



**REGLEMENT INTERIEUR**  
De l'association  
**Les Amis d'ANDY**  
Et **L'Espace MusANDYque**

Enregistrée à la Sous-Préfecture de Douai sous le n°W59300252  
le 12 janvier 2005  
Déclaration parue au Journal Officiel le 19 février 2005

# SOMMAIRE

## REGLEMENT INTERIEUR

- Généralités

## ACTEURS DE L'ASSOCIATION ET ADMINISTRATION

- **Article I-1 : Accessibilité**
- **Article I-2 : Adhésion des personnes physiques**
  - ✓ *I-2-1 Salariés*
- **Article I-3: L'Assemblée Générale**
  - ✓ *I-3-1 Autorité et qualification de l'Assemblée Générale*
  - ✓ *I-3-2 Convocation*
  - ✓ *I-3-3 Ordre du Jour*
  - ✓ *I-3-4 Feuille de présence*
  - ✓ *I-3-5 Bureau de l'Assemblée Générale*
  - ✓ *I-3-6 Composition de l'Assemblée Générale*
  - ✓ *I-3-7 Vote \_ Modalités*
  - ✓ *I-3-8 Dispositions spéciales aux Assemblées Générales Ordinaires*
- **Article I-4 : Le Conseil d'Administration**
  - ✓ *I-4-1 Election du Conseil d'Administration*
  - ✓ *I-4-2 Convocation au Conseil d'Administration*
  - ✓ *I-4-3 Déroulement des réunions du Conseil d'Administration*
- **Article I-5 : Modifications du règlement intérieur**

## REGLES ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

- **Article II-1 : Implication de l'administrateur**
- **Article II-2 : Tenue des dossiers**
- **Article II-3 : Respect des décisions du conseil d'administration**
- **Article II-4 : Règles de communication**
- **Article II-5 ; Devoir de réserve vis-à-vis de l'extérieur.**

## LOCAUX ET LES EQUIPEMENTS

- **Article III-1 : Gestion générale des locaux**
- **Article III-2 : Mineurs dans les locaux**
- **Article III-3 : Services et mises à disposition des moyens internes**
- **Article III-4 : Ateliers de la MusANDYque**

## DIVERS

- **Article IV-1 : Droit de parole et devoir de réserve**
- **Article IV-2 : Droit de diffusion de l'image**
- **Article IV-3 : Informatique et confidentialité**

## INFORMATIONS

- **Article V-1 : Informations**

## PLACE DES BENEVOLES

- **Article VI-1 : La place des bénévoles dans le Projet Associatif**
- **Article VI-2 : Les droits des bénévoles**
- **Article VI-3 : Les obligations des bénévoles**

## REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur des Amis d'Andy et de l'Espace MusANDYque a été adopté par le Conseil d'Administration du 18 janvier 2019 et approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 5 février 2020.

Il a pour objet d'apporter des précisions et compléments aux statuts de l'association Les Amis d'ANDY.

Cette réglementation, adoptée par l'association dans le respect de la législation, a pour seul objectif d'harmoniser et de favoriser la vie collective dans une association dynamique ouverte en permanence et à tout public.

Chaque fois que nécessaire il est fait référence aux articles statutaires concernés afin de ne pas avoir à reprendre des dispositions y figurant déjà.

Le règlement intérieur s'applique de droit, et dans toutes ses dispositions, à tous les adhérents et usagers de l'association. Toute question qui ne serait traitée, ni dans les statuts, ni dans le règlement intérieur, est du ressort exclusif du Conseil d'Administration.

### **Généralités**

L'objet de l'association est défini à l'article 2 des statuts.

Agissant dans le champ de la reconnaissance et l'insertion des personnes handicapées dans notre société, en sensibilisant les plus jeunes et en confrontant les différentes générations, elle permet aux personnes handicapées de faire partie intégrante de la vie culturelle et sociale. L'association est un carrefour d'expression et de dialogue. Elle intervient comme force de proposition, lieu de concertation et potentiel de réalisation.

L'association s'appuie sur des valeurs telles que la liberté, la démocratie, le respect, le partage, la solidarité et l'inclusion. Elle s'est donnée pour mission de favoriser les initiatives et les pratiques collectives.

