



## Règlement intérieur de l'association Ekopratik

*Version 4 approuvée par l'assemblée générale du 12/06/2021  
et modifiée suite au Conseil d'Administration du 20/08/2021*

### Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement interne de l'association Ekopratik dans le cadre de ses statuts. Il est adopté en assemblée générale. Il s'applique à chaque membre au même titre que les statuts.

### Article 1 : Lignes directrices

L'association se dote de documents cadres qui guident son action en complément de ses statuts et du présent règlement intérieur. Ces documents sont :

- la [charte des Réparali kafé](#), qui fixe les grands principes que doivent respecter les Réparali ;
- le [projet associatif](#), qui fixe des orientations pluriannuelles pour l'association ;
- le règlement intérieur de Récup'R, co-élaboré avec les partenaires du tiers-lieu.

Ces documents sont définitivement adoptés et révisés en assemblée générale.

### Article 2 : Fonctionnement général

L'association est administrée par le conseil d'administration sur mandat de l'assemblée générale. Le conseil d'administration donne mandat au bureau pour la gestion des affaires courantes et peut être appuyé par une équipe professionnelle composée de salarié·es, prestataires, stagiaires ou services civiques.

Le bon fonctionnement de l'association repose sur une répartition équilibrée de l'investissement entre membres bénévoles, membres du conseil d'administration et membres de l'équipe professionnelle.

Un fonctionnement en mode « projet » est recherché à tous les niveaux afin de favoriser la répartition des tâches, la responsabilisation de chacun et l'émulation autour d'un projet commun. Ce fonctionnement repose sur :

- la formalisation d'une mission, idéalement à l'écrit : description, échéancier, estimation du temps requis, ressources disponibles ;
- l'identification d'un·e référent·e, en charge de la réalisation de l'action jusqu'à son terme en sollicitant les ressources qu'il ou elle estime nécessaire ;
- la réalisation d'un bilan en fin de mission.

## TITRE I : LES MEMBRES ADHÉRENTS

### **Article 3 : Adhésions**

L'adhésion est ouverte à toute personne physique ou morale résidant sur le territoire national. Les représentant·es des personnes morales doivent être dûment désigné·es par leur·e représentant·e légal·e pour transmettre une demande d'adhésion et siéger en assemblée générale.

Tout·e candidat·e à l'adhésion renseigne un formulaire d'adhésion au format papier et paye une cotisation dont le montant est défini par le règlement intérieur. Il est possible de souscrire en même temps via ce formulaire à la formule Récup'R, qui offre plusieurs avantages (détails sur <http://www.ekopratik.fr/activites/recupr-by-ekopratik/la-formule-recupr/>) :

- accès gratuitement à tous les ateliers menés par Ekopratik à Récup'R ;
- atelier partagé de réparation ;
- mise à disposition d'outils ;
- accès aux ressources de la mini-déchetterie.

Des informations personnelles lui sont demandées dans le cadre de l'adhésion : nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone et adresse électronique. Ces informations sont utilisées par l'association aux seules fins de convocation aux assemblées générales et d'invitation aux activités qu'elle organise notamment par le biais de sa newsletter. L'association déclare l'utilisation de ces données personnelles en conformité avec le RGPD.

Le bulletin d'adhésion comprend :

- un coupon remis à l'adhérent·e comportant la signature d'un·e membre du conseil d'administration ou à défaut d'un·e membre déjà adhérent·e ;
- un coupon conservé par l'association pour consignation et mise à jour du registre des adhérent·e·s.

La démarche peut également être entreprise en ligne sur le site Internet <https://www.helloasso.com/associations/ekopratik>.

Le silence gardé par le bureau pendant un mois sur une demande d'adhésion vaut agrément tacite du bureau.

Les motifs graves pouvant entraîner le rejet d'une demande d'adhésion ou la radiation d'un membre sont le non-respect marqué ou répété des statuts ou du règlement intérieur de nature à nuire au bon fonctionnement de l'association.

