

3. Le président

Le président est le représentant officiel de l'association.

Il préside les assemblées générales et les réunions du bureau et du conseil d'administration.

Il veille au respect des statuts, du règlement intérieur, de la charte des sections locales et de tout autre document validé par le conseil d'administration.

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.

Le président peut décider de soumettre certaines décisions à un vote par les membres du conseil d'administration.

En cas d'indisponibilité du président, l'intérim sera assuré par le vice-président.

4. Le trésorier

Le trésorier présente annuellement un bilan comptable à l'occasion de l'assemblée générale, et peut être sollicité occasionnellement sur la situation financière par tout membre du conseil d'administration.

Les tâches courantes de cette fonction sont :

- la gestion des transferts d'argent ;
- la validation des dépenses pour les actions.

5. Le secrétaire

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

Les tâches courantes de cette fonction sont :

- traiter le courrier courant reçu par l'association.

Article 2 - Le conseil d'administration

1. L'administration de l'association

Le conseil d'administration assure l'administration de l'association.

Il est chargé :

- de prendre connaissance de la stratégie globale du président élu en assemblée générale et de veiller à sa bonne application par le bureau ;

- de s'assurer de la cohérence entre la stratégie globale et la stratégie de communication interne et externe de l'association (il a un rôle d'alerte sur les différences entre la stratégie et les communications de l'association) ;
- d'élire les membres du bureau ;
- de contrôler les actions des membres du bureau notamment en ce qui concerne la concordance avec la stratégie globale de l'association ;
- de superviser le fonctionnement de l'association (organisation des sections, organisation des groupes de travail, du bénévolat, ...)
- de valider le budget prévisionnel de l'association lors de la seconde réunion de CA suivant l'AG;
- de se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres de l'association;
- de décider de la création et/ou de la suppression d'emplois salariés ;
- de décider de la passation des contrats de prestations de services ;
- d'autoriser des dépenses supérieures à 3000 € qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel ;
- de valider l'ordre du jour des assemblées générales ;
- de modifier le règlement intérieur ;
- de valider les propositions du groupe de travail en charge de la charte des sections locales ;
- d'animer et de participer aux groupes de travail ;
- de décider de l'ouverture de(s) compte(s) bancaire(s) et des délégations de signature ;
- d'arrêter les projets qui seront soumis à l'assemblée générale (droit de veto sur toute action associative) ;
- de décider d'engager une action en justice au nom de l'association.

2. Les membres du conseil d'administration

Les membres du bureau et du CA se doivent d'être au courant des actions de l'association, même celles qui n'ont pas lieu dans leur région, leur groupe de travail ou sous de leur responsabilité directe.

3. Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au minimum tous les 2 mois en réunion à distance ou physique et plus souvent à la demande d'au moins 3 membres du CA ne faisant pas partie du bureau, ou en fonction de l'actualité et du besoin.

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.

Chacun des membres du conseil d'administration est amené à exprimer son vote par oral. Les décisions sont prises à la majorité simple.

Chaque réunion de conseil d'administration fait l'objet d'un compte-rendu, envoyé par le secrétariat à l'ensemble des membres du conseil d'administration. Il est corrigé et amendé par le bureau puis relu et validé par l'ensemble des membres du conseil d'administration, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés.

Un membre du conseil d'administration absent de façon non justifiée à 3 réunions de conseil d'administration consécutives (à distance ou physique), sera considéré comme démissionnaire par le président.

4. Démission du conseil d'administration

Un membre intérimaire peut-être choisi par le bureau pour venir aider l'équipe suite à la démission d'un de ses membres. Ce nouveau membre du CA (qui n'est donc pas élu par l'AG) sera soumis aux mêmes droits et devoirs que les autres membres du CA jusqu'à la prochaine AG.

Article 3 - Les assemblée générale (AG)

Conformément à l'article ad hoc des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an.

1. Modes d'organisation de l'assemblée générale

L'assemblée générale est organisée suivant l'un des modes d'organisation suivant.

Mode	Vote sur l'ordre du jour	Tenue de l'AG
1	Sur place + Procuration	Présentiel
2	Sur place + À distance par anticipation	Présentiel
3	À distance par anticipation	Présentiel
4	À distance par anticipation	À distance
5	Sur place + À distance en simultané	Présentiel + À distance
6	À distance en simultané	À distance

À distance par anticipation, pour le vote, par voie électronique ou par voie postale

À distance par les outils modernes de visioconférence, audioconférence et par tout autre moyen de communication numérique.

