

## **Maif – Modèle – Le règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association, bien que facultatif, est un document très utile qui précise et complète les statuts.

Le règlement intérieur est facultatif, sauf pour les fédérations sportives agréées et les associations soumises à une tutelle des pouvoirs publics.

Son existence est mentionnée dans les statuts.

Si les statuts définissent généralement l'objet et les principes de fonctionnement de l'association, le règlement intérieur vient en complément. Il aborde les modalités pratiques du fonctionnement de l'association, qui nécessitent une adaptation permanente à l'évolution de la structure.

L'existence d'un tel règlement permettra donc d'éviter de trop nombreuses modifications des statuts.

Le règlement intérieur ne doit ni contredire ni modifier les statuts. Il ne nécessite ni déclaration ni publication, sauf pour certaines associations qui doivent le transmettre à leur autorité de tutelle.

Il permet d'introduire de la souplesse et de la clarté dans votre fonctionnement. Il peut aussi permettre de responsabiliser les membres.

En application du principe de liberté contractuelle, les statuts déterminent librement l'organe compétent pour adopter et modifier le règlement intérieur.

Le règlement intérieur s'impose aux adhérents et aux dirigeants de l'association au même titre que les statuts, à plusieurs conditions :

- son contenu doit être conforme aux dispositions légales et statutaires
- son adoption doit être régulière : il a été édicté dans des conditions le rendant opposable aux membres (il est prévu dans les statuts, sa création a été décidée par une assemblée générale des membres...).

En revanche, le règlement intérieur est inopposable aux tiers non membres sauf, sous certaines conditions, ceux des associations chargées d'une mission de service public.

Le modèle de règlement intérieur qui suit n'est donné qu'à titre d'exemple.

L'organe habilité à l'adopter en déterminera librement le contenu, en y intégrant des dispositions permettant de régler les difficultés liées au fonctionnement de l'association qui ne sont pas prévues dans les statuts.

### **Modèle de clauses pouvant être incluses dans un règlement intérieur**

#### **Préambule**

Le présent règlement intérieur est établi par l'<organe chargé de l'approuver> en application de l'article <n> des statuts de l'association. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée <nom>, sise à <nom de ville>, et dont l'objet est de <descriptif de l'objet>.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il pourra être modifié par décision de <nom de l'instance décisionnaire choisie>. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, et est annexé aux statuts de l'association. Le

présent règlement intérieur est par ailleurs affiché dans les locaux de l'association.

*Il s'agit ici de propositions de rédaction, qui dépendront néanmoins du contenu des statuts.*

### **Article 1<sup>er</sup> : Adhésions**

Pour être membre <actif, associé...> de l'association, le postulant devra adresser une demande d'adhésion au président de l'association, datée et signée, précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur. Il s'acquittera du montant de la cotisation annuelle fixé par <organe compétent chargé de fixer le montant de la cotisation>.

Le non-respect de cette condition entraîne la perte de la qualité de membre.

Les membres <honoraires> ne paient pas de cotisation. Les membres <bienfaiteurs> s'acquitteront d'une cotisation annuelle d'un montant de <...> € L'adhésion ne pourra être refusée que si le postulant n'est pas concerné par l'objet de l'association.

Peuvent être précisées ici les conditions pratiques d'adhésion des personnes (physiques ou morales) :

- éventuelles catégories de membres dont la définition est donnée dans les statuts (membre actif, membre bienfaiteur, membre d'honneur, simple adhérent, etc.). Renvoyez au RI pour les détails ;
- les conditions respectives d'adhésion (demande à l'assemblée générale, décision du CA, simple paiement de la cotisation annuelle...). Ces conditions contribuent à définir l'aspect plus ou moins démocratique du fonctionnement ;
- le montant annuel des cotisations à acquitter et les conditions de paiement ;
- les éventuelles conditions de refus d'adhésion (limite d'âge, critère géographique...) énoncées dans les statuts.

### **Article 2 : Assemblée générale (AG)**

La convocation à l'AG doit être expédiée aux membres de l'association au moins <quinze jours> avant la date de l'AG par <organe chargé de l'expédition de la convocation>. Elle comprendra l'ordre du jour de l'AG qui est fixé par <organe compétent pour fixer l'ordre du jour>. Celui-ci doit tenir compte des questions qui lui sont soumises par les membres actifs au moins <20 jours> avant la date de l'assemblée. L'AG délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour. Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'AG. Le nombre de pouvoirs détenu par un membre est au maximum de <...>.

*Peuvent être précisées, si elles n'ont pas été prévues par les statuts, les modalités concrètes de convocation, d'organisation et de délibération (vote) de l'AG.*

- désignation du pouvoir de convocation (président, bureau, CA) et périodicité des AG ;
- définition de l'ordre du jour (les adhérents peuvent-ils inscrire des points à l'ordre du jour ?) ;
- mode de convocation (collective ou individuelle) et délai de convocation ;
- mode de scrutin (vote à main levée, à bulletin secret, par procuration... ) ;
- majorité requise (simple, absolue ou qualifiée) dont le principe est énoncé dans les statuts ;
- nécessité (ou non) d'un quorum (par exemple obligation de présence de <25%> des membres pour valider le vote) si son principe est prévu dans les statuts.

