



## **Règlement intérieur** de l'association RESSOURCES

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association *Ressources*. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel·le adhérent·e.

Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association.

### **Il concerne notamment :**

- Adhésion à l'association
- Institutions de l'association  
(assemblées générales, commissions, collèges et autres organes)
- Attributions des organes dirigeants
- Noms des membres bienfaiteurs·bienfaitrices
- Charte du bénévole et de l'utilisateur (autre document existant)
- Dispositions diverses (Horaires, adresse, montant cotisation)

## **Adhésion à l'association**

### **1 - Admission de membres nouveaux**

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres qui souhaitent participer à la réalisation de son objet ou même simplement en bénéficiaire, sous réserve d'acquitter la cotisation prévue à l'article 2.

Ceux-ci devront respecter les conditions requises (âge, cooptation possible) Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts qui lui seront communiqués à son entrée dans l'association.

Les nouveaux adhérents dans le mois en cours d'une **Assemblée Générale** (ci-après AG) ou **Assemblée Générale Extraordinaire** (ci-après AGE) ne peuvent pas encore prendre part au vote.

### **Refus d'admission ou exclusion**

En cas de refus ou d'exclusion, le Conseil Collégial motive sa décision auprès de la personne physique ou morale concernée dans un délai d'un mois après la demande.

Notamment le fait rédhibitoire de non-acceptation pleine et entière des statuts, du présent règlement intérieur ou de la charte des bénévoles font partie des motifs.

### **2 - Catégories de membre de l'association**

Parmi ses membres, l'association *Ressources* distingue les catégories suivantes :

- Membres bienfaiteurs & membres fondateurs,
- Membres adhérents.

#### **Les membres bienfaiteurs**

Les fondateurs soussignés de l'association sont membres bienfaiteurs. Les membres bienfaiteurs sont dispensés de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement) mais ils doivent acquitter le prix des services rendus par l'association. Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'association, les membres bienfaiteurs assurent bénévolement leurs fonctions.

Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents.

#### **1ers membres**

Les fondateur·trice·s de l'association sont : Bérengère Doerler, Roman Teisserenc, Christelle Louvet, Erwan Rino, Stéphan Pechmalbec, Nathalie Coste, Philippe Serrard. Des bénévoles ou donateur·trice·s pourront sur décision du **CC** être ajouté·es.

#### **Les adhérents et adhérentes de l'association**

Toute personne souhaitant soutenir, bénévoles, et participer à la vie de l'association doit y adhérer et acquitter pour cela la cotisation annuelle prévue à l'article 3. Les adhérent·es de l'association sont invité·es à venir aux assemblées générales. Les adhérent·es d'au-moins 3 mois et à jour de leur cotisation ou coopté par un membre actif et régulier, peuvent demander à faire partie du Conseil Collégial.

Nota : les usagers peuvent participer aux animations, utiliser l'espace de travail et/ou consommer au bar sans être adhérent·e.

### **3 – Cotisation et tarifs**

#### **Adhésion à l'association**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil Collégial.

Le versement de la cotisation peut se faire par tout moyen et si cela est fait par chèque à l'ordre de *l'association Ressources*.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Les membres bienfaiteurs, bénévoles en exercice, ne paient pas de cotisation (*sauf s'ils en décident autrement*).

#### **Montant de la cotisation actuelle**

La cotisation est à prix libre et conscient, avec un minimum conseillé à 8 €.

#### **Conséquences de l'adhésion : droits des adhérents**

Ces droits sont développés dans la charte du bénévole. (document annexe)

#### **Conséquences de l'adhésion : obligations des adhérents**

Pour l'association Ressources, l'adhésion à l'association à quel titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

#### **Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers**

Les adhérent·es sont informé·es que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère facultatif.

L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

#### **Démission**

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire doit adresser à un membre du Conseil Collégial, sous mail ou lettre simple au siège de l'association, sa démission. Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

## **Institutions de l'association**

(Conseil Collégial **CC** - Assemblées Générales AG, Commissions)

### **4 - Le Conseil d'administration Collégial - (CC)**

Le Conseil Collégial se compose : de membres fondateurs et de membres élu-es par l'AG parmi les membres actifs. Lors du renouvellement, les membres sortants sont rééligibles. Chaque membre présent peut avoir au maximum deux procurations en plus de sa propre voix.

#### **Convocation**

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association, le **CC** se réunit autant de fois que nécessaire et ce sans procédure particulière.

#### **Objet**

Le **CC** se prononce notamment sur le rapport moral et financier annuel, les comptes/le budget de l'association.

**Et, le CC** s'assure des projets en cours, de la conformité des axes stratégiques en rapport avec l'objet de l'association. En outre, le **CC** propose des actions et activités à débattre.

#### **Les délégués**

Deux (2) membres fondateur ou membres du **CC** de l'association ont été désigné pour délégation de signature et pour représenter légalement l'association. Modification possible lors d'un CC, avis lors de l'AG suivante.

### **5 - Assemblée Générale ordinaire**

#### **Convocation**

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une (1) fois par an sur convocation du **CC** ou sur la demande du quart de ses membres.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à participer aux prises de décisions à l'assemblée.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : courrier simple, mailing et affichage, 10 jours avant la date de tenue de l'**AG**.

#### **Ordre du jour**

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée.

Toutefois, un point peut être proposé à l'assemblée en début de séance qui l'accepte ou le reporte.

#### **Quorum et décisions**

L'**AG** se réunit si au moins un dixième (10 %) des membres est présent ou physiquement représenté.

Chaque membre ne peut représenter que deux membres en plus de lui-même.