### **Article 4 : Cotisations**

Le montant de la cotisation annuelle pour les membres actifs est fixé à 10 €. Elle est libre pour les membres bienfaiteurs. La cotisation d'adhésion est valable pour l'année civile en cours. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de perte de la qualité de membre.

Le tarif de la formule Récup'R est de 10€ par an pour les membres actifs et 20 € pour les membres bienfaiteurs. Ce montant s'ajoute au montant de la cotisation annuelle d'adhésion.

## Article 5 : Engagement des bénévoles

L'association encourage l'engagement spontané des bénévoles, qu'ils soient membres ou non.

Lorsque l'engagement répond à un appel à bénévole lancé par l'association, le bénévole dispose d'un contact au sein d'une commission, du conseil d'administration ou de l'équipe professionnelle, en charge de répondre à ses interrogations. Ces missions peuvent être diffusées sur le site Internet d'Ekopratik (<http://www.ekopratik.fr/appels-a-benevoles/>).

Pour faciliter l'engagement bénévole de ses membres, des formations sont organisées sur les techniques de réparation, l'accueil lors d'un réparali café, ou toute autre activité en lien avec le projet de l'association. L'organisation de ces formations incombe en dernier ressort au conseil d'administration et à l'équipe professionnelle.

Dans certaines conditions limitatives, l'engagement bénévole peut offrir des droits à formation complémentaire dans le cadre du « compte d'engagement citoyen » (<https://www.associations.gouv.fr/compte-benevole.html>). Le bureau valide les déclarations effectuées en ligne par les bénévoles concernés.

L'engagement bénévole peut être valorisé dans le budget de l'association selon des modalités de calcul faisant l'objet d'une délibération du bureau.

## Article 6 : Communication entre membres

Divers moyens sont proposés aux membres pour communiquer entre eux et partager des informations par voie électronique, notamment :

- listes de diffusion mail des bénévoles et commissions :

nom de la liste	objet
<a href="mailto:gouvernance-ekopratik@lists.riseup.net">gouvernance-ekopratik@lists.riseup.net</a>	commission gouvernance
<a href="mailto:communication-ekopratik@lists.riseup.net">communication-ekopratik@lists.riseup.net</a>	commission communication
<a href="mailto:recupr-ekopratik@lists.riseup.net">recupr-ekopratik@lists.riseup.net</a>	commission Récup'R
<a href="mailto:fabrikali-lowtech-ekopratik@lists.riseup.net">fabrikali-lowtech-ekopratik@lists.riseup.net</a>	commission fabrikali low tech
<a href="mailto:reparali-ekopratik@lists.riseup.net">reparali-ekopratik@lists.riseup.net</a>	commission reparali
<a href="mailto:reparali-saint-denis@lists.riseup.net">reparali-saint-denis@lists.riseup.net</a>	bénévoles Saint-Denis
<a href="mailto:reparali-saint-pierre@lists.riseup.net">reparali-saint-pierre@lists.riseup.net</a>	bénévoles Saint-Pierre
<a href="mailto:reparali-est@lists.riseup.net">reparali-est@lists.riseup.net</a>	bénévoles Est
<a href="mailto:reparali-saint-leu@lists.riseup.net">reparali-saint-leu@lists.riseup.net</a>	bénévoles Saint-Leu
<a href="mailto:reparali-saint-paul@lists.riseup.net">reparali-saint-paul@lists.riseup.net</a>	bénévoles Saint-Paul
<a href="mailto:atelier-velo-nord@lists.riseup.net">atelier-velo-nord@lists.riseup.net</a>	projet VéloKlinik

Les membres peuvent demander à tout moment à rejoindre ou quitter les listes de diffusion. Pour s'inscrire, il faut envoyer un mail depuis l'adresse mail qu'on souhaite inscrire à une adresse du

type nom\_liste-subscribe@lists.riseup.net (par exemple : communication-ekopratik-subscribe@lists.riseup.net pour s'inscrire à la liste de diffusion de la commission communication).