### **Article 3 : Conseil d'administration (CA), bureau et commissions**

Le CA se réunit au moins <une fois par semestre>. Il élit <une fois par>, en son sein, <un président, un trésorier et un secrétaire>.

Les candidatures au CA sont adressées au président de l'association qui est chargé d'en arrêter la liste le jour de l'AG.

Les décisions du CA sont prises à la majorité <simple, absolue ou qualifiée>. Le président <représente l'association et concourt à toute action en rapport avec l'objet de l'association. ... *ébauche à compléter*>. Le secrétaire <rédige et soumet au bureau un compte rendu présenté chaque année à l'approbation de l'AG. ... *ébauche à compléter*> Le trésorier <est garant des comptes de l'association. ... *ébauche à compléter*>

Le bureau crée les <commissions, comités...> habilités à gérer les activités dont ils/elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet. La composition des <commissions, comités...> est approuvée par le bureau du CA sur proposition du <responsable désigné>. Les <commissions, comités...> sont consultés sur les décisions intéressant les diverses activités de l'association.

*Peuvent aussi être consignées les modalités pratiques de désignation des membres du CA et du bureau :*

- *délais d'appel à candidature ;*
- *éventuelle désignation nominative d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire ;*
- *organisation interne : rôles respectifs détaillés des membres du bureau et des instances dont le principe est défini dans les statuts ;*
- *périodicité de réunion de ces instances ;*
- *modalités de vote (les principes relèvent des statuts, les détails du présent RI) ;*
- *définition des attributions et modalités de fonctionnement des commissions*

#### **Article 4 : Activités**

Chaque <activité/section/secteur> fonctionne sous la responsabilité d'un membre nommé par le CA ou élu par les adhérents à <cette activité/section/secteur>.

Celui-ci propose au CA toutes mesures de recrutement, d'aménagement, d'achats et est en charge de leur exécution après acceptation. Le local et le matériel consacrés à l'activité sont utilisables par les adhérents de <telle heure à telle heure>, <à condition qu'un responsable désigné par le CA soit présent>. L'inscription à l'activité est fixée à <x> €par an, payable <par trimestre>. <Les mineurs et les chômeurs bénéficient d'une réduction de 50 %>.

*Cet article peut rappeler la liste des activités proposées et préciser leur mode d'organisation :*

- *existence de sections ou non, droits et devoirs de chacune des sections et leur degré d'autonomie ;*
- *direction des sections (responsable de section élu et/ou salarié désigné) ;*
- *tarif des différentes activités, éventuels tarifs réduits (pour les mineurs, chômeurs, ou tarifs de groupe) ;*
- *conditions de paiement et de remboursement.*

*Le contenu de cet article peut également faire l'objet d'un règlement intérieur spécifique, par exemple un « règlement des activités ».*

#### **Article 5 : Comptabilité**

La bonne tenue des comptes est garantie par le trésorier qui ne procède à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable visée <du président, du vice-président, du secrétaire...>. La sincérité et la conformité des comptes sont garanties par deux membres du bureau désignés par l'AG. Le trésorier présente aux adhérents réunis en AG un rapport comptable annuel complet.

*On peut préciser ici les conditions concrètes de tenue et de contrôle des comptes de l'association :*

- *séparation des responsabilités entre celui qui décide d'engager la dépense et celui qui procède au paiement (non obligatoire en tant que telle), qui correspond à une bonne pratique de gestion ;*
- *mode de désignation (i.e : par l'assemblée générale de deux personnes chargées de surveiller les comptes et leur sincérité. Son principe relève des statuts.*
- *détail du type d'informations financières mises à disposition des adhérents (bilan, compte de résultat, annexe destinée à compléter et à commenter le bilan, compte de résultats).*

### **Article 6 : Procédures disciplinaires**

*Cet article peut donner des outils pratiques permettant de sanctionner un adhérent qui ne respecterait pas les statuts ou le règlement intérieur (les principes généraux sont à préciser dans les statuts) :*

- *mode de mise en cause (saisine par le CA d'un comité de discipline...)* ;
- *sanctions prévues (avertissement, suspension d'accès à des activités, radiation...).* Le principe de sanction doit être prévu par les statuts ;
- *instance prononçant les sanctions (AG, bureau ou CA sur proposition d'un <comité de discipline> par exemple).* Là encore, énoncer le principe dans les statuts et renvoyer au règlement intérieur pour les détails ;
- *définition des droits de la défense dans la procédure disciplinaire (information, notification par courrier simple ou recommandé, convocation, écoute, défense de l'adhérent mis en cause...).* Le principe relève aussi des statuts.

### **Article 7 : Modification du règlement intérieur**

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par tout membre du <CA>, par <l'AG>, par <10 % au moins> des adhérents. Cette demande de modification doit être adressée au <CA> au moins <15 jours> avant l'une de ses réunions. Le <CA> dispose de 4 mois pour valider ou refuser la modification proposée.

*Il peut s'agir d'inscrire ici les procédures à respecter pour l'adoption d'un nouveau règlement intérieur :*

- *demande de modification du règlement intérieur : par qui (par un adhérent, par l'AG, par le CA), comment (par lettre au CA ou intervention en AG) ;*
- *validation du nouveau règlement intérieur (décision du CA, vote en AG sur proposition du CA).*

*...et toute autre disposition pertinente au regard des statuts et du mode de fonctionnement de l'association.*