Les modes 2 à 6 sont soumis aux outils numériques disponibles.

Les modes 1 à 4 sont à privilégier car ils ont déjà été éprouvés.

Le vote par anticipation sépare dans le temps le moment du vote du moment de tenue de l'AG. La restitution du vote se fait pendant la tenue de l'AG.

2. L'élection des membres du conseil d'administration

Un membre, pour être élu au conseil d'administration même s'il n'est pas présent à l'assemblée générale, doit être à jour de cotisation, avoir remis un acte de candidature signé suivant les modalités indiquées par le bureau et doit jouir du plein exercice de ses droits civiques et ne pas être sous curatelle ou tutelle.

Les membres du conseil d'administration sont élus pour 1 an et sont rééligibles.

En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé est élu.

3. L'ordre du jour

Le mode d'organisation de l'assemblée générale sera choisi par le conseil d'administration avant l'établissement de l'ordre du jour.

L'ordre du jour est proposé par le président, modifié et validé par le conseil d'administration.

Toute modification de statuts prévue à l'ordre du jour d'une assemblée générale sera détaillée et envoyée dans la convocation à l'assemblée générale.

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

4. La convocation

La convocation aux assemblées générales est envoyée par courrier papier ou courriel à l'ensemble des membres actifs à jour de cotisation, connus du secrétariat au moment de l'envoi des convocations.

La convocation doit être envoyée aux adhérents au minimum 30 jours calendaires avant la date d'assemblée générale, cachet de La Poste ou accusé de réception numérique faisant foi.

Cette convocation doit stipuler le lieu, la date et l'heure de l'assemblée générale et être accompagnée de l'ordre du jour et indiquer le mode d'organisation de l'AG.

Suivant le mode d'organisation choisi pour l'assemblée générale, les informations et les documents pour voter pourront être envoyés dans un second temps.

5. Modalités de votes

Seuls les membres actifs à jour de cotisation ayant adhéré avant la diffusion de la convocation peuvent voter pour l'assemblée générale.

Les points de l'ordre du jour sont votés à la majorité simple.

Les élections sont à la majorité simple des suffrages exprimés.

Les formulaires dont le vote ne sera pas clairement exprimé, ou exprimant une abstention, seront considérés comme : « s'abstient ».

Les votes en doublons seront supprimés. S'il y a tentative de fraude, les votes des adhérents seront purement et simplement supprimés.

6. Modalités de vote en présentiel

Le nombre de procurations par personne votante et présente est limité à 20.

Hormis l'élection des membres du conseil d'administration, le vote sur l'ordre du jour se fait à main levée, sauf si un votant réclame expressément un vote à bulletin secret.

7. Modalités de vote par procuration

La procuration peut être envoyée par voie postale ou par courriel. Cette procuration doit comporter la phrase « je soussigné Mr/Mme X ... donne procuration à Mr/ Mme Y, pour l'ensemble des votes soumis à l'ordre du jour de l'assemblée générale qui se tiendra le à » ainsi que date et signature.

Toute procuration doit donner pouvoir à une personne nominativement désignée.

Les procurations de vote incomplètes ou arrivant en dehors des délais de gestion indiqués sur la convocation ne seront pas prises en compte.

8. Modalités de vote à distance

Les moyens et supports techniques pour le vote à distance seront choisis par le conseil d'administration. Ils peuvent utiliser la voie électronique et/ou postale.

Le vote à distance peut-être un vote par anticipation (mode 2, 3 et 4) ou un vote en simultané (mode 5 et 6) de la tenue de l'AG.

Seuls les adhérents à jour de cotisation recevront les informations pour effectuer le vote à distance. L'objectif est d'éviter le vote par des adhérents en retard de cotisation.

La feuille d'émargement est créée à partir de la liste des adhérents ayant votés à distance.

Les formulaires de vote arrivés hors du délai indiqué sur la convocation à l'AG ne seront pas traités.

Lors de l'envoi des informations pour le vote à distance (par anticipation ou en simultané), il faut connaître, en outre, :

- les adhérents à jour de cotisation,
- les candidats à l'élection du conseil d'administration,
- la période du vote : jour et heure d'ouverture, jour et heure de fermeture.