- groupes Facebook Réparali, Réparali à Saint-Denis, Récup'R Tiers-Lieux et Low Tech Péi ;
- newsletter ;
- site Internet [www.ekopratik.fr](http://www.ekopratik.fr)
- Calendrier des activités à Récup'R <https://openagenda.com/recupr-cambaie>.

Ces moyens visent à faciliter la prise de décision collaborative et le travail partagé.

## **TITRE II : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **Article 7 : Organisation de l'assemblée générale**

La convocation à l'assemblée générale :

- précise l'ordre du jour fixé par le conseil d'administration;
- rappelle les modalités de vote par procuration ;
- invite les membres à indiquer les points particuliers qu'ils ou elles souhaitent voir inscrits à l'ordre du jour ;
- invite les membres souhaitant intégrer le conseil d'administration à le signaler dès que possible à un-e membre du bureau en exercice.

En début de réunion, le ou la secrétaire fait émarger les membres présent-e-s et vérifie leur qualité comme défini par l'article 5 des statuts. Il ou elle recueille les pouvoirs des membres représenté-e-s. Ces pouvoirs doivent être signés du mandant et sont acceptés au format papier ou numérique. La liste d'émargement établie, il ou elle vérifie que le quorum est atteint.

Les votes ont lieu à main levée sauf pour les élections du conseil d'administration qui ont lieu à bulletin secret.

## **TITRE III : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE BUREAU**

### **Article 8 : Rôles des membres du conseil d'administration**

Le conseil d'administration anime et décide pour l'association dans le cadre du mandat qui lui est confié par l'assemblée générale. Il est principalement chargé de la coordination entre les différentes commissions et délègue la gestion des affaires courantes au bureau, modalités dans l'article suivant.

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un bureau ainsi qu'un référent-e pour chacune des commissions identifiées au titre IV.

Les référent-es de commission ont pour missions :

- d'animer la commission (recruter des membres, initier des réunions et des événements) ;
- d'assurer le lien entre le conseil d'administration, les membres bénévoles et l'équipe professionnelle sur la thématique traitée par la commission ;
- de représenter la commission lors des réunions du conseil d'administration ;

- de présenter annuellement une feuille de route de la commission au conseil d'administration ;
- d'organiser la mise en oeuvre de la feuille de route en lien avec les membres de la commission ;
- de présenter lors de l'assemblée générale le bilan annuel de la commission ;

Les fonctions de membres du conseil d'administration ne donnent pas lieu à rémunération. Seules les personnes majeures peuvent être membres du conseil d'administration.

L'association peut embaucher des personnes membres du Conseil d'Administration, mais ces personnes devenant salariées, leur voix devient consultative conformément aux statuts, en lien avec la non-lucrativité de l'association. Ces embauches se font dans la limite de 25% de salariés siégeant au CA.

L'association peut prendre des prestataires membres du Conseil d'Administration, mais dans la limite des 3/4 du SMIC, pour maintenir une gestion désintéressée de l'association du point de vue fiscal.

## Article 9 : Rôles des membres du bureau

Le bureau gère l'administration quotidienne de l'association dans le cadre du mandat qui lui est confié par le conseil d'administration. Il est composé d'un·e président·e, d'un·e secrétaire et d'un·e trésorier·e.

Le ou la président·e est chargé·e de :

- présider les réunions du bureau, du conseil d'administration et l'assemblée générale ;
- signer tous courriers au nom de l'association ;
- représenter l'association à l'extérieur ;
- organiser les recrutements et signer les contrats de travail des membres de l'équipe professionnelle ;
- valider les demandes de financement ;
- assurer les démarches administratives liées aux SC (agrément, etc.) ;
- rédiger le compte-rendu d'activité annuel en lien avec le ou la secrétaire et l'équipe professionnelle ;
- représenter l'association en justice.

