



**Règlement intérieur de l'association Ekopratik**  
*Version 1 approuvée par l'Assemblée générale du 29/06/2019*

**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 compléments 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.

Ces documents sont adoptés et révisés en assemblée générale.

**Article 2 : Fonctionnement général**

L'association est administrée par le bureau sur mandat de l'assemblée générale. Le bureau peut être appuyé par une équipe professionnelle composée de salarié-es, prestataires, stagiaires ou volontaires en service civique.

Le bon fonctionnement de l'association repose sur une répartition équilibrée de l'investissement entre membres bénévoles, membres du bureau 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 référent, en charge de la réalisation de l'action jusqu'à son terme en sollicitant les ressources qu'il 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 l'assemblée générale. Des informations personnelles lui sont demandées dans ce cadre : 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. L'association déclare l'utilisation de ces données personnelles auprès de la CNIL.

Le bulletin d'adhésion comprend :

- un coupon remis à l'adhérent·e comportant la signature d'un·e membre du bureau 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**

Les montants de cotisations votés en assemblée générale sont applicables à partir de l'année civile suivante.

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.

#### **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 du bureau 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 bureau 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 par voie électronique :

- listes de diffusion mail des bénévoles : reparali-saint-denis@lists.riseup.net (bénévoles Nord), reparali-saint-pierre@lists.riseup.net (bénévoles Sud), reparali-kafe@googlegroups.com (bénévoles Ouest) ;
- groupes Facebook « Réparali » et « Réparali à Saint-Denis » ;
- outil Loomio <https://www.loomio.org/g/FW6yuKql/ekopratik> ;
- newsletter ;
- site Internet [www.ekopratik.fr](http://www.ekopratik.fr).

Ces moyens visent à faciliter la prise de décision collaborative et le travail partagé. Les membres peuvent demander à tout moment à rejoindre ou quitter les listes de diffusion.

## **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 bureau ;
- est accompagnée des documents soumis au vote ou au débat, arrêtés par le bureau ;
- 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 bureau à le signaler dès que possible à un-e membre du bureau en exercice.

En début de réunion, le ou la secrétaire ou son adjoint-e 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 bureau qui ont lieu à bulletin secret.

## **TITRE III : LE BUREAU**

### **Article 8 : Rôles des membres du bureau**

Le bureau anime et décide pour l'association dans le cadre du mandat qui lui est confié par l'assemblée générale. Seules les personnes majeures peuvent être membres du bureau.

Le ou la président-e et son adjoint-e sont chargé-es de :

- présider les réunions de bureau 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 ;

- assurer les démarches administratives liées aux VSC (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 et son adjoint-e sont chargé-es de :

- convoquer les assemblées générales et en rédiger les procès verbaux ;
- convoquer les réunions de bureau et en rédiger les compte-rendus ;
- réaliser les actes administratifs liés à la vie associative : déclaration de nouveaux statuts, déclaration de la composition du bureau, etc. ;
- tenir à jour le registre des délibérations du bureau ;
- 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 auprès de la CNIL concernant le traitement informatisé des données personnelles.

Le ou la trésorier-e et son adjoint-e sont chargé-es 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 en lien 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-riche sur délégation formelle du bureau.

Dans les deux mois suivant l'assemblée générale, la nouvelle équipe de bureau peut choisir d'adapter cette répartition des rôles dans le respect des statuts. Cette répartition fait alors l'objet d'une délibération du bureau dont le contenu est immédiatement applicable et intégré au règlement intérieur lors de l'assemblée générale suivante.

Les différentes fonctions de membres du bureau ne sont pas cumulables. Elles ne donnent pas lieu à rémunération.

### **Article 9 : Réunions du bureau**

Le bureau se réunit au moins une fois par mois sur convocation par mail du président.e/secrétaire 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 à chaque réunion. Un compte-rendu rédigé sous une semaine par le ou la secrétaire ou son adjoint-e 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.

Les réunions sont ouvertes et chaque membre de l'association peut y participer avec voix consultative, 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.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres du bureau présents. En cas de partage, la voix du ou de la président-e est prépondérante. La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le bureau puisse délibérer valablement. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

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

#### **TITRE IV : L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE**

##### **Article 10 : Rôle de l'équipe professionnelle**

L'équipe professionnelle appuie le bureau 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.

##### **Article 11 : 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.

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 12 : Stagiaires et volontaires en service civique**

Les stagiaires ou volontaires effectuant leur service civique au sein de l'association disposent d'un tuteur clairement identifié, qui est leur interlocuteur privilégié au quotidien.

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 du ou de la volontaire ou stagiaire ou un projet plus personnel qu'il ou elle souhaiterait porter au sein de l'association en complément des missions définies initialement.

## **TITRE V : DIVERS**

### **Article 13 : 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 rassemblées sur un site unique qui peut être au siège social de l'association ou dans 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.

### **Article 14 : 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 15 : Matériel de l'association**

Le matériel de l'association est composé :

- d'outils ;
- de pièces détachées ;
- d'objets réparés ou à réparer (ressourcerie) ;
- 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 secrétaire / trésorier.

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 ressource 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 16 : 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 trésorier qui les vérifie.

Des chèques repas d'une valeur d'environ 6 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 VSC : un chèque repas (= titre restaurant) délivré par atelier sous réserve de cumuler les mêmes conditions que pour les bénévoles et que l'atelier ne se déroule pas sur son lieu de travail habituel (ex : RecupR).

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 18 : Risques accidentels**

Tout membre participant aux activités proposées par l'association voit ses risques couverts par une assurance volontaire souscrite par l'association à cet effet.

## **Article 19 : Publicité**

Le règlement intérieur est diffusé sur le drive de l'association et affiché 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.

Fait à Cambaie le 29 juin 2019 en 3 exemplaires,

La présidente de séance,



Perrine Stoll

Le secrétaire de séance,



Valentin Le Tellier