Les activités offrent des opportunités pour s'investir, à titre individuel ou en groupe. Elles doivent permettre une autonomie, une responsabilisation de tous au sein de la structure, être porteuses de création de lien social et gages d'une approche active de la citoyenneté.

Les villes de Fressain, Féchain, et Sin le Noble soutiennent l'action de l'association en lui octroyant une subvention annuelle de fonctionnement et en mettant à sa disposition des moyens immobiliers, matériels nécessaires à l'accomplissement de son action. Le Conseil Départemental du Nord soutient l'action de l'association en lui octroyant une subvention annuelle de fonctionnement et des subventions spécifiques.

# TITRE I : ACTEURS DE L'ASSOCIATION ET ADMINISTRATION

## **Article I-1 : Accessibilité**

L'association est accessible à tous. Toute adhésion à l'association implique l'approbation et le respect des règles définies par ses instances responsables et en particulier les statuts, et le règlement intérieur. Dans le cadre de leurs activités à l'association, les membres, les usagers, les salariés et les stagiaires doivent s'abstenir de toute propagande et prosélytisme, sous quelque forme que ce soit, à caractère politique, religieux ou commercial concernant les partis, mouvements ou associations auxquels ils peuvent appartenir par ailleurs ou qu'ils soutiennent.

## **Article I-2 : Adhésion des personnes physiques**

L'adhésion à l'association est obligatoire conformément à l'article 6 des statuts, et se traduit par le paiement du montant correspondant à cette adhésion. L'adhésion est une condition nécessaire pour participer aux activités de la MusANDYque. Elle ne se résume pourtant pas à un simple « droit de passage » dans la structure et dans ses activités. Elle est avant tout un acte citoyen qui implique un engagement sur des valeurs et un projet. Le paiement de l'adhésion concrétise le soutien de l'adhérent à l'association et son implication dans la vie associative.

Les prix d'adhésion des personnes physiques à l'association sont fixés chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire dans le cadre du vote budgétaire (article 8 des statuts). L'adhésion est valable un an.

### ***I-2-1 Salariés***

L'association emploie des personnels salariés dans différents secteurs : coordinateur, animateurs musicaux et personnel d'entretien. Il peut s'agir de contrats permanents, temporaires ou saisonniers. Tous les contrats des salariés relèvent de la législation du travail et de toutes les dispositions de la Convention Collective Nationale de l'Animation (Branche éclat).

## **Article I-3 : L'Assemblée Générale**

### ***I-3-1 Autorité et qualification de l'Assemblée Générale***

Les décisions collectives des membres de l'association sont prises en Assemblées Générales, lesquelles sont qualifiées Ordinaires ou Extraordinaires, selon la nature des décisions qu'elles sont appelées à prendre.

Les décisions prises par vote lors des Assemblées Générales s'imposent sans aucune restriction à la totalité des adhérents qui doit prendre les mesures nécessaires pour en assurer l'exécution.

### ***I-3-2 Convocation***

Les Assemblées Générales Ordinaires sont convoquées trois semaines, au moins, avant la date de cette assemblée par voie d'affichage dans les locaux de la MusANDYque, par convocation écrite ou mail auprès des responsables des activités et des représentants des personnes morales adhérentes.

Afin que tous les membres de l'Assemblée Générale Ordinaire puissent se prononcer en connaissance de cause et porter un jugement informé sur la gestion et la marche de l'association, les membres pourront consulter au sein de la MusANDYque une semaine avant l'Assemblée Générale, les documents suivants :

- Le rapport moral et d'orientation.
- Le rapport financier accompagné du bilan, du compte de résultat, de l'annexe et des rapports du Commissaire aux Comptes.
- Le budget de l'exercice en cours.
- Le rapport d'activités comprenant notamment l'organigramme de l'équipe de professionnels, le plan de formation des bénévoles et des personnels.

### ***I-3-3 Ordre du Jour***

L'ordre du jour des Assemblées Générales figure dans la convocation.

### ***I-3-4 Feuille de présence***

A chaque Assemblée Générale est tenue une feuille de présence contenant :

- L'identification de chaque membre présent et le nombre de voix dont il est titulaire.
- L'identification de chaque membre représenté.

Cette feuille de présence, dûment émargée par les membres présents et les mandataires, est certifiée exacte par le Bureau de l'Assemblée Générale.

### ***I-3-5 Bureau de l'Assemblée Générale***

L'Assemblée Générale est présidée par la Présidente qui assure la police de l'Assemblée.