Le ou la secrétaire est chargé·e de :

- convoquer les assemblées générales et en rédiger les procès verbaux ;
- convoquer les réunions de bureau et de conseil d'administration et en rédiger les compte-rendus ;
- réaliser les actes administratifs liés à la vie associative : déclaration de nouveaux statuts, déclaration de la composition du conseil d'administration, etc. ;
- tenir à jour le registre des délibérations du bureau et du conseil d'administration ;
- lancer l'appel à cotisation annuel et tenir à jour le registre des adhérents ;
- superviser la communication avec les membres ;
- valider les déclarations de compte d'engagement citoyen de ses bénévoles ;
- effectuer les déclarations éventuelles en conformité avec le RGPD concernant le traitement informatisé des données personnelles.

Le ou la trésorier·e est chargé·e de :

- préparer les budgets en lien avec le ou la président·e et l'équipe professionnelle ;

- veiller à ce que les budgets soient exécutés conformément au vote de l'assemblée générale ;
- établir et suivre un plan de trésorerie ;
- contrôler la totalité des fonds de l'association ;
- suivre la convention d'établissement des fiches de salaires et leur paiement ;
- tenir la comptabilité au fil de l'eau ;
- proposer une méthode de calcul de la répartition des charges indirectes entre projets, pour les demandes de subvention ;
- préparer les demandes de subvention avec l'équipe professionnelle ;
- viser à ce que l'inventaire du matériel soit tenu à jour.

Le ou la trésorier·e peut signer les chèques avec le ou la président·e et le ou la directeur·rice sur délégation formelle du bureau.

Les différentes fonctions de membres du bureau ne sont pas cumulables.

## **Article 10 : Réunions du conseil d'administration**

La convocation aux réunions du conseil d'administration est envoyée par mail et doit être reçue au moins une semaine avant. Les réunions se déroulent en présentiel ou par visioconférence.

Chaque réunion s'appuie sur un ordre du jour co-construit, qui intègre systématiquement un bilan des points marquants des commissions et du bureau depuis la dernière réunion. Un·e maître du temps et un·e animateur·trice sont désignés à chaque réunion, en veillant à ce que ces rôles changent régulièrement. Un compte-rendu rédigé sous une semaine par le ou la secrétaire est diffusé sur le drive de l'association. Sans retour des membres du conseil d'administration, les compte-rendus sont réputés validés au bout de 2 semaines.

Les réunions sont ouvertes et chaque membre de l'association peut y participer avec voix consultative sur demande au conseil d'administration, à l'exception des points de l'ordre du jour liés à la gestion des ressources humaines. Il en est de même des membres de l'équipe professionnelle de l'association.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 4 réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

## **Article 11 : Réunions du bureau**

La convocation aux réunions du bureau est envoyée par mail et doit être reçue au moins une semaine avant. Les réunions se déroulent en présentiel ou par visioconférence.

Chaque réunion s'appuie sur un ordre du jour co-construit. Un·e maître du temps et un·e animateur·trice sont désignés à chaque réunion, en veillant à ce que ces rôles changent régulièrement. Un compte-rendu rédigé sous une semaine par le ou la secrétaire est diffusé sur le drive de l'association. Sans retour des membres du bureau, les compte-rendus sont réputés validés au bout de 2 semaines. Ils sont librement consultables par les membres du conseil d'administration.

Les réunions sont ouvertes et chaque membre de l'association peut y participer avec voix consultative sur demande au bureau, à l'exception des points de l'ordre du jour liés à la gestion des ressources humaines. Il en est de même des membres de l'équipe professionnelle de l'association.

Afin de faciliter le suivi des décisions :

- le bureau peut se doter d'un outil de suivi des décisions et de répartition des tâches ;
- lorsque des décisions doivent donner lieu à délibération formelle (par exemple à la demande d'une institution), ces délibérations sont rassemblées dans un dossier spécifique ;
- les décisions structurantes à portée interne sont intégrées annuellement dans le présent règlement intérieur.

