

Association Bien-Etre en Yvelines
Règlement intérieur

Article 1 : Champ d'action du règlement intérieur.....	1
Article 2 : Organisation générale de l'association.....	2
Article 3 : Actions et moyens d'actions.....	3
Article 4 : Adhérents animateurs.....	4
4.1 Conditions générales.....	4
4.2 Adhésion et conditions d'adhésion.....	4
4.3 Engagements.....	4
4.3.1 Envers le public.....	4
4.3.2 Envers l'association.....	4
4.3.3 Réciprocité.....	4
4.4 Participation aux actions.....	4
4.5 Recueil des adresses mails.....	4
4.6 Diffusion des informations professionnelles.....	4
4.7 Conditions de renouvellement.....	4
Article 5 : Adhérents sympathisants.....	5
5.1 Conditions générales.....	5
5.2 Adhésion et conditions d'adhésion.....	5
5.3 Avantages.....	5
Article 6 : Radiation.....	6
Article 7 : Ressources.....	6
7.1 Définition des ressources.....	6
7.2 Cotisations.....	6
7.3 Autres tarifs.....	6
7.4 Subvention.....	6
Article 8 : Le Bureau.....	6
8.1 Composition du Bureau.....	6
8.2 Modalités d'élection des membres du Bureau.....	6
8.2.1 Candidature.....	6
8.2.2 Procédure.....	7
8.2.3 Durée du mandat.....	7
8.3 Pouvoirs du Bureau.....	7
8.4 Rôle du président ou représentant légal.....	7
8.5 Rôle du trésorier ou représentant financier.....	8
8.6 Fonctionnement du Bureau.....	8
8.7 Démission du Bureau.....	8
Article 9 : Les assemblées générales.....	8
9.1 Généralités.....	8
9.2 Assemblée générale ordinaire.....	9
9.3 Assemblée générale extraordinaire.....	9
Article 10 : Fonctionnement de l'association.....	10
10.1 Organisation d'événements.....	10
10.2 Communication publique.....	10
10.3 Remboursement des frais de fonctionnement.....	10
10.3.1 Membres du Bureau.....	10
10.3.2 Adhérents animateurs.....	11
10.3.3 Modalités relatives aux frais kilométriques.....	11
10.3.4 Prise en charge des petites fournitures.....	11
10.4 Achat ou location au titre de l'association.....	11
10.5 Registre de l'association.....	11
10.6 RGPD : règlement général sur la protection des données (loi applicable depuis le 25 mai 2018).....	11
10.7 Antennes.....	12
10.8 Assurance.....	13
10.9 Adresse mail globale.....	13
10.10 Propriété intellectuelle.....	13
10.11 Clause de confidentialité.....	13
Article 11 : Dissolution.....	13
11.1 Modalités.....	13
11.2 Rôle du liquidateur.....	13
Article 12 : Adoption des documents internes.....	13

Article 1: Champ d'action du règlement intérieur

Le présent règlement complète les statuts de l'association et s'applique à tous les adhérents. Il précise les modalités et les documents à présenter lors d'une adhésion d'un adhérent animateur ou d'un adhérent sympathisant. Il détaille les rôles des membres du Bureau et de tous les adhérents.

Il mentionne les éléments nécessaires à la gestion au quotidien de l'association dans la poursuite de son objet précisé dans l'article 2 des statuts.

Aucun adhérent n'est personnellement responsable des engagements contractés par l'association.

Article 2 : Organisation générale de l'association

L'association s'organise autour :

- d'un Bureau,
- d'adhérents animateurs,
- d'adhérents sympathisants,
- d'antennes.

Le siège social est situé à l'adresse figurant sur l'attestation d'hébergement en vigueur. Il peut être modifié à chaque fois que cela sera nécessaire par simple décision du Bureau prise à la majorité simple. En cas d'égalité de voix, la voix du président, du représentant légal ou remplaçant en exercice est prépondérante. Une déclaration de modification est adressée à la préfecture de rattachement du siège social.

Article 3 : Actions et moyens d'actions

Dans tous les cas, l'association ne poursuit aucun but lucratif.

Ses actions se situent dans les Yvelines et dans un périmètre d'environ 30 kms autour des Yvelines. Est exclus de ce périmètre Paris intra-muros.

Les actions de l'association sont orientées vers des pratiques de créativité, de développement personnel et de bien-être qu'elle propose de faire découvrir, d'expérimenter, et de mettre en œuvre à l'occasion d'ateliers collectifs, de conférences, d'expositions, de portes ouvertes et de publications d'articles et ainsi que vers toute autre activité liée au bien-être.

L'association a aussi pour finalité de partager et vulgariser entre ses adhérents et envers le public toute expérience, connaissance se rapportant à l'objet dans l'article 2 des statuts (objet).

Elle peut prêter son concours et s'intéresser à tout objectif identique au sien ou à toute activité ayant un lien direct ou indirect avec la réalisation de son propre but.

L'association peut être en mesure de conclure des partenariats avec :

- les hôpitaux / cliniques : pour améliorer le bien-être des personnes hospitalisées et visiteurs,
- les maisons de retraite : pour accompagner les personnes hébergées, en groupe, seules ou en famille,
- les maternités, RAMs (relais assistantes maternelles) et les PMIs (protection maternelle et infantile) : pour préparer l'arrivée du bébé, accompagner les premiers mois, redémarrer l'activité professionnelle de la mère, soutenir l'épanouissement personnel du bébé, de l'enfant, des parents,
- les écoles privées et publiques : pour informer les enfants, les enseignants et les parents sur l'accompagnement du développement, du bien-être et de la santé de l'enfant seul, en communauté, avec les enseignants et les parents,
- les Entreprises, TPE, PME, Grands Groupes, Comités d'Entreprises : pour intégrer le bien-être dans le milieu professionnel de chacun,
- les associations de tout domaine : pour informer les adhérents sur les bienfaits du bien-être au quotidien,
- toute structure accueillant du public : collectivités, centres de loisirs, colonies, campings, centres de vacances, mairies, bibliothèques pour promouvoir le bien-être sur tous les plans.

Elle mène des actions dans le cadre soit de projets construits de manière collaborative avec plusieurs de ses adhérents animateurs, soit d'interventions individuelles.

L'association peut autoriser la constitution d'antennes, de groupes de travail et/ou commissions à vocation professionnelle, technique ou culturelle.

Elle peut solliciter tout autre moyen et participer à toute activité lui permettant d'atteindre ses buts.

L'association est libre de toute affiliation politique, religieuse ou philosophique.

Les moyens d'action de l'association sont notamment et de façon non limitative :

- édition et/ou diffusion de toute information (documents, livres, revues, brochures, vidéos ...) via le support approprié (voie électronique, imprimé-papier, internet, réseaux sociaux, affichage, envoi direct par mail ou par la poste),
- organisation ou participation à des conférences, des ateliers, ou des événements de petite ou de grande envergure,
- développement d'outils pédagogiques ou d'éducation,
- vente de toute production réalisée par l'association ou d'interventions à l'occasion d'actions importantes.

Article 4 : Adhérents animateurs

4.1 Conditions générales

L'adhérent animateur est une personne physique individuelle **qui agit en tant que bénévole**. L'adhérent animateur doit respecter les statuts, le règlement intérieur et la charte de déontologie. L'adhésion est nominative.

La vocation des membres de l'association n'est pas commerciale.

Toute personne souhaitant devenir adhérent animateur doit obligatoirement être majeure. Ses lieux d'activité et de résidence doivent être situés dans le périmètre figurant à l'alinéa 2 de l'article 3 du présent règlement.

4.2 Adhésion et conditions d'adhésion

Toute personne physique individuelle exerçant ou proposant une activité bien-être peut adhérer après avoir rempli un formulaire d'adhésion en ligne. Une fois rempli ce formulaire, il est transmis de manière automatique à l'association gestionnaire du site. Lors de l'établissement de ce formulaire, l'adhérent a accès aux documents de fonctionnement de l'association, les statuts, la charte et ce règlement. Il en atteste leur réception et leur lecture. Un formulaire signé est alors envoyé à l'association. Un mail de réception de paiement est envoyé par l'association ou le fournisseur de paiement en ligne.

Pour adhérer elle doit attester qu'elle est déclarée et qu'elle est assurée (responsabilité civile professionnelle).

Lors de l'adhésion, elle s'engage à :

- se conformer aux statuts, au règlement intérieur et à la charte de déontologie de l'association,
- fournir la fiche descriptive succincte de sa ou ses techniques si elle(s) ne figure(nt) pas sur le site de l'association,
- respecter les modalités fixées dans les articles 4 et 6 du présent règlement.

Une demande d'autorisation de prise et de diffusion de photos est mentionnée sur le **formulaire d'adhésion**.

Une copie de l'extrait n°3 du casier judiciaire peut être exceptionnellement demandé dans le cadre de certains événements.

Les informations fournies lors de l'adhésion (adresse postale personnelle, coordonnées téléphoniques, adresse mail) restent confidentielles et ne sont ni publiées ni diffusées sur le site. Les coordonnées professionnelles sont utilisées pour localiser l'adhérent sur la cartographie. Les coordonnées professionnelles peuvent se confondre aux coordonnées personnelles.

La date d'effet de l'adhésion court à compter de la réception par l'association du **formulaire d'adhésion** signé et du règlement de la cotisation.

Une facture peut être demandée par l'adhérent. L'adhésion est alors acquise de plein droit.

La signature du **formulaire d'adhésion** impliquant l'acceptation et le respect des statuts, de la charte de déontologie et du présent règlement par l'adhérent animateur, le non-respect de desdits documents peut remettre en cause sa qualité d'adhérent animateur.

4.3 Engagements

4.3.1 Envers le public

L'adhérent animateur s'engage :

- à fournir, lors des actions de l'association, l'éventail des informations pouvant répondre aux demandes de ses interlocuteurs,
- promouvoir l'esprit et les valeurs de l'association décrites dans la charte de déontologie.

4.3.2 Envers l'association

L'adhérent animateur s'engage à :

- participer à au moins 1 action dans le 1^{er} semestre et à au moins une action dans le 2^{ème} semestre de sa période annuelle d'adhésion. Si aucune action n'est effectuée dans le 1^{er} semestre, il est radié de l'association. Si aucune action n'est effectuée dans le 2^{ème} semestre, il ne pourra pas renouveler son adhésion.
- diffuser les supports de l'association (par exemple, flyer),
- hormis les cartes de visite et la présentation de sa ou ses technique(s), ne pas exercer d'activité commerciale à titre personnel lorsqu'il participe aux actions de l'association puisqu'il agit au nom de l'association. Sont donc exclues les prises de rendez-vous, les ventes de séance ou de produits, les prises de commande, l'affichage de tarifs, consultations. Le non-respect de cette clause est en contradiction avec l'article 2 de la charte et entraîne la radiation de l'adhérent animateur,
- partager et diffuser le plus souvent possible les informations (événements, actions,) émises par l'association via tout support de communication.

4.3.3 Réciprocité

L'animateur s'engage à faire mention qu'il est adhérent animateur au sein de l'association Bien-Etre en Yvelines sur son site (ou autre support de communication) en créant un lien hypertexte vers le site de l'association. Le logo peut éventuellement être affiché.

Son site n'est mentionné sur la cartographie qu'après respect de l'engagement cité supra.

4.4 Participation aux actions

Une adhésion confirmée n'implique pas de participation d'office à une ou plusieurs actions organisées par l'association. L'adhérent propose sa participation après sollicitation ou non du Bureau. Une contribution financière complémentaire peut être demandée.

4.5 Recueil des adresses mails

Lors des actions de l'association, l'adhérent animateur agit au nom de l'association. De ce fait, toutes les adresses mails recueillies de façon centralisée, restent la propriété de l'association. Elles sont destinées à informer les destinataires des actions de l'association au travers de la lettre d'information ou tout autre support de communication. Toute copie ou photographie de ces listes d'adresses mails par l'adhérent animateur est **INTERDITE**.

Le non-respect de cette clause entraîne la radiation de l'adhérent animateur. L'adhérent diffuse ses supports de communication auprès de ses interlocuteurs. A charge de ces derniers de contacter l'animateur s'ils le souhaitent, excepté une clause d'exclusivité dans le cadre d'actions avec certains des partenaires de l'association.

4.6 Diffusion des informations professionnelles

Hormis la mention de son site, l'adresse professionnelle (ou les) et de son numéro de téléphone professionnel (ou page réseau social) sur la cartographie, aucune autre information liée à l'activité professionnelle de celui-ci (tarifs, formations, stages, ateliers, conférences, promotions,...) ne figure sur le site de l'association.

4.7 Conditions de renouvellement

L'adhérent réalisant au moins une seconde action dans le 2^{ème} semestre peut prétendre au renouvellement de son adhésion. Un ancien adhérent ayant adhéré les années antérieures à n-1 ou plus loin peut réadhérer et prétendre à un renouvellement.

Article 5 : Adhérents sympathisants

5.1 Conditions générales

Toute personne physique individuelle **majeure** autre qu'adhérent animateur est considérée comme sympathisant. Elle peut être bienfaitrice en contribuant à la réalisation de l'objet de l'association et faire un don.

5.2 Adhésion et conditions d'adhésion

Toute personne physique individuelle peut adhérer en remplissant un formulaire d'adhésion sur le site de l'association. Celui-ci est envoyé à l'association. L'association envoie un mail de preuve de réception de paiement de la part de l'adhérent.

Lors de l'adhésion, une autorisation de prise et de diffusion de photos est demandée.

Les informations fournies lors de l'adhésion ne sont pas diffusées au public comme aux adhérents.

La signature du formulaire d'adhésion implique l'acceptation et le respect des statuts et du règlement intérieur spécifique à l'adhérent sympathisant.

Le non-respect des modalités contenues dans ces documents peut remettre en cause la qualité d'adhérent sympathisant. L'adhésion est effective après paiement de la cotisation annuelle fixée par le Bureau (cf article 7.2 du présent règlement). Celle-ci varie en fonction de la date d'établissement du formulaire d'adhésion.

L'adhérent sympathisant est informé de la tenue des assemblées générales et peut y être présent. Il n'a pas droit de vote. Il peut participer à la vie de l'association.

Il s'engage à respecter les consignes mises en place lors des actions par l'association. Il ne peut pas animer lors des actions de l'association sans être adhérent animateur. Toutefois, s'il le souhaite, il peut apporter bénévolement son aide logistique lors des événements organisés par l'association.

5.3 Avantages

L'adhérent sympathisant bénéficie de réductions voire de gratuités lors des actions menées dans le cadre de l'association.

Article 6 : Radiation

Les adhérents de l'association perdent leur qualité d'adhérent dans les cas suivants :

- démission formelle adressée par écrit au Bureau,
- exclusion prononcée par le Bureau pour non-respect des statuts, du règlement intérieur et/ou de la charte de déontologie pour tous les adhérents,
- aucune action réalisée dans le 1^{er} semestre (article 4.3.2 du présent règlement intérieur) pour les adhérents animateurs,
- non respect de l'article 4.3.2 du présent règlement intérieur (paragraphe lié à l'activité commerciale) pour les adhérents animateurs,
- non respect de l'article 4.5 du présent règlement intérieur pour les adhérents animateurs,
- condamnation pénale pour crime et/ou délit pour tous les adhérents animateurs,
- action de nature à porter préjudice moral ou matériel, directement ou indirectement, aux actions de l'association ou à sa réputation pour tous les adhérents.

L'adhérent est avisé de la décision préalable de radiation. Il est invité à fournir au Bureau des explications écrites, orales ou verbales. La décision de radiation définitive est adoptée par le Bureau à la majorité simple. En cas d'égalité de voix, la voix du président ou du remplaçant en exercice est prépondérante. Cette décision est alors sans appel.

L'adhérent est informé de manière appropriée, par courrier postal ou par courrier électronique. Lorsqu'un adhérent est radié, sa cotisation annuelle est acquise de plein droit à l'association. Dans le cas où la radiation concernerait un membre du Bureau, celui-ci ne pourrait prendre part au vote du Bureau concernant sa radiation.

Article 7 : Ressources

7.1 Définition des ressources

Les ressources de l'association sont les suivantes :

- les cotisations acquittées par les adhérents animateurs et les adhérents sympathisants,
- les subventions susceptibles d'être accordées par l'Etat et les collectivités territoriales (communes, communauté de communes, département ou région),
- les dons versés par toute personne bienfaitrice morale ou physique,
- les intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association,
- les recettes d'événements, d'interventions et/ou de ventes organisés par l'association en liaison avec un partenaire,
- les participations financières des adhérents intégrés dans des projets développés au sein de l'association,
- toute autre ressource qui n'est pas interdite par les lois et les règlements en vigueur.

Il est tenu au jour le jour une comptabilité des recettes et des dépenses.

7.2 Cotisations

La cotisation annuelle des adhérents animateurs est fixée à 40 € (1^{ère} adhésion) et à 30 € (renouvellement) de **septembre à septembre**.

La cotisation des adhérents sympathisants est fixée à 10 € pour une année de **septembre à septembre**.

Le montant des cotisations est fixé par le Bureau par décision prise à la majorité simple et par scrutin découvert exclusivement. En cas d'égalité de voix, la voix du président, représentant légal ou de son remplaçant est prépondérante. La modification du montant de la cotisation s'applique lors du renouvellement de l'adhésion.

L'adhérent animateur peut s'acquitter de sa cotisation annuelle par les modes de paiement proposés sur le **formulaire d'adhésion**. Une facture **est remise à la demande**.

L'adhérent sympathisant peut s'acquitter de sa cotisation annuelle par les modes de paiement proposés sur le **formulaire d'adhésion**. Une facture **est remise à la demande**.

L'adhérent peut s'acquitter de sa cotisation annuelle par carte bleue, chèque, virement bancaire ou en espèces.

Aucun remboursement ne peut être effectué, excepté en cas de dissolution (cf article 11.2 du présent règlement).

7.3 Autres tarifs

Tout tarif de participation aux actions est débattu entre les organisateurs, les membres du Bureau et les partenaires.

7.4 Subvention

Toute demande de subvention est établie par le Bureau de l'association.

Article 8 : Le Bureau

8.1 Composition du Bureau

Le Bureau est composé de 2 membres au minimum (un président ou représentant légal et un trésorier ou représentant financier) et de 8 membres au maximum.

8.2 Modalités d'élection des membres du Bureau

8.2.1 Candidature

Toute demande de nouvelle candidature peut être soumise au Bureau en cours d'année. Les membres du Bureau qui souhaitent faire partie du nouveau Bureau sont considérés également comme des candidats.

Pour faire partie des membres du Bureau, celui qui en fait la demande doit :

- être adhérent animateur ou être adhérent sympathisant au moins depuis un an,
- s'être acquitté d'une cotisation annuelle,
- respecter et avoir respecté les statuts, le règlement intérieur et la charte de déontologie pendant toute la

période de son ou ses adhésion(s).

8.2.2 Procédure

L'assemblée générale ordinaire vote pour chaque candidat à main levée. Tout candidat ayant recueilli une majorité de votes favorables est potentiellement élu au Bureau. Si le nombre de candidats potentiellement élus n'est pas supérieur au nombre des postes à pourvoir, tout candidat est déclaré élu. Si le nombre de candidats potentiellement élus est supérieur au nombre de postes à pourvoir, les candidats sont déclarés élus dans l'ordre décroissant du nombre de votes favorables reçus, à concurrence du nombre de postes à pourvoir.

En cas d'égalité de votes favorables pour le dernier poste à pourvoir, la décision du choix du candidat rentrant au Bureau est du ressort de l'ensemble des nouveaux membres du Bureau présents à l'assemblée. En cas d'égalité de votes, la voix du président, ou représentant légal, ou de son remplaçant en exercice est prépondérante. Une fois élu par l'assemblée générale, le Bureau élit à main levée parmi ses membres volontaires, le président ou représentant légal et/ou le trésorier ou représentant financier et/ou secrétaire et/ou tout autre personne à tel rôle. Le Bureau désigne parmi les volontaires un vice-président, un secrétaire, un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint. Ces fonctions sont cumulables en cas d'impossibilité de désignation séparée.

8.2.3 Durée du mandat

La durée du mandat de chaque membre du Bureau est renouvelable chaque année par élection lors de l'assemblée générale ordinaire.

8.3 Pouvoirs du Bureau

Conformément aux statuts, le Bureau dispose de tous les pouvoirs pour gérer, diriger et administrer l'association en toutes circonstances, sous réserve des pouvoirs expressément et statutairement dévolus à l'assemblée générale :

- il rédige les statuts, le règlement intérieur, la charte de déontologie et les documents internes,
- il décide du lieu de résidence de l'association,
- il prend l'initiative, organise tout événement et mène toute action en lien avec l'objet de l'association,
- il valide les projets d'événements qui lui sont soumis,
- il veille au respect des statuts, de la charte de déontologie et du présent règlement qu'il établit et qu'il modifie,
- il ne saurait être tenu responsable des dommages causés par l'adhérent animateur dans l'exercice de sa pratique,
- il établit le budget de fonctionnement et fixe le montant de la cotisation annuelle des adhérents animateurs et sympathisants,
- il nomme parmi ses membres le président, ou représentant légal et le trésorier, ou représentant financier de l'association,
- il désigne le vice-président, le secrétaire, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint (fonctions cumulables en cas d'impossibilité de désignation séparée),
- il statue sur la demande d'adhésion d'un adhérent animateur,
- il décide de l'exclusion des membres du bureau et des adhérents à la majorité des membres du bureau réunis et représentés,
- il décide la création ou la dissolution d'une ou plusieurs antennes après proposition de plus de la moitié de ses membres du bureau,
- il désigne les référents d'antenne,
- il est autorisé à mener tout acte bancaire précisé dans le présent règlement,
- il autorise le président, ou représentant légal ou le trésorier, ou représentant financier à exécuter tout acte, précisé dans le présent règlement, utile à la poursuite de l'objet de l'association.

8.4 Rôle du président ou représentant légal

Le président ou représentant légal est chargé d'exécuter et de faire exécuter les décisions du Bureau et d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour agir en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, et consentir toutes transactions.

Le président ou représentant légal convoque les assemblées générales et le Bureau. Il préside toutes les assemblées. En cas d'absence, il est remplacé par le vice-président, ou à défaut, par un membre du Bureau.

Il fait ouvrir et fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant avec l'aide du trésorier ou représentant financier. Il procède à tout type de

paiement. Il remplit, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes. Il peut déléguer au vice-président, ou par défaut, à un autre membre du Bureau certains des pouvoirs ci-dessus énoncés.

Dans les trois mois qui suivent l'assemblée générale, le président ou représentant légal doit faire connaître à la préfecture du département où l'association a son siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association.

8.5 Rôle du trésorier ou représentant financier

Le trésorier ou représentant financier est chargé d'exécuter l'ouverture de tout compte bancaire auprès de tout établissement de crédit, effectue tout emploi de fonds, contracte tout emprunt hypothécaire ou autres, sollicite toute subvention, requiert toute inscription ou transcription utile.

Il a aussi la responsabilité de toute aliénation et investissement reconnu nécessaire, de bien et de valeur appartenant à l'association et de passer un marché ou un contrat. Il procède à tout type de paiement. Il remplit, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes. Il peut mener ses actions avec l'aide du président ou représentant légal.

8.6 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois tous les 4 mois et, à chaque fois qu'il le juge nécessaire ou à la demande de la moitié de ses membres. Pour la tenue de ces réunions, les membres du Bureau sont convoqués à l'initiative du président ou représentant légal par tout moyen de communication. Les membres du Bureau doivent y être présents le plus possible.

Tout membre du Bureau a le droit de se faire représenter par un autre membre en remettant à ce dernier un pouvoir écrit. Nul ne peut détenir plus d'un pouvoir. Tout membre du Bureau défaillant à trois séances consécutives sans excuse motivée est considéré comme démissionnaire.

Les décisions sont prises par les membres présents ou représentés et à la majorité simple et par scrutin découvert exclusivement.

En matière de gestion, la responsabilité incombe, sous réserve d'appréciation souveraine des tribunaux, aux membres du Bureau et plus spécifiquement au président ou représentant légal et au trésorier ou représentant financier.

8.7 Démission du Bureau

Le Bureau peut proposer sa démission en cours de mandat. Dans ce cas une assemblée générale extraordinaire est réunie après convocation dans les conditions fixées à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Lors de cette assemblée, si aucun membre de l'association ne se propose pour constituer le nouveau Bureau, il est procédé à la dissolution de l'association selon les modalités fixées dans l'article 11 du présent règlement intérieur.

Article 9 : Les assemblées générales

9.1 Généralités

Le président ou représentant légal convoque et préside les assemblées générales.

Lors des assemblées générales ordinaires et extraordinaires, l'adhérent animateur ne représente qu'une seule voix sauf s'il est détenteur du pouvoir d'un autre adhérent animateur.

Les convocations sont diffusées au plus tard 15 jours (ou 30 jours si vote par correspondance) avant la date fixée par courrier simple (sans accusé de réception exigé), par courriel, par remise en main propre, par affichage ou publication dans la brochure ou sur le site internet de l'association. Elles précisent l'ordre du jour fixé par le Bureau et complété à l'ouverture de la séance.

L'adhérent animateur votant empêché peut se faire représenter par un autre adhérent animateur votant présent, au moyen d'un pouvoir écrit et signé ou rempli sur un formulaire adéquat en ligne. Nul ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs sans propriétaire sont répartis parmi les adhérents animateurs présents à raison d'un pouvoir maximum par personne.

L'adhérent sympathisant est informé de la tenue de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire et peut y être présent. Il n'a pas le droit de vote. Son avis peut être sollicité à titre consultatif.

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire se compose de tous les adhérents animateurs et sympathisants inscrits et sur la liste prévue des adhérents de l'association, c'est-à-dire ayant été admis par le Bureau, à jour des cotisations le jour de l'assemblée et présents ou représentés par le biais d'un pouvoir.

Un compte-rendu est établi par le secrétaire ou à défaut l'un des membres du Bureau désigné comme secrétaire ou encore un animateur volontaire. Il fait office de procès-verbal, est imprimé et signé par le président ou représentant légal avec ou non le secrétaire ou un autre membre du bureau désigné comme secrétaire. Une feuille de présence est établie et les pouvoirs y sont répertoriés. Un fichier peut aussi faire office de recueil des pouvoirs en ligne. Le compte-rendu de l'assemblée générale fait l'objet d'une publication à tous les adhérents animateurs et sur demande aux membres sympathisants.

L'ensemble des documents présentés lors de l'assemblée générale à l'appui du rapport moral et du rapport financier peuvent être adressés à tout adhérent qui en fait la demande par tout moyen disponible, lorsque cet adhérent est à jour de sa cotisation au moment de sa demande.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres animateurs et sympathisants, y compris absents ou représentés.