### ***I-3-6 Composition de l'Assemblée Générale***

Seules sont convoquées aux Assemblées Générales les personnes habilitées par les statuts

### ***I-3-7 Vote - Modalités***

L'Assemblée Générale est souveraine pour choisir, par un vote à main levée et pour chaque question, la forme dans laquelle le vote doit avoir lieu. Si le vote à bulletin secret est demandé par une seule personne, il devient obligatoire.

### ***I-3-8 Dispositions spéciales aux Assemblées Générales Ordinaires***

L'Assemblée Générale Ordinaire est celle qui est appelée à prendre toutes décisions qui ne relèvent pas du domaine de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

### **Article I-4 Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration administre l'association Les Amis d'Andy Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser les actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale et qui ne sont contraires ni à la loi ni aux statuts.

#### ***I-4-1 Election du Conseil d'Administration***

Le nombre de postes à pourvoir est fixé par le Conseil d'Administration conformément aux statuts. Il est notifié sur les documents de convocation à l'Assemblée Générale.

L'attribution des postes et la durée des mandats sont fixées de la manière suivante :

- Renouvellement des membres sortants, (durée du mandat 3 ans).
- Remplacement des postes vacants ou non pourvu, pour lesquels la durée du mandat est de 2 ans.

La première année, il sera effectué un tirage au sort parmi les membres élus pour désigner le tiers sortant. Chaque année, il sera renouvelé trois postes au sein du collège des personnes physiques et deux postes au sein du collège des personnes morales.

#### ***I-4-2 Convocation au Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration se réunit conformément à l'article 9 des statuts.

Les convocations aux séances du Conseil d'Administration doivent être adressées au moins 8 jours avant la date.

#### ***I-4-3 Déroulement des réunions du Conseil d'Administration***

Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par la Présidente et, en cas d'empêchement, par le Trésorier ou la Secrétaire. Les points sont traités suivant l'ordre du jour établi, sauf sur suggestions agréées par les membres.

Si une question est mise au vote, celui-ci peut avoir lieu soit à main levée, soit à bulletin secret, si un seul membre du Conseil d'Administration le demande.

### **Article 1-5 : Modifications du règlement intérieur**

Des additifs, des suppressions ou des modifications peuvent être apportés au présent règlement intérieur, en fonction de l'évolution souhaitée par l'association ou de la réglementation. Ces changements seront étudiés par le Conseil d'Administration et présentés à l'Assemblée Générale Ordinaire suivante pour approbation.

## **TITRE II – REGLES ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

Cette charte s'applique à tous, la présidence étant chargée de veiller à ce que chacun l'applique et le respecte.

Il s'agit de fixer un cadre aux échanges entre administrateurs, lors des Conseils d'Administration aussi bien qu'en dehors de ceux-ci :

- respect des règles de communication dans un esprit positif d'échanges et de respect de l'autre.

- respect des décisions

- respect des bonnes mœurs

- travail collaboratif

- sur les réseaux sociaux : les moyens de diffusion des messages d'interpellation entre administrateurs ou avec d'autres personnes peuvent, en raison de leur absence de confidentialité, ternir sérieusement l'image de l'association tant à l'extérieur qu'en interne.

L'administrateur s'engage à observer un devoir de réserve, conformément aux statuts de l'association

En outre, les membres du Conseil d'Administration sont tenus au devoir de réserve, de secret pour toutes les informations ou discussions au sein du Conseil d'Administration.

### **Article II-1 – Implication de l'administrateur-Engagement d'adhésion**

Les membres du CA sont instamment invités à passer régulièrement à l'association pour se tenir au courant des problèmes qui peuvent se poser, ainsi qu'à assister aux diverses manifestations qui y sont organisées.

Les membres du CA s'engagent à acquitter leur cotisation d'adhésion annuelle avant le 1er février de l'année en cours.

### **Article II-2 – Tenue des dossiers**

Il est demandé à chaque administrateur de prendre connaissance des documents qui lui sont parvenus afin d'en échanger en toute connaissance de cause lors des CA et Bureaux. La secrétaire s'engage à observer la réglementation en vigueur quant à la rédaction des comptes-rendus de CA.