Tout membre du bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 4 réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

## **TITRE IV : COMMISSIONS**

### **Article 12 : Mise en place de commissions**

Plusieurs commissions sont instituées afin de mieux coordonner les actions de l'association et d'assurer une meilleure répartition des tâches via un investissement facilité des bénévoles.

La liste et le périmètre de ces commissions sont définis ci-dessous :

- gouvernance : s'assure d'une communication suffisante entre les différentes instances de l'association, expérimente et essaime des outils collaboratifs et organise des médiations internes si nécessaire ;
- communication : en charge de la communication interne et de la convivialité (communication à destination des adhérents, accueil des nouveaux bénévoles, organisation de moments conviviaux) et de la communication externe (animation des réseaux sociaux, relations presse, organisation d'animations grand public et sensibilisation) ;
- réparali : s'assure que les réparali organisés par l'association disposent de tous les moyens nécessaires pour se tenir convenablement, intégrant la gestion du matériel et la formation des bénévoles ;
- fabrikali et low-Tech : en charge du développement des ateliers de fabrikali et d'expérimentations frugales dites "low-tech", s'assure de disposer de tous les moyens nécessaires pour cela, intégrant la gestion du matériel ;
- Récup'R : en charge de la gestion et de l'animation de la base arrière et du tiers-lieu Récup'R.

Tout membre peut proposer à tout moment de créer une nouvelle commission. Il transmet au conseil d'administration une demande détaillant la raison d'être, le domaine d'intervention, le rôle et la redevabilité de la commission. Le conseil d'administration lui donne une réponse sous un mois.

### **Article 13 : Fonctionnement des commissions**

Les commissions travaillent en lien étroit avec le conseil d'administration et le directeur ou la directrice. Elles peuvent prendre certaines décisions dans le cadre fixé par les statuts et leur feuille de route, le conseil d'administration ou le bureau conservant les décisions ne pouvant être prises au niveau des commissions. Cette autonomie nécessite un compte-rendu régulier de l'activité des

commissions, avec la rédaction et l'envoi systématique de compte-rendus de réunion au conseil d'administration, et un point régulier d'actualité fait lors de chaque conseil.

Les commissions sont composées de membres bénévoles. Chaque commission est animée par un·e référent·e, qui est par défaut le membre du conseil d'administration assurant le lien entre la commission et le conseil d'administration.

L'équipe professionnelle est intégrée aux travaux des commissions. Les membres de l'équipe professionnelle concernés par une commission remontent les informations à la commission et inversement. Ils peuvent être amenés à participer aux réunions en tant que de besoin.

Chaque commission organise son travail (fréquence des réunions, organisation interne...) de manière autonome en visant l'horizontalité des prises de décision. Son activité est définie par une feuille de route annuelle définissant le programme de travail de l'année à venir, qui est issue pour partie du projet associatif. Elle est proposée par la commission et validée par le conseil d'administration.

## **TITRE V : SUIVI DE L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE PAR LE BUREAU**

### **Article 14 : Rôle de l'équipe professionnelle**

L'équipe professionnelle appuie le bureau et les commissions pour l'élaboration et la mise en œuvre du projet associatif voté par l'assemblée générale. L'activité de chacun de ses membres est définie par une fiche de poste validée par le bureau.

Les membres de l'équipe professionnelle dont le contrat avec l'association dépasse 3 mois ont d'office le statut de membres d'honneur pour l'année en cours.

### **Article 15 : Le directeur ou la directrice**

L'équipe de salarié·es et prestataires s'organise autour d'un directeur ou d'une directrice qui supervise les différents pôles d'activité de l'association et assure la gestion, le suivi et le contrôle des moyens d'action, des personnels et du matériel. En particulier, le directeur ou la directrice est en charge d'organiser les recrutements après validation du bureau qui rencontre chaque candidat·e.