Durant les 30 jours entre la convocation à l'AG et la tenue de l'AG, l'équipe en place devra :

- envoyer les documents et les informations pour voter par voie électronique et/ou postale ;
- prendre en compte les délais postaux pour la distribution du courrier puis la collecte des réponses ;
- traiter les retours d'informations ;
- établir la liste d'émargement des votants.

9. Tenue de l'assemblée générale

L'AG pourra se tenir « en présentiel » ou à distance suivant le mode d'organisation choisie.

Les moyens de diffusion par internet permettront de la tenue de l'AG à distance.

Grâce aux moyens techniques et/ou logistiques mis en œuvre, l'assemblée aura deux phases :

- déroulement de l'ordre du jour avec débat contradictoire ;
- vote formel ou restitution des votes effectués par anticipation sur les résolutions de l'ordre du jour.

10. Les scrutateurs en AG en présentiel

Au début d'une AG « en présentiel », 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 sont chargés :

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

- de collecter et comptabiliser les bulletins de vote après chaque vote
- d'effectuer le dépouillement, d'assembler les chiffres avec le vote à distance et d'annoncer le résultat devant l'AG.

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

11. Les comptes rendus d'assemblée générale

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

Titre II - Dispositions diverses

Article 4 - Les membres

Tout membre de l'association peut être amené à faire des propositions au bureau.

L'association étant apolitique et areligieuse, les membres, dans le cadre de leurs engagements dans l'association, observeront une stricte neutralité au regard de leurs convictions et engagements politiques ou religieux. Leurs tâches dans le bénévolat devront donc s'adapter à cet engagement.

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

- non-respect des statuts de l'association,
- non-respect du règlement intérieur
- non-respect de la charte des sections locales
- non-respect de l'un des documents validés par le CA
- atteinte à l'image publique de l'association ou à ses représentants

Article 5 - Les bénévoles

Les bénévoles devront être membres actifs pour être couvert par l'assurance de l'association.

- Les groupes de travail

Les bénévoles épaulent le bureau en remplissant des fonctions bien précises. Ils sont sollicités pour remplir des fonctions ou des tâches qui apparaissent ou que le précédent titulaire ne peut pas remplir.

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

- Activité professionnelle/ fonction publique des bénévoles

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

Les bénévoles ayant une activité professionnelle ou une activité publique susceptible d'entrer en conflit avec le principe de gestion désintéressée de l'association se verront imposer une stricte distinction entre leur activité en tant que bénévole et leur activité professionnelle/publique.

Article 6 - Sections locales

L'association est composée de sections locales au niveau départementales ou régionales, encadrées par un ou plusieurs responsable(s) de section nommé(s) par le bureau.

Les sections fonctionnent sous la direction du bureau.

Elles sont administrées selon les statuts, le règlement intérieur et la charte des sections locales, qui peuvent être actualisés autant de fois que nécessaire en réunion de conseil d'administration.

Article 7 - Service de l'association

L'association comprend plusieurs services, encadrés par un ou plusieurs responsable(s) de section nommé(s) par le bureau.

Les services fonctionnent sous la direction du bureau.

Ils sont administrés selon les statuts, le règlement intérieur et la charte ad hoc, qui peuvent être actualisés autant de fois que nécessaire en réunion de conseil d'administration.

Article 8 - Participation à des événements associatifs et réseaux sociaux

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

Article 9 - 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.

Article 10 - Prestation de service

Pour toute demande de prestation adressée à l'association, un devis sera établi. Un contrat devra être établi, validé par la majorité du CA et signé par le président ou son mandataire.

Article 11 - Montant des cotisations

Le montant des cotisations des membres actifs 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 indemnisés
- 0 euros pour les personnes physiques en invalidité, en fin de droits, percevant le Revenu de Solidarité Active (RSA), un des 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 12 - 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, tableaux et présentations suivant la nature de la source.

Les documents numériques seront conservés dans le cloud de l'association et/ou sur le serveur dans le dossier prévu à cet effet.

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.

Annexe : correspondance entre les articles des statuts et du règlement intérieur

Statuts	Règlement intérieur
Article 6	Article 4
Article 7	Article 11
Article 9	Article 4
Article 11	Article 1
Article 12	Article 2
Article 13	Article 1 / 2
Article 14	Article 2-4
Article 15	Article 3