### **Article II-3 – Respect des décisions du Conseil d'Administration**

Toutes les décisions votées en CA seront respectées et soutenues par chacun. Le devoir de réserve consiste à préserver la confidentialité des discussions émises en réunions du Conseil d'Administration. Seules les décisions prises à la majorité et portées au compte-rendu sont officielles et divulguables.

### **Article II-4 – Règles de communication**

La présidente s'engage à réguler le temps de parole de chacun afin de favoriser l'échange et l'écoute des avis de chacun. Les administrateurs s'engagent, lors des séances du Conseil d'administration, à s'écouter mutuellement avant la prise de décision, et à privilégier une attitude respectueuse de l'autre, même et surtout en cas de désaccord.

Les décisions votées emportent l'adhésion de tous et les membres ne peuvent revenir dessus. L'administrateur doit toujours être dans la recherche de solution.

Et en dehors des séances : A utiliser le téléphone ou la rencontre directe comme moyen privilégié de communication, tous les administrateurs et les membres du Comité étant joignables sur leur portable.

- A porter individuellement, de manière solidaire, les décisions prises en CA.
- A privilégier les canaux de communication mis en œuvre et animés par l'association pour échanger avec les adhérents. Dans ce cadre, une attention particulière doit être apportée aux explications de prise de position individuelle d'un administrateur, le cas échéant, qui doivent être faites en ayant le souci de préserver l'unité de la gouvernance.

Le cas des échanges via messagerie électronique Les administrateurs s'engagent :

- A ne pas faire circuler par email des réflexions violentes ou attaques personnelles pouvant blesser d'autres administrateurs, ainsi que nos collègues tant de l'exécutif que des instances associatives
- A ne pas mettre en copie les mails d'échanges entre administrateurs, à des personnes extérieures au conseil d'administration.

### **Article II-5– Devoir de réserve vis-à-vis de l'extérieur**

Les administrateurs s'engagent donc :

- A utiliser avec discernement les e-mails et en particulier à ne pas faire circuler par email des affirmations pouvant mettre en cause le travail de l'exécutif ou des élus sans avoir au préalable pris les renseignements confirmant ces affirmations.
- A privilégier, pour toute recherche d'informations, le canal associatif habituel, c'est-à-dire les membres du Bureau et plus particulièrement la Présidente ou la Vice-Présidente.
- A venir discuter de points éventuellement litigieux en CA, avant de diffuser des informations à l'extérieur.
  - A ne pas diffuser à l'extérieur du C.A des emails ou des avis qui ont pour vocation à circuler uniquement dans la stricte limite des instances. En cas de non-respect de ces dispositions de bonne conduite le Président et le Bureau se réservent le droit de sanctionner un administrateur, afin de préserver la qualité du fonctionnement et des échanges entre administrateurs.

*"L'administrateur s'engage à conserver, de la façon la plus stricte, la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourrait recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise vis-à-vis des tiers et des salariés de l'entreprise."*



## **TITRE III – LOCAUX ET LES EQUIPEMENTS**

### **Article III-1 : Gestion générale des locaux**

Les jours et horaires d'ouverture de l'Espace MusANDYque sont annoncés par voie d'affichage et publiés dans la plaquette annuelle de l'association et sur son site internet. Les activités se déroulent dans le cadre de ces jours et horaires.

Lorsqu'elles sont inoccupées, les salles d'administration et d'activités doivent être fermées. Les accès aux bâtiments doivent demeurer libres et les conditions de stationnement des véhicules associatifs et privés font l'objet d'une réglementation spécifique.

La consommation d'alcool est interdite, une tolérance étant d'usage uniquement pour les réceptions et manifestations organisées dans le cadre de la vie associative. Conformément à la législation, il est interdit de fumer dans les bâtiments et les lieux affectés à l'usage collectif. Toute consommation ou vente de produits interdits par la législation en vigueur pourra entraîner l'expulsion du contrevenant. En cas de refus, les autorités compétentes seront averties.

La direction de l'association dispose d'une autorité hiérarchique en matière de sécurité sur l'ensemble des occupants des locaux. Elle doit déléguer cette autorité à ses collaborateurs en cas d'absence.

L'association assure ses membres dans le cadre strict des activités où ils sont régulièrement inscrits ou pour toute manifestation organisée par les Amis d'Andy et de l'Espace MusANDYque.

Les membres et usagers sont responsables de leurs affaires personnelles. L'association ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations ayant eu lieu dans ses locaux.

### **Article III-2 : Mineurs dans les locaux**

L'Espace MusANDYque n'a pas vocation, ni mission de garderie. Les mineurs sont encadrés pendant les horaires des activités où ils sont inscrits et présents mais demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou des accompagnants.

Les mineurs non-inscrits, pénétrant seuls ou accompagnés, dans les locaux de l'Espace MusANDYque, pour quelque raison que ce soit (spectacle, exposition, raison personnelle...), demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou des accompagnants au même titre que sur la voie publique.

La MusANDYque n'assure pas la responsabilité des jeunes ou des adultes pendant leur trajet jusqu'à la structure, ni à l'aller ni au retour.

### **Article III-3 : Services et mises à disposition des moyens internes**

Tous les équipements, le mobilier, les matériels et les véhicules sont propriété de l'association qui en assure l'acquisition, la maintenance et le renouvellement.

Ils doivent être respectés et toute anomalie décelée doit être signalée. En cas de détérioration, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'utilisateur responsable.

Hors des manifestations de l'association dans des lieux extérieurs, les matériels ne peuvent, en aucun cas, sortir de l'association ou être mis à disposition de façon temporaire, ou de façon permanente, sans un accord express du Bureau du Conseil d'Administration.

Les bénéficiaires des mises à disposition s'engagent à accepter les conditions de prêts telles qu'elles leur seront proposées et qui peuvent faire l'objet de documents techniques à approuver. Il sera spécialement veillé aux questions relatives aux assurances.

Dans le cas où une participation financière est prévue, le demandeur devra signer un accord préalable sur le montant et les conditions de prêt.

### **Article III-4 : Ateliers de la MusANDYque**

Les inscriptions s'effectuent auprès de la coordinatrice. Un cours d'essai est possible, à l'issue duquel l'inscription devra être souscrite si « l'adhérent » désire continuer l'activité.

Les ateliers couvrent une année civile.

Les participations financières sont fixées et approuvées par le Conseil d'Administration. Elles incluent les frais d'activité.

Le règlement de la participation financière doit s'effectuer pour l'année. Il s'agit d'un montant forfaitaire. S'y ajoute le prix des ateliers effectués à l'Espace MusANDYque.

Une inscription peut se faire à tout moment de l'année en fonction des places disponibles. La cotisation d'activité est alors ajustée en prorata du nombre de mois restants.

## **TITRE IV – DIVERS**

### **Article IV-1 : Droit de parole et devoir de réserve**

Chaque responsable, bénévole ou salarié de l'association est tenu à un devoir de réserve et à un droit de parole. Ces attitudes facilitent la vie collective, sa cohésion et l'expression de chacun.

Le droit de parole consiste à donner son opinion sur des faits ou des actions qui, du point de vue du responsable, ne vont pas dans le sens de la qualité ou des orientations de l'association. Pour ce faire, il existe des temps de réunion, institutionnels ou provoqués. Un salarié ou un bénévole peut, à tout moment, demander à rencontrer la direction ou à être reçu au cours d'une réunion du Bureau du Conseil d'Administration.

Le devoir de réserve consiste à préserver la confidentialité des discussions émises en réunion, Bureau, et Conseil d'Administration. Seules les décisions prises à la majorité et portées au compte-rendu sont officielles et divulguables.

### **Article IV-2 : Droit de diffusion de l'image**

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation.

Dans le cadre strict d'informations ou de comptes-rendus sur les activités, manifestations, expositions, animations diverses et réunions des instances responsables, l'association peut être amenée à diffuser des documents incluant des images de ses usagers et adhérents. Dans le cadre de l'inscription à l'association et du renouvellement annuel de l'adhésion il sera demandé un « accord sur le droit de diffusion de l'image », les adhérents et usagers devant expressément signifier s'ils s'y opposent.

### **Article IV-3 : Informatique et confidentialité**

La gestion des adhérents et des animations, la comptabilité sont informatisées. Toutes les informations de ces différents fichiers sont confidentielles.

L'accès des fichiers est sécurisé, réservé à l'usage de la Présidente, du trésorier, de la secrétaire et de la coordinatrice chargés de leur mise en œuvre. La diffusion d'informations est strictement réservée aux nécessités de service, les adhérents et salariