

L'AISP24 route de Thônes
ANNECY LE VIEUX
74940 ANNECYTél. +33 (0)4 50 64 04 00
Fax +33 (0)4 50 64 03 54aisp@aisp74.asso.fr

SIRET : 776 627 150 000 27

APE/NAF : 8810 C

**ASSOCIATION POUR
L'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE (AISP)****REGLEMENT INTERIEUR**

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, le présent règlement intérieur a été établi par le bureau de l'association et approuvé par le conseil d'administration en date du 29 avril 2019.

Il a pour objet d'explicitier certains articles des statuts et de déterminer les diverses modalités de fonctionnement des organes d'administration.

Article 1 - Admission des membres (Article 7 des statuts)**1.1. Membres de droit**

Pour s'assurer de leur accord sur l'acquisition de la qualité de membres de droit, l'association adressera à chacune des personnes concernées un courrier rappelant qu'il leur est proposé, à eux ou à un représentant qu'ils souhaiteraient désigner, de devenir membres de droit de l'association, sauf à exprimer leur décision contraire, et qu'en cette qualité ils seront régulièrement convoqués aux assemblées générales. A ce courrier sera jointe une plaquette de l'association. Au cas d'accord, un exemplaire des statuts et du règlement intérieur leur sera adressé.

1-2 Membres actifs

Les demandes d'admission des membres actifs seront adressées au siège de l'association et transmises au président. Elles seront matérialisées par la souscription d'un bulletin d'adhésion comprenant les informations d'usage, d'un bordereau de paiement de la cotisation, ainsi que la signature de la charte des membres. Une plaquette de l'association sera remise au candidat.

Ces demandes seront examinées par le conseil d'administration, qui statue à bulletin secret à la majorité absolue des administrateurs présents ou représentés sous les conditions de quorum prévues par les statuts.

Article 2 - Perte de la qualité de membres (Article 8 des statuts)

- Le membre démissionnaire adresse un courrier au président de l'association ; sauf mention contraire dans le courrier, sa démission prend effet à réception de sa lettre. La

cotisation courue et non payée est exigible sans réduction prorata- temporis ; il n'est pas procédé au remboursement de la cotisation payée.

- La radiation pour décès intervient dès réception de l'information sur le décès du membre. Il n'est pas procédé au remboursement prorata-temporis de la cotisation payée.
- La radiation pour non-paiement de la cotisation intervient sur décision du conseil d'administration prise à la majorité absolue après deux rappels restés sans effet adressés par le trésorier ; cette décision est mise à l'ordre du jour du plus proche conseil d'administration après la date butoir fixée par le deuxième rappel.
- L'exclusion peut être prononcée par le bureau pour motif grave ou pour non-respect des statuts, du règlement intérieur ou de la charte des membres de l'association portant préjudice moral ou matériel à l'association ou à l'un de ses membres. Le membre concerné est convoqué par le président, par courrier avec accusé de réception exposant les motifs qui lui sont reprochés, pour présenter au bureau toute explication. Il peut être assisté par une personne de son choix. Le bureau statue à bulletin secret à la majorité absolue des membres présents ou représentés sur l'exclusion ou non du membre, sauf recours devant le conseil d'administration, qui statue selon les mêmes modalités.

Article 3 – Cotisation (Article 9 des statuts)

La cotisation est fixée par le conseil d'administration. Elle est appelée en début d'année et payable au plus tard 30 jours après son appel ; elle couvre l'année civile.

Pour les membres qui y sont tenus, le règlement de la cotisation est la condition de la participation aux assemblées générales (ordinaires ou extraordinaires), et le cas échéant aux réunions des autres instances, se tenant au cours de l'année, et du droit de vote.

En cas de perte de la qualité de membre, pour quelque raison que ce soit, les cotisations perçues deviennent la propriété définitive de l'association.

Article 4 – Conseil d'administration (Article 10 des statuts)

4-1 Composition (article 10-1 des statuts)

Les candidatures des membres du conseil d'administration sont reçues par le président avant l'ouverture de l'assemblée générale ordinaire annuelle devant procéder à leur élection.

Peuvent être candidats au conseil d'administration les membres actifs, majeurs, à jour de leur cotisation, ayant signé la charte des membres de l'association et ayant déclaré sur l'honneur qu'ils ne se trouvent pas en infraction aux conditions d'éligibilité édictées par les articles 9 et 10-1 des statuts et 1-2 et 4-1 du règlement intérieur.

Les administrateurs sont élus à bulletin secret à la majorité simple des suffrages exprimés par l'assemblée générale.

La durée de leur mandat est de 3 années, l'année étant, dans ce cas, définie par la période couverte entre deux assemblées générales ordinaires annuelles.

4-2 Modalités des réunions (article 10-2 des statuts)

Les convocations aux réunions du conseil d'administration sont adressées aux membres par courriel ou, pour ceux qui en feraient la demande, par lettre simple.

En début d'année, le bureau établit un projet de calendrier des diverses réunions du bureau, du conseil d'administration, des assemblées et des commissions et le communique pour information à l'ensemble des administrateurs.

Le directeur général de l'association et les membres d'honneur sont invités à participer à titre consultatif aux réunions du conseil d'administration sauf, s'agissant du directeur général, sujet le concernant personnellement. Les directeurs des établissements, le gestionnaire et d'autres salariés, ainsi que des tiers extérieurs, peuvent être invités par le président à participer à titre consultatif aux réunions du conseil d'administration.

4-3 Démission d'office, exclusion (article 10-3 des statuts)

Le président pourra proposer au conseil d'administration l'exclusion de tout membre du conseil qui n'aurait pas assisté sans justification recevable à 3 réunions consécutives du conseil ou qui aurait enfreint les règles édictées par les statuts, le règlement intérieur et/ou la charte des membres de l'association ou qui exercerait une activité incompatible avec ses fonctions telle, entre autres, que l'exercice des fonctions de dirigeant salarié ou statutaire dans une structure exerçant des activités similaires ou concurrentes. Cette exclusion sera prononcée à la majorité simple des suffrages exprimés sous les conditions de quorum applicables aux réunions du conseil d'administration.

Le président demandera au conseil d'administration de prendre acte de la démission d'office des administrateurs qui se trouveraient sous tutelle ou curatelle ou qui auraient été condamnés à des peines leur interdisant de gérer ; cette démission prendra effet à la date de révélation des dits événements.

Article 5 – Bureau (Article 11 des statuts)

Les dates de réunion du bureau sont proposées par le président. Les convocations sont adressées à chaque membre par courriel au moins 8 jours avant la date de réunion ; cependant, au cas d'urgence, le délai de convocation peut être ramené à 2 jours, et en outre

les membres peuvent être consultés par téléphone, SMS ou courriel sur les questions mises à l'ordre du jour.

Le directeur général de l'association est invité à participer à titre consultatif aux réunions du bureau, sauf sujet le concernant personnellement. Les directeurs des établissements, le gestionnaire et d'autres salariés, ainsi que des tiers extérieurs, peuvent être invités par le président à participer à titre consultatif aux réunions du bureau.

Article 6 – Procédure d'embauche des cadres de l'association

La procédure d'embauche des cadres de l'association comprend 2 volets :

- le premier concerne l'embauche des cadres dits de « direction » tels que le directeur général, les directeurs d'établissements, le gestionnaire et le responsable des ressources humaines.
- le second concerne l'embauche des autres cadres dont les embauches de cadres en contrat à durée déterminée (CDD).

Le constat de la nécessité de procéder à l'embauche d'un cadre, soit en remplacement d'un cadre sortant, soit par la création d'un poste est fait par le directeur général qui expose la situation au président, lequel saisit le bureau. Ce constat peut aussi être directement fait par les instances de gouvernance.

La création de poste est soumise à la validation préalable du conseil d'administration.

1. S'il s'agit d'un cadre dit de « direction », examen par le bureau de la nécessité d'embauche et application de la procédure ci-après :
 - a) Rédaction d'une annonce par le responsable RH, et/ou le directeur d'établissement si nécessaire, et validée par le DG qui aura au préalable procédé à la définition du poste ; le texte de la définition du poste et celui de l'annonce sont soumis pour validation au président qui, s'il le juge nécessaire, les transmet au bureau.
S'agissant de l'embauche du responsable RH, la définition du poste et l'annonce seront établies par le DG et ou le directeur d'établissement si nécessaire.
S'agissant de l'embauche du DG la définition du poste et l'annonce seront établies par le président assisté du responsable RH si nécessaire.
 - b) Sélection par le DG, le responsable RH, et/ou le directeur d'établissement si nécessaire, des candidats à convoquer à un entretien sur la base des CV reçus.
 - c) Entretiens avec le ou les candidats sélectionnés, auxquels participent le DG, le responsable RH, et/ou le directeur d'établissement si nécessaire, et un ou des membres du bureau, en prenant soin de limiter au mieux le nombre des participants.
 - d) Proposition de la sélection du ou des candidats retenus à la validation du conseil d'administration, qui sélectionne le candidat et décide de l'embauche.

- e) Le directeur général (ou le président pour l'embauche du directeur général) procède à l'embauche du cadre sélectionné par le conseil d'administration ; il signe la lettre d'embauche ou le contrat de travail établi par le service RH.
2. S'il s'agit d'autres cadres y compris pour les embauches de cadres à contrat à durée déterminée :
- a) Examen par le bureau de la pertinence de traiter cette embauche comme celle des cadres de direction et, dans l'affirmative, application de la procédure telle que décrite ci-dessus.
 - b) Dans le cas contraire, délégation au directeur général de l'ensemble du processus d'embauche.
 - c) Signature par le directeur général de la lettre d'embauche ou du contrat de travail établi par le service RH.

Article 7 - Empêchement ou vacance du président (Article 11-4 des statuts - Le président)

Dans le cas d'empêchement temporaire du président à exercer ses fonctions, et dans la mesure où cet empêchement est prévisible et d'une durée définie et limitée dans le temps, ce dernier donne délégation à l'un des vice-présidents pour le représenter dans toutes les attributions et les actes de sa fonction.

Dans la mesure où cet empêchement survient de manière fortuite et écarte le président de l'exercice de ses fonctions pour un temps déterminé, un des vice-présidents, désigné par le bureau, assurera le remplacement du président empêché.

Au cas de vacance du président entraînant l'interruption définitive de la fonction présidentielle, l'un des vice-présidents, désigné par le conseil d'administration, assurera l'ensemble des fonctions présidentielles sous contrôle du conseil d'administration, qui procédera sans délai à l'élection d'un nouveau président choisi parmi les administrateurs ; la durée du mandat du président ainsi élu sera celle restant à courir par l'ancien président.

Article 8 - Gratuité des fonctions - Remboursement des frais engagés par les membres du conseil. (Article 12 des statuts)

Les demandes de remboursement des frais engagés par les administrateurs seront établies sur une note de frais (sous forme de tableau), telle que proposée par le gestionnaire, tenue chronologiquement et mentionnant :

La date d'engagement des frais, leur nature, le kilométrage des déplacements automobiles, les frais de péages et de parkings, les frais de transport (train, taxi, autocar, métro...), les frais d'hôtel et de restaurant, les frais de documentation, les frais de formation ou de

séminaire si non directement pris en charge par l'association, tous autres frais engagés dans le cadre des fonctions d'administrateur relatifs aux frais de déplacement aux assemblées, aux conseils d'administration, aux réunions du bureau et aux commissions.

Les frais de déplacement automobile sont remboursés sur la base du barème kilométrique fiscal.

A ces demandes seront joints les justificatifs ; elles seront adressées au gestionnaire de l'association qui, après compilation et contrôle, les soumettra au trésorier (ou au président s'agissant des frais exposés par le trésorier) pour ordonnancement du paiement.

Les demandes de remboursement pour l'année civile seront établies au plus tard au 31 janvier de l'année suivante ; passé ce délai, elles ne seront pas payées.

Article 9 - Dispositions communes aux assemblées générales (Article 14 des statuts).

Les convocations aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont adressées au moins 15 jours à l'avance par courriel, ou par lettre recommandée avec accusé de réception pour les membres qui en feraient la demande.

Elles comportent l'ordre du jour de l'assemblée et, sur proposition du conseil d'administration, le projet des résolutions soumises au vote, ainsi que la liste des administrateurs sortants et celle des candidats connus à la date de la convocation, de telle manière à procéder aux élections des nouveaux administrateurs.

Une feuille de présence est établie et émargée lors de l'entrée en séance par les membres présents, tant à titre personnel qu'en qualité éventuelle de mandataire d'un autre membre, sous le contrôle d'un scrutateur. Cette feuille de présence est signée par le président et le secrétaire.

Article 10 - Modalités des candidatures des administrateurs (Article 15 des statuts)

Tout membre actif peut présenter sa candidature aux fonctions d'administrateur, soit en remplacement d'administrateurs sortants, soit en complément de l'effectif du conseil d'administration tel que défini par l'article 10-1 des statuts.

Les candidatures reçues par le président avant l'ouverture de l'assemblée seront proposées au suffrage de l'assemblée.

Ils devront signaler au président, le cas échéant, la nature et l'objet des conventions directes ou par personne interposée passées entre eux-mêmes et l'association.

Article 11- Règles régissant le règlement intérieur

Le règlement intérieur entre en application dès son adoption par le conseil d'administration.

Comme les statuts, il est porté à la connaissance des membres par courriel et sur le site internet de l'association. Les membres de l'association s'engagent par leur adhésion à respecter les dispositions des statuts, du règlement intérieur et, s'agissant des membres actifs, de la charte des membres de l'association.

Le règlement intérieur pourra être amendé, complété ou modifié par le bureau qui soumettra sa nouvelle rédaction au conseil d'administration pour adoption.

A Annecy-le-Vieux, le 29 avril 2019

Le 15 Mars 2021

CHABERT Marc
Président de l'AISP