Il ou elle dispose notamment de délégations financières et de signatures pour fluidifier la gestion courante. Ces délégations doivent être accompagnées de remontées d'informations régulières au bureau.

### **Article 16 : Salarié·es**

Les salarié·es sont suivi·es au quotidien par le directeur ou la directrice. Ce dernier organise un entretien annuel avec chaque salarié·e afin de tirer le bilan de l'année passée et de formaliser des objectifs annuels dans le périmètre défini par la fiche de poste. L'entretien permet également d'échanger sur la nécessité d'actualiser cette dernière et sur d'éventuelles demandes d'évolution

salariale. Ces dernières sont examinées par le bureau en tant qu'employeur, qui reçoit le ou la salarié-e l'ayant formulée afin de lui annoncer sa décision.

En complément, le bureau assure un suivi régulier des salarié-es. Tous les ans a lieu une rencontre entre chaque salarié-e et un ou plusieurs membre(s) du bureau. Cette rencontre est destinée à recueillir le sentiment général du salarié-e au sein de l'association et à proposer si besoin des ajustements en lien étroit avec le directeur ou la directrice.

## **Article 17 : Stagiaires et services civiques**

Les stagiaires ou services civiques (SC) disposent d'un tuteur opérationnel clairement identifié, qui est leur interlocuteur privilégié au quotidien. Le directeur ou la directrice leur explique le fonctionnement associatif d'Ekopratik.

Enfin, afin d'apporter des approches complémentaires, d'autres membres de l'association peuvent participer à leur encadrement, en particulier sur l'éducation au militantisme, le projet professionnel futur ou un projet plus personnel qu'il ou elle souhaiterait porter au sein de l'association en complément des missions définies initialement.

## **Article 18 : Gestion du collectif**

Un règlement intérieur spécifique à l'équipe professionnelle peut être mis en place si besoin pour fixer des règles communes (par exemple : utilisation des véhicules de l'association, modalités de remboursement des frais de repas...). Il est proposé par le directeur ou la directrice et validé par le bureau.

Les réunions de triage sont un outil à favoriser pour la résolution des conflits. Ces réunions sont un espace d'écoute systématique et codifié pour laisser à chacun la place et le temps de notifier ses inconforts, doutes, envies, mais aussi satisfactions.

## **TITRE V : DIVERS**

### **Article 19 : Organisation des documents**

Les documents de l'association sont constitués des correspondances, convocations et compte-rendus de réunions, pièces comptables, supports pédagogiques, supports de communication, et tout autre document qui sert son projet associatif.

Ces documents sont préférentiellement mis en commun sur un outil de stockage numérique en ligne (« drive ») pour faciliter le partage des informations. Les documents non numérisés, notamment les archives, sont rassemblés en un lieu unique qui peut être le siège social de l'association ou un de ses locaux.

Des bonnes pratiques sont adoptées pour limiter l'impact environnemental du stockage des données :

- réduction du poids des documents (par exemple compression des images) ;
- rangement rigoureux et utilisation de raccourcis pour éviter les doublons ;

- utilisation dès que possible d'hyperliens dans les mails plutôt que de pièces jointes ;
- adressage des mails aux seules personnes concernées (ne réserver les « répondre à tous » qu'aux cas où c'est nécessaire) ;
- etc.

Le bureau et l'équipe professionnelle organisent au moins une fois par an une session collective de rangement du drive à l'initiative du ou de la secrétaire en dernier ressort. Cette session est l'occasion d'actualiser les permissions d'accès aux différents répertoires.

## **Article 20 : Accès aux documents de l'association**

Tout·e membre peut demander à accéder aux documents non personnels de l'association par courrier électronique adressé à un membre du bureau. Cet accès a lieu :

- prioritairement sur le drive de l'association ou par tout autre moyen numérique ;
- à défaut, au siège de l'association ou un de ses locaux pour les documents non numérisés.

La perte de qualité de membre entraîne la suppression des droits informatiques d'accès en ligne attribués.

Les membres de l'équipe professionnelle disposent également d'un accès au drive autant que nécessaire pour l'accomplissement de leur mission.

La diffusion et la réutilisation des documents ne comportant pas d'informations confidentielles est facilitée à l'extérieur de l'association dans une logique de mutualisation, en particulier via son site Internet et l'utilisation de licences ouvertes de type Creative Commons CC-BY-SA. C'est le cas en particulier des statuts et du présent règlement intérieur.

## **Article 21 : Matériel de l'association**

Le matériel de l'association est composé :

- d'outils ;
- de pièces détachées ;
- d'objets réparés ou à réparer (ressourcerie) ;
- d'ordinateurs portables ;
- de véhicules ;
- de toutes autres ressources matérielles permettant d'accomplir son projet associatif.

Ce matériel peut être stocké au siège social de l'association, dans un de ses locaux, sur un lieu permanent d'atelier ou chez un membre. Un tableau indiquant la répartition globale du matériel dans les différents lieux et le nom du référent·e associé·e est tenu à jour sur le drive par le ou la trésorier·e en lien avec les référent·es de commission et les référent·es de zone.

Chaque référent·e est responsable de la conservation en bon état du matériel qui lui a été confié. Il ou elle est chargé·e d'assurer un inventaire précis au moins deux fois par an dans un tableau commun et de faire remonter les éventuels besoins d'achat à un·e membre du bureau ou de l'équipe professionnelle.

L'espace ressourcerie fait l'objet d'un inventaire spécifique adapté.

Les factures d'achat du matériel sont consignées avec les autres pièces comptables de l'association. Les modes d'emploi sont rassemblés dans un lieu unique et centralisés en version numérique sur le drive.

## **Article 22 : Remboursement de frais et chèques repas**

Les frais engagés par les membres dans le cadre d'une mission confiée par l'association peuvent être remboursés, sous réserve de production de justificatifs remis au directeur ou au trésorier qui les vérifie.

Des chèques repas d'une valeur d'environ 6,60 euros peuvent également être délivrés dans les conditions suivantes :

- pour les salariés : prise en charge 50% du coût des chèques repas, à raison d'un chèque repas par jour de présence ;
- pour les membres bénévoles : un chèque repas délivré par atelier organisé par l'association, sous réserve de cumuler toutes ces conditions :
  - intervention sur une commune différente de sa commune de résidence
  - intervention supérieure ou égale à 3 heures
  - intervention sur un atelier non permanent (ex : essaimage, intervention sur des manifestations ou en milieu scolaire...)
- Pour les services civiques : un chèque repas par semaine complète de volontariat et par journée de plus de 4h pour des missions à l'extérieur du lieu de travail habituel. Ces chèques repas sont distribués en début de mois.

Le directeur ou la directrice est chargé-e d'assurer un suivi nominatif des tickets restaurants émis (nom du bénévole/volontaire/salarié, lieu et date de l'atelier).

## **Article 23 : Risques accidentels liés à la réparation d'objets**

Tout membre participant aux activités proposées par l'association voit ses risques couverts par une assurance responsabilité civile souscrite par l'association à cet effet. Cette assurance couvre toute personne concernée, qu'elle soit membre ou pas, notamment dans les cas suivants :

- si un objet réparé lors d'un réparali organisé par l'association provoque des dégâts chez son propriétaire ;
- si le réparali conduit à endommager encore plus un objet (l'assurance peut être activée pour un remboursement).

## **Article 24 : Publicité**

Le règlement intérieur est diffusé sur le drive et le site internet de l'association et affiché par le secrétaire ou le directeur dans les locaux de l'association. Il est disponible sur simple demande à un membre du bureau. Chaque membre est informé de son existence et des moyens d'en prendre connaissance au moment de son adhésion.