

Association ECOLLO

Règlement intérieur

Article 1 - dénomination

Le règlement intérieur constitue la charte de l'Association ECOLLO ci-après dénommée : l'Association. Il organise ses besoins spécifiques, son fonctionnement et son activité. Il est rédigé et modifié par le Conseil d'Administration. Il est subordonné aux statuts comme définit par l'article 18 du pré-cité. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association sans exclusion.

Article 2 – mises à jour

Les évolutions du règlement intérieur sont décidées en réunion et notifiées sur leur procès verbal et le texte modifié en conséquence. Les dates de mises à jour sont consignées à l'article dernier du règlement, et entre parenthèses après la dernière phrase modifiée ou ajoutée en date. La nouvelle version créée annule et remplace l'ancienne version. Il n'est pas conservé d'archives. Le modèle en ligne sur le site internet de l'Association est réputé être la dernière version.

Article 3 – adhésion à l'Association

Toute personne physique participant aux réalisations des événements de l'Association doit être adhérente. Elle bénéficie par là même de tous les avantages liés à son statut. Elle est couverte par l'assurance de l'Association au cours de ses activités relatives à celle-ci.

Tout nouvel adhérent remplit un bulletin d'adhésion électronique.

Ce bulletin d'adhésion est disponible sur une page dédiée du site internet de l'Association sous forme de formulaire avec une procédure logicielle de vérification de format. Le délégué à la gestion du site internet vérifie la validité des données du formulaire sur un page internet administrative à accès sécurisée, et le renvoie sous forme de courrier électronique à l'adresse renseignée dans le formulaire. Le courrier peut être ensuite soit approuvé par le nouveau membre par un lien cliquable validant l'inscription, soit invalidé par un autre lien cliquable supprimant le formulaire. En cas de confirmation le délégué à la gestion du site internet transfère le formulaire via la base de données dans une fiche membre à numéro d'identifiant incrémental unique.

Toute adhésion implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur. L'adhésion est définitive si dans les 15 jours aucun veto n'est émis par un ou plusieurs membres du Conseil.

Article 4 – cartes d'adhérent

La carte d'adhérent est virtuelle et est transmise à l'issue de son enregistrement à l'adresse de courrier électronique indiquée lors de l'inscription. En cas d'absence d'adresse de courrier électronique, il peut être demandé une impression papier à un membre du Conseil d'Administration.

Le renouvellement se fait par tacite reconduction, l'adhérent ayant la

possibilité à tout instant résilier son inscription par tout moyen à sa convenance, et en particulier par retour du courrier de convocation à l'assemblée générale annuelle comportant le récapitulatif de ses informations personnelles et l'option de désinscription.

Article 5 – exclusion de l'Association

Conformément à l'article 7 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Détérioration de matériel
- Utilisation à des fins personnelles des biens de l'Association sauf autorisation du Conseil
- Comportement agressif ou dangereux
- Propos désobligeants envers les autres membres
- Comportement non conforme à l'éthique de l'Association
- Non respect des statuts et du règlement intérieur
- Diffusion de toute information n'étant pas considérée comme pouvant être divulguée au public
- Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature
- L'introduction et la consommation au sein de l'Association de produits stupéfiants

Tout membre du Conseil a pouvoir exécutif immédiat pour sanctionner les fautes graves d'un membre de l'Association, à savoir son exclusion sur le champ de l'évènement et la perte de ses qualités de membre par sa radiation. Ces règles s'appliquent également à tout individu participant à un évènement organisé en partie ou en totalité par l'Association.

Article 6 – gestion du site internet

L'administration du site internet de l'Association est confiée au fondateur de l'Association. Il en reste propriétaire exclusif et ne peut être cédé que par sa demande expresse ou des suites de sa démission. Il en détient les codes d'accès et doit veiller à sa salubrité. Il est tenu d'y effectuer des mises à jour régulières correspondantes au caractère de l'Association. Il doit y figurer les statuts et le règlement intérieur à jour.

La modération générale des forums de l'Association est exercée par le délégué à la gestion du site internet de l'Association. Il peut déléguer des modérateurs secondaires selon les sous-catégories de forum. Il veille à une tenue correcte des propos et ne doit pas effectuer de censure abusive.

Article 7 – fichiers et base de donnée des membres de l'Association

Les fichiers des membres de l'Association appartiennent exclusivement à l'Association. A ce titre, nul n'est autorisé à les collecter, à les utiliser pour quelque fin que ce soit, encore moins à les céder ou à effectuer toute opération commerciale ou non à ce sujet. Seules les personnes dûment mandatées par le Conseil d'Administration de l'Association pourront y avoir accès pour des utilisations définies par le Conseil d'Administration dans le cadre strict de l'Association et de son fonctionnement.

Tout membre de l'Association peut exercer son droit d'accès aux informations relatives à sa situation personnelle. Il peut demander que les informations

inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées soient complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées.

Chaque année, lors de la convocation à l'assemblée générale, un courrier est envoyé à chaque membre de l'Association avec un récapitulatif lui permettant de contrôler et de rectifier la totalité de ses informations personnelles enregistrées dans la base de donnée des membres de l'Association. Il est proposé dans cette correspondance sa reconduction ou sa radiation en tant que membre de l'Association, décision qui est appliquée par la personne mandatée du maintien de la base de donnée.

Article 8 – remboursement des frais occasionnés par les bénévoles

Le bénévole de l'Association peut être remboursé des dépenses qu'il assume à l'occasion de son engagement associatif et à l'exercice de sa mission dans l'intérêt de l'Association sur présentation des justificatifs.

Les frais de déplacement de véhicule des bénévoles peuvent être intégralement remboursés suivant le barème kilométrique en vigueur par l'administration fiscale en suivant notre politique environnementale. Le montant est établi respectivement au véhicule utilisé selon la puissance fiscale d'une automobile de 4 CV pour une distance inférieure à 5000 km, d'une motocyclette de 2 CV pour une distance inférieure à 3000 km, ou d'un cyclomoteur pour une distance inférieure à 2000 km. Le remboursement est effectué à l'issue du remplissage d'un formulaire de remboursement établi par l'Association, signée et complété par les justificatifs de déplacements et les factures des frais connexes (péages d'autoroute, etc...).

Une seule exception peut être faite pour les véhicules utilitaires devant transporter du matériel lourd pour l'Association, pour laquelle la copie de la carte grise est jointe, et le barème de remboursement suivant sa puissance fiscale.

Les bénévoles peuvent obtenir de la part de l'Association un reçu fiscal leur permettant de déduire une partie des frais kilométriques supportés dans le cadre de leur activité dans le cas de l'abandon de frais au profit de l'Association.

Le bénévole de l'Association peut être remboursé des dépenses qu'il assume à l'occasion de son engagement associatif et à l'exercice de sa mission dans l'intérêt de l'Association sur présentation des justificatifs.

Article 9 – administration des conventions d'emploi au sein de l'Association

La Délégation de la gestion du personnel et des stagiaires sous contrat avec l'Association est définie par le Conseil d'Administration pendant l'assemblée générale ou extraordinaire. Le ou les membres de la délégation doivent être membres du Conseil d'Administration. La durée du mandat de la Délégation est fixée par le Conseil d'Administration lors de sa définition, elle ne peut excéder un an.

La Délégation gère les projets de conventions à passer avec des partenaires de droit public ou de droit privé qui sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration définit avec le Trésorier les modalités pratiques de gestion des ressources financières qui doivent être engagées. L'embauche de salariés ou autre personnel temporaire (par exemple stagiaire) ne peut se faire que si le budget prévisionnel présenté par le

trésorier le permet et sur vote du Conseil d'Administration.

La Délégation de la gestion du personnel est considérée de plein droit comme employeur. Elle fixe le contenu des fiches de postes d'emploi et des fiches de missions du personnel. Elle signe les conventions d'emploi et de stage.

La Délégation est tenue par les clauses du contrat de travail qu'elle a signé avec le salarié, de verser au salarié, selon la périodicité convenue, le salaire prévu au contrat, accompagné d'un bulletin de paie. Elle fixe les horaires de travail du personnel et gère les congés annuels.

La Délégation de la gestion du personnel et des stagiaires est mandatée pour disposer de l'autorité hiérarchique sur le personnel sous contrat ou sous convention avec l'Association. Elle est responsable de l'hygiène, de la sécurité et de la santé au travail de ce personnel. Elle applique les dispositions prévues par l'article L. 1321-2 du code du travail, le respect de la réglementation du travail, dans toutes ses composantes : lois, conventions collectives, accords d'entreprise, usages... relative à la durée du travail (durée quotidienne, repos hebdomadaire...), aux congés (congés payés ou congés spécifiques), au salaire (SMIC).

La Délégation de la gestion du personnel définit les mesures de discipline (horaires, nature et échelle des sanctions, ...) applicables aux salariés de l'Association. Elle contrôle la mission et le travail des salariés de l'Association. Le tableau individuel de feuilles d'heures avec leur correspondances dans les rubriques définies par la fiche de poste d'emploi doit être complété quotidiennement. Il doit être transmis au début et au 16 du mois courant pour les heures de la quinzaine précédente en format numérique à l'adresse email de l'Association prévue à cet effet. Il est contrôlé par la délégation qui s'assure de la correspondance du travail effectif.

Article 10 – organisation des ateliers

Pour participer à un atelier mis en place par l'Association, il est nécessaire d'en être membre.

Afin de financer le matériel et outillage, L'Association accepte les dons en espèces ou chèque libellé à l'ordre d'"ecollo", un récépissé d'un carnet à souche numéroté est délivré avec le nom du donateur, la date et le montant du don et la nature du versement.

Article dernier – évolutions du règlement intérieur

Le règlement intérieur a été mis en place le 21 février 2018. Il a été modifié le 22 février 2018.

La dernière modification a été effectuée par le conseil d'administration le 22 février 2018.