9.2 Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire est convoquée pour tout sujet de gestion quotidienne de l'association :

- approbation du rapport moral et du rapport financier,
- partenariats divers,
- projets d'envergure,
- communication publique,
- projets ou orientations à venir,
- location ou achat de matériel, location de local,
- tâches salariales et/ou externalisées par le biais d'une prestation,
- autres.

Elle se réunit au moins une fois par an, et chaque fois qu'elle est convoquée par le président ou représentant légal, ou remplaçant ou sur la demande du quart de ses adhérents animateurs. Aucun quorum minimum n'est exigé pour la tenue de l'assemblée générale ordinaire.

Lors de l'assemblée générale ordinaire, le président ou représentant légal, assisté des membres du Bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association (rapport moral). Le trésorier ou représentant financier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée (rapport financier).

L'assemblée générale ordinaire donne quitus au président ou représentant légal pour le rapport moral et au trésorier ou représentant financier pour le rapport financier. Le cas échéant, elle approuve le projet de budget de fonctionnement à venir, proposé par le Bureau. Elle pourvoit s'il y a lieu au renouvellement, au complément des membres du Bureau et se prononce sur les orientations proposées. Pour l'aider dans sa tâche, elle peut faire appel à un commissaire aux comptes.

L'assemblée générale ordinaire ne peut pas exclure les adhérents animateurs et n'a pas pouvoir de révocation des membres du Bureau.

Les décisions prises par l'assemblée générale ordinaire sont adoptées à la majorité simple des adhérents présents ou représentés, après débat et recherche d'une décision consensuelle. En cas d'égalité de voix, la voix du président ou représentant légal ou du remplaçant en exercice est prépondérante. Le vote se fait à main levée. Le scrutin à bulletin secret peut être décidé soit par le Bureau, soit à la demande d'un des présents.

Le vote par correspondance peut être mis en place à la demande du Bureau. En cas de vote par correspondance, seules les propositions publiées sur les convocations sont concernées. Les convocations sont alors adressées 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Les votes doivent être reçus au siège au moins 8 jours avant l'assemblée pour dépouillement.

9.3 Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée pour toute décision exceptionnelle qui n'aurait pas été abordée en assemblée générale ordinaire.

Elle peut se tenir en même temps qu'une assemblée générale ordinaire.

Elle se réunit à l'initiative du président ou représentant légal ou de son remplaçant en exercice ou sur demande de la moitié des adhérents animateurs de l'association. Aucun quorum minimum n'est exigé pour la tenue de l'assemblée générale extraordinaire.

Les décisions prises par l'assemblée générale extraordinaire sont adoptées à la majorité simple des adhérents présents ou représentés. En cas d'égalité de voix, la voix du président ou représentant légal ou du remplaçant en exercice est prépondérante.

Article 10 : Fonctionnement de l'association

10.1 Organisation d'événements

Pour tout événement organisé par l'association ou une antenne, le présent règlement intérieur s'applique. Une feuille de route et/ou règlement intérieur particulier (tout au moins un formulaire) peuvent le compléter ou le préciser.

Ces documents signés mentionnent les modalités de participation ou d'organisation ainsi que les responsabilités de chacun. Dans le cadre d'un événement organisé par une antenne de l'association, ils sont établis par les référents de l'antenne avec l'aide des membres du Bureau et validés par le Bureau.

10.2 Communication publique

Un site-blog internet permet de diffuser toute information concernant le bien-être. A leur initiative ou à la demande du Bureau, les adhérents animateurs peuvent produire, en fonction de leurs activités ou de leurs centres d'intérêt, des publications destinées à agrémenter le site. Si les publications sont réalisées à partir d'articles ou extraits bibliographiques divers, les références sont citées par l'adhérent écrivain de la publication. Les adhérents peuvent transférer à leur réseau direct toute publication à destination du public diffusée par l'association. L'association est également visible via les réseaux sociaux.

La gestion du site et des comptes sociaux sont sous la responsabilité unique du Bureau qui peut déléguer tout ou partie de la mise en œuvre à un prestataire externe à l'association.

Chaque adhérent animateur peut, s'il le souhaite :

- mettre à disposition de l'association, ses supports de communication personnels,
- créer au moins un compte dans un des réseaux sociaux où l'association a un compte afin de contribuer à la faire connaître,
- diffuser des informations émanant du Bureau (excepté les PV d'assemblée générale et les bilans financiers) à son réseau de connaissances par tout moyen mis à sa disposition.

En aucun cas des personnes non-membres ne doivent y être citées comme références pour le public.

10.3 Remboursement des frais de fonctionnement

Les remboursements de frais de fonctionnement ne doivent en aucun cas mettre en péril les finances de l'association.

Le remboursement des frais de fonctionnement s'applique en fonction du type d'action. Le Bureau décide de l'opportunité de ce remboursement.

Le remboursement est effectué par virement. Il intervient au début de chaque trimestre pour les actions récapitulées sur le trimestre précédent.

Un RIB sera demandé pour le 1er versement de frais de fonctionnement. L'adhérent animateur est tenu de communiquer un nouveau RIB en cas de modification de compte bancaire.

10.3.1 Membres du Bureau

Les membres du Bureau ou les représentants animateurs mandatés par le Bureau peuvent prétendre, à titre individuel, au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions de représentation et de prospection à hauteur de :

- 10 € euros maximum pour un repas hormis s'il est pris en charge par le partenaire rencontré et à condition que la prestation englobe la période de la pause déjeuner (12h00/14h00),
- 30% de la facture téléphonique et internet mensuelle (plafond de 20 euros),

- 0,50 cts le kilomètre pour un déplacement en véhicule (seuil de 10 euros pour toute distance inférieure ou égale à 10 kms et plafond de 30 euros),
- titres de transport (plafond de 30 euros),
- frais de stationnement (plafond de 10 euros),
- **frais de péages (plafond de 30 euros)**

Les titres de transport, de péages, de stationnement ou autres sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Le remboursement de ces frais est assujéti à la présentation d'une note de frais précisant tous les justificatifs utiles. **La somme de tous les frais sur un même événement est plafonnée à 30 euros par personne.**

10.3.2 Adhérents animateurs

Les adhérents animateurs peuvent prétendre, à titre individuel, au remboursement des frais engagés pour les actions de l'association à hauteur de :

- 10 € euros maximum pour un repas hormis s'il est pris en charge par le partenaire rencontré et à condition que la prestation englobe la période de la pause déjeuner (12h00/14h00),
- 0,50 cts le kilomètre pour un déplacement en véhicule (seuil de 10 euros pour toute distance inférieure ou égale à 10 kms et plafond de 30 euros),
- titres de transport (plafond de 30 euros),
- frais de stationnement (plafond de 10 euros),
- **frais de péages (plafond de 30 euros).**

La somme de tous les frais sur un même événement est plafonnée à 30 euros par personne.

10.3.3 Modalités relatives aux frais kilométriques

Les remboursements de frais kilométriques ne s'appliquent pas pour les déplacements liés aux réunions du Bureau, de l'antenne, aux rencontres inter-praticiens ainsi qu'aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires.

Les frais kilométriques sont calculés à partir de la distance entre l'adresse de résidence de l'adhérent animateur et l'adresse où se déroule l'événement, l'activité ou la prestation (références MAPPY – chemin le plus court).

En cas de covoiturage, seul le conducteur est remboursé.

10.3.4 Prise en charge des petites fournitures

A titre exceptionnel et selon les finances de l'association, un remboursement unique des petites fournitures par adhérent animateur sera effectué dans les conditions suivantes :

- sur demande de l'animateur,
- avoir participé à au moins 5 actions dans sa période d'adhésion,
- petites fournitures (consommables) en lien avec l'activité de l'animateur lors de ses actions dans le cadre de l'association,
- remboursement à la fin de la période d'adhésion,
- remboursement total limité à 30 euros,
- sur présentation unique dans le dernier mois précédant la fin de la période d'adhésion d'une ou plusieurs factures.

10.4 Achat ou location au titre de l'association

Tout achat ou location au profit de l'association et mandaté(e) par le Bureau fait l'objet d'un remboursement total sur présentation du ticket ou de la facture.

10.5 Registre de l'association

Un registre informatisé ou sur papier de tous les membres de l'association est tenu par le Bureau.

10.6 RGPD : règlement général sur la protection des données (loi applicable depuis le 25 mai 2018)

Est considérées comme données personnelles :

- mail,
- adresse postale de résidence,
- téléphone personnel,

- rib

En termes de données personnelles, l'association est amenée à demander :

- aux personnes désireuses d'adhérer,
- aux personnes souhaitant s'abonner à la lettre d'information (sur papier et en ligne),
- aux adhérents en cours d'adhésion,

des informations d'ordre personnel qui peuvent se confondre avec des données professionnelles.

NB : Les données professionnelles ne sont pas régies par le RGPD

Le Bureau informe les personnes désirant adhérer dès le début de leur adhésion par le biais d'une mention écrite sur **le formulaire d'adhésion** et le formulaire d'abonnement à la lettre d'information.

Toutes les données n-2 sont supprimées des formulaires **d'adhésion** et d'abonnement à la lettre d'information.

Les factures des adhésions sont conservées le temps de l'adhésion et pour le suivi comptable.

Les adresses mail peuvent être conservées pour l'envoi de la lettre d'information jusqu'à ce que le propriétaire s'y oppose ou se désabonne.

Les documents papiers sont aussi triés et détruits.

Les feuilles de recueil n-1 des adresses mail sont détruites. Les feuilles de présences aux rencontres interpraticiens sont également détruites.

Les photos recueillies au cours ou à la suite des événements sont destinées à être diffusées sur les réseaux sociaux pour augmenter la visibilité de l'association. Les photos numériques d'adhérents des années précédant n-2 qui n'ont pas renouvelé leur adhésion ne sont pas conservées.

Les émissions « bien-être au quotidien » sont conservées sur la chaîne You Tube de l'association tant que l'adhérent est à jour de sa cotisation. Les autres sont conservées par le partenaire.

Les informations sur les adhérents en cours d'adhésion sont conservées le temps de leur adhésion.

10.7 Antennes

L'association peut créer des antennes. Une antenne est créée à l'initiative d'un adhérent animateur qui en fait la demande ou du Bureau. La dénomination d'une antenne est composée du nom de l'association avec la précision de la ville résidente (ex : Bien-être en Yvelines – Croissy sur Seine). L'antenne comprend au minimum un binôme d'adhérents animateurs référents de l'association. Une personne constituant un binôme peut être référent de 2 antennes maximum en même temps.

Si l'adhérent animateur demandeur est seul, il doit proposer à l'association au moins un praticien ou consultant bien-être proche du lieu potentiel de l'antenne et désirant faire partie de l'association.

La décision de la création d'une antenne est prise par le Bureau. Tout projet de création d'antenne doit être soumis au Bureau. La création d'une antenne est déclarée auprès de la préfecture du siège de l'association. Pour cela les référents doivent fournir leurs nom et prénom, l'adresse locale choisie comme référence pour la commune. Un PV de réunion de Bureau est établi et envoyé à la préfecture. Le Bureau donne pouvoir aux référents pour la représentativité de l'association.

L'antenne est sous la direction du Bureau de l'association et est destinée à promouvoir l'objet et les activités de l'association. Les référents informent sur les modalités d'adhésion. Ils ne peuvent pas enregistrer d'adhésions d'animateurs. **Ils orientent les candidats potentiels vers le formulaire en ligne sur le site. Se référer aux articles 4,2 et 5,2 pour plus de renseignements.**

Les référents de l'antenne peuvent faire une demande de participation au forum des associations de la commune où l'association est reconnue. Ils peuvent aussi faire une demande de prêt ou de réservation de locaux, si besoin est, au nom de l'association. La validation finale de la réservation est du ressort du Bureau.

Ils font la promotion de tout événement dans leur secteur. Le Bureau leur apporte son soutien.

Toute communication publique au nom de l'association est validée au préalable par le Bureau. Une attestation d'assurance de l'association à jour est fournie par le Bureau et doit être demandée au moins une semaine avant l'événement. Une feuille de route est établie par les référents et validée par le Bureau en cas d'une organisation importante.

Lors d'activités organisées par une antenne, un des référents reverse les recettes au Bureau qui s'acquittera des frais engagés.

Les référents ne peuvent pas mener d'acte bancaire au nom de l'association.

La dissolution d'une antenne peut intervenir à l'initiative du Bureau et/ou des référents. La décision prise par le Bureau est entérinée par un PV de réunion du Bureau transmis à la préfecture.

10.8 Assurance

L'association est couverte par une assurance civile annuelle.

10.9 Adresse mail globale

L'adhérent animateur est autorisé à utiliser avec modération l'adresse mail globale de l'association pour diffuser toute information liée **UNIQUEMENT** à son activité de praticien ou de consultant.

10.10 Propriété intellectuelle

Dans le cadre d'une intervention, l'animateur est responsable du texte, des photos diffusées, des articles cités comme source. C'est à l'animateur de rappeler en début de séance à son public que les photos et les enregistrements sont interdits. L'association dégage toute responsabilité en cas de plainte d'un animateur ou du public.

10.11 Clause de confidentialité

Le Bureau peut à sa convenance ne pas citer les partenaires lors des sollicitations faites aux adhérents. Les adhérents (sauf référents d'antennes) sont invités à ne pas contacter directement les partenaires avant la conclusion de l'organisation des interventions de l'association. Si un manquement avéré devait se présenter, le Bureau s'engage à révoquer l'adhérent ou les personnes concernées et en avertir le partenaire.

Article 11 : Dissolution

11.1 Modalités

La dissolution de l'association est décidée lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Les modalités de convocation sont fixées à l'article 9 du présent règlement. La dissolution est prononcée par au moins les deux tiers de l'assemblée générale. Les adhérents perdent alors leur qualité d'adhérent.

La dissolution met fin aux fonctions des représentants légaux et administrateurs de l'association.

Des liquidateurs sont nommés par le Bureau parmi les membres du Bureau, les adhérents animateurs ou des personnes externes à l'association. Ils peuvent agir séparément ou conjointement. Un rapport commun est établi.

11.2 Rôle du liquidateur

Le liquidateur est nommé pour une durée indéterminée et ses fonctions prennent fin à l'achèvement des opérations de liquidation. Il peut être révoqué par décision prise par le Bureau à la majorité simple si la liquidation n'est pas intervenue dans un délai de 3 mois à compter de la date de dissolution.

Le liquidateur a tout pouvoir pour :

- mener à bien les opérations de liquidation, terminer les affaires en cours, réaliser l'actif et acquitter le passif,
- signer tout acte ou tout accord constituant la suite ou la conclusion d'une affaire courante antérieurement conclue,
- vendre tout actif mobilier ou immobilier en prévenant le Bureau avant toute vente,
- régler le passif social. Les salariés sont acquittés de leurs créances si la somme suffisante se trouve sur le compte courant de l'association. A défaut une participation financière complémentaire peut être demandée à tous les adhérents animateurs.
- après avoir effectué les opérations citées supra, procéder au remboursement total ou partiel des cotisations au prorata des mois d'adhésion restants en fonction du montant disponible dans la trésorerie

La dissolution est effective après publication au journal officiel.

L'actif net subsistant (après réalisation du passif) est attribué obligatoirement à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires et qui ont été désignées lors de l'assemblée générale.

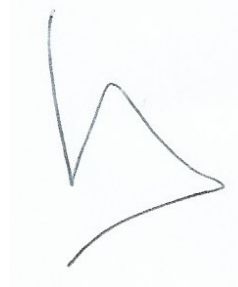
Article 12 : Adoption des documents internes

Le présent règlement intérieur, les statuts et la charte de déontologie ne peuvent être approuvés ou rejetés que dans leur ensemble et en aucun cas article par article. Ces documents sont signés par le président ou représentant légal (ou le vice-président) et un membre du Bureau.

Fabienne SIEJAK
Présidente

Handwritten signature of Fabienne Siejak in black ink on a light background.

Hélène WADEL
Trésorière

Handwritten signature of Hélène Wadel in black ink on a light background.