Règlement intérieur (RI) de l'association

Espoir Haute-Savoie

.

Article 1 : Neutralité
L'indication des statuts se suffit à elle-même ; cette mention de neutralité s'applique aux adhérents et administrateurs et non aux salariés ; ce sujet peut aussi faire l'objet de règles au sein du Règlement intérieur de l'entreprise.
Espoir 74 signe le contrat d'engagement républicain conforme au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 et le transmet aux collectivités publiques demandeuses.

Article 2 : représentation des personnes morales
Le représentant légal de la personne morale désigne par écrit la personne titulaire chargée de la représenter et si possible une personne remplaçante au cas d'absence ; l'instance est invitée à désigner son représentant pour une période d'au moins un an.
Les invitations sont transmises au représentant de la personne morale et son suppléant ; les comptes-rendus et procès-verbaux leurs sont transmis ainsi qu'au représentant légal de la personne morale à sa demande.

Article 3 : Cotisations
Le trésorier de l'association s'assure de la tenue de la liste à jour des adhérents et du paiement de la cotisation, en lien avec le Service administratif mutualisé.
Les cotisations sont rattachées à l'année civile et appelées au 1er trimestre de l'année civile ; les relances éventuelles interviennent au 2ème ou 3ème trimestre.
Le bulletin d'adhésion propose systématiquement de faire un don à l'association. Le montant global, adhésion plus don, donne droit à un reçu fiscal.

Article 4 : les échanges et les consultations au sein de l'association
Conformément à l'article 14 des statuts qui définit ses fonctions, le secrétaire de l'association avec l'appui des services est responsable de la bonne application de l'article 8 des statuts fixant les modalités d'échanges et de consultation.
L'organisation d'une visio-conférence fait l'objet des mêmes dispositions que toute autre instance d'Espoir Haute-Savoie tenue en présentiel dont notamment la confidentialité requise ; il ne peut y avoir d'enregistrement sans autorisation du président et des participants.
Afin de garantir l'identification des participants, l'invitation sera adressée par mail ; elle comprend un code d'accès confidentiel pour rejoindre la réunion en visioconférence ou téléconférence.
D'un façon générale, les comptes-rendus et procès-verbaux des instances sont préservés en double, sous format numérique sur le serveur et sous format papier au service administratif mutualisé.

Article 5 : dispositions applicables aux administrateurs
Les membres adhérents de l'association élus au conseil d'administration par l'Assemblée Générale doivent être à jour de leurs cotisations.
Le procès-verbal de chaque séance est adressé à tous les administrateurs ; il est validé à la réunion suivante du conseil d'administration.
Le rôle des administrateurs représentants l'association est défini dans un document faisant partie du règlement intérieur.

Article 6 : révocation d'un administrateur
Cette révocation intervient sur les seuls motifs précisés à l'article 9 des statuts ; la ou les personnes témoins de ces manquements en font part au président ; celui-ci instruit avec un ou des membres du bureau ; l'administrateur dont il est envisagé la révocation est reçu par le président et un ou des membres du bureau pour s'expliquer ; le conseil d'administration adopte une mesure de suspension le cas échéant puis transmet sa proposition de révocation à la plus prochaine assemblée générale pour validation finale.

Article 7 : participation de salariés au conseil d'administration
Les directeurs des services et établissements gérés par Espoir74 sont invités à participer au Conseil d'administration sauf décision conjointe du président et du directeur général.
Le président du conseil d'administration sollicite en fin d'année civile le comité social et économique (CSE) pour qu'il désigne deux représentants titulaires et un suppléant, au cas d'absence d'un titulaire, pour participer au conseil d'administration.
Les représentants des salariés peuvent donner un avis consultatif mais ne disposent pas du droit de vote au conseil. d'administration ; en tant qu'invité, les représentants des salariés, désignés par le CSE sont tenus à la confidentialité sur les sujets pour lesquels le président la demande au regard des intérêts de l'association ou des personnes concernées.

Article 8 : réunions du conseil d'administration
Conformément aux statuts, suivant les décisions du président, le secrétaire de l'association met en œuvre les modalités de réunion en s'appuyant sur les services, y compris les réunions demandées par le président.
Les convocations et ordres du jour sont transmis au moins dix jours calendaires avant la réunion du CA par un courrier électronique désignant nominativement chaque membre invité.
La demande écrite de réunion du conseil d'administration par le quart au moins des membres est transmise au président ; elle est motivée et comprend les sujets qu'il est demandé de mettre à l'ordre du jour. Conformément à la décision du président, le secrétaire de l'association met en œuvre selon les modalités habituelles.

Article 9 : Rôle et missions du président
En suite de la première réunion du conseil d'administration désignant le bureau, le président signe les diverses délégations dont celle accordée au trésorier.

Article 10 : Rôle et missions du Bureau
Le président et le secrétaire assurent chacun le rôle de président et secrétaire des assemblées générales sauf avis contraire de ces dernières.
Le président signe l'ordre du jour des assemblées générales et les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire.
Le président et le secrétaire signent les ordres du jour et les procès-verbaux des conseils d'administration.
Le secrétaire signe les ordres du jour et les comptes-rendus des bureaux ; ces derniers sont validés à la réunion suivante de Bureau.

Le directeur général de l'association informe le président et le trésorier de tout évènement susceptible d'avoir un impact sur la situation financière et comptable, au-delà de la gestion quotidienne.
Il est demandé aux membres du bureau de valoriser leur temps de travail, notamment temps de réunion et temps de déplacement ; un formulaire adapté leur est délivré à cette fin.

Article 11 : Rémunération des administrateurs
Les déplacements avec frais d'hébergement sont décidés en bureau.
Un formulaire de remboursement des frais de déplacements est mis à disposition des administrateurs ; il est obligatoirement complété avec les justificatifs de frais ; il est signé par le demandeur puis validé pour paiement par le trésorier, à défaut le président ou le vice-président.
Le remboursement des frais de déplacement est effectué sur les ressources suivantes. Sont à la charge de l'association les réunions entre associations à caractère non professionnel, la participation à des instances d'une association sans caractère professionnel, tout ce qui relève de la seule association. Sont à la charge des établissements et services tous sujets ou affaires relevant de l'action des établissements et services
Certains matériels, principalement bureautiques, peuvent être mis à disposition des administrateurs, notamment les membres du Bureau. Cette mise à disposition fait l'objet d'un enregistrement.

Article 12 : Vote aux assemblées générales
Bénéficient du droit de vote aux assemblées générales de l'Association tout membre adhérent s'étant acquittée de sa cotisation auprès d'Espoir-74 au 31 décembre précédent ou à défaut avant les décisions soumises à l'assemblée générale ; bénéficie aussi du droit de vote, toute personne nouvellement adhérente s'étant acquittée de sa cotisation auprès d'Espoir-74 avant l'assemblée générale concernée

Règlement intérieur adopté par le conseil d'administration du 18 avril 2025

La présidente du conseil d'administration

Agnès BEAUHAIRE