#### **Décisions**

Les décisions sont prises selon la méthode de gestion par consentement : processus collectif respectueux de tous les avis et sans avoir recours au vote.

Le consentement se contente du fait qu'aucun membre n'y oppose d'objection raisonnable. Une objection est jugée raisonnable si elle bonifie la proposition à l'étude ou l'élimine complètement. Cela permet l'identification de limites, de tolérances qui deviennent les conditions de réalisation des propositions. Le processus permet de faciliter l'identification de ces conditions et la mise en pratique des décisions.

## **6 - Assemblée générale extraordinaire**

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de modification des statuts, situation financière difficile, conclusion d'un emprunt bancaire, et toute circonstance expressément prévue par les statuts, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres.

Elle doit avoir à la majorité qualifiée d'un quart (25 %) des membres présents et représentés.

### **Convocation**

Les membres de l'association sont convoqués selon la procédure suivante : Lettre simple dans un délai minimum de 15 jours.

### **Décisions**

Idem que ce qui est prévu pour les **AG** conformément à l'article 5.

## **7 – Commissions et sous-groupe de travail**

Les membres du **CC** et des bénévoles volontaires intègrent selon leurs envies et compétences, 4 grandes commissions :

Gestion - Programmation – Communication – Bâtiment

### **Attributions des organes dirigeants** (fonctions-clés et tâches fondamentales)

## **8 – Organes dirigeants et attributions**

### **Fonction opérationnelle**

Les membres du **CC** assurent la direction opérationnelle de l'association.

Ils disposent à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- Planifier les animations,
- Assurer la communication interne et externe de l'association,
- Organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- Sécuriser les conditions d'exercice,
- Favoriser et organiser l'engagement des bénévoles et leur gestion.

Les membres du **CC** représentent l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Ils négocient et concluent tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agissent au nom de l'association en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'Assemblée Générale.

### **Fonction financière**

Les trésoriers veillent au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires,
- La préparation et le suivi du budget,
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs,
- La transparence du fonctionnement financier envers l'AG,
- Les demandes de subventions,
- L'établissement de la comptabilité.

Dans un souci d'intérêt général, l'association se veut accessible au plus grand nombre.

À cet effet, elle pratique une politique tarifaire adaptée.

Pour les usagers/adhérents impécunieux dont la situation l'exige, le **CC** (ou tout comité constitué à cet effet) peut décider d'accorder des réductions sur le prix des services.

Les tarifs des produits et services sont validés par l'**AG** en même temps que le budget.

### **Délégations de signature**

2 membres de l'association ont été désignés comme trésorier et trésorière et ont délégation de signature.

### **Fonction administrative**

Les membres du **CC** veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'**AG** (convocation, comptes rendus),
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents,
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association,
- Les déclarations en préfecture,
- Les publications au journal officiel, les formalités légales,
- Le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 € (L. du 12 avril 2000, D. du 6 juin 2001),
- Dans les communes de plus de 3 500 habitants, le dépôt en mairie d'un bilan certifié conforme si l'association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50 % de son budget.

### **Fonctionnement financier**

Les dispositions concernent les principaux aspects du fonctionnement financier:

- Le suivi des dépenses, des comptes bancaires et des instruments de paiement,
- Les relations financières en interne et avec les tiers.

### **Modalités d'engagement des dépenses**

Les membres du **CC** peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Les autres membres doivent être missionnés dans le cadre de projets afférents aux activités de l'association et avertir/demander confirmation pour l'engagement de sommes supplémentaires non débattues.

### **Instruments de paiement**

Les instruments de paiement sont les suivants : chèques, virement bancaire par Internet. La confidentialité des codes est détenue par les trésorier·ère·s délégués.

### **Modalités de remboursements des frais**

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

### **Comptabilité des projets**

Toutes les actions conduites par l'association sont organisées sous forme de projet/événement. Il est tenu pour chaque projet/événement une comptabilité.

La conformité des factures reçues des fournisseurs est vérifiée par les référents « projets » et celles-ci sont ensuite transmises aux trésoriers.

## **9 – Dispositions diverses**

### **Horaires, le lieu le Grenier est ouvert :**

- Lundi > Vendredi : 8h30 – 18h | Café associatif (sans alcool) & Cotravail
- Jeudi, Vendredi & Samedi : 18h – 20h | Café associatif
- Dimanche : 10h – 13h & dernier dimanche du mois + 15h – 18h | Café associatif
- Samedi & Dimanche : Selon [la programmation](#)

### **Adresse :**

- 16 bis avenue de Toulouse 31 320 Castanet-Tolosan
- **Email :** [ressources@legrenier.cafe](mailto:ressources@legrenier.cafe)

### **Prix des services rendus par l'association à ses usagers**

Ils sont fixés chaque année par l'AG sur proposition du **CC**.

Nul usager ne peut être dispensé du paiement du prix lorsqu'il est demandé.

Toutefois, le **CC** peut accorder des remises sur le prix ou octroyer des délais de paiement, si la situation de l'adhérent l'exige.

La plupart des activités et services - hors consommations du bar - sont à prix libre et conscient ou comme les conversations en LSF (Langue des Signes Française) fixées à 3 € ou parfois quelques ateliers nécessitant un tarif minimum requis comme

participation au matériel ou droit d'entrée.

**Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association Ressources est établi par les membres du **CC** de l'association, conformément à l'article 11 des statuts.

Il peut être modifié par celui-ci, et sur proposition ou demande du quart de ces membres.

Le nouveau règlement intérieur sera consultable par affichage sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

A Castanet, **le 06 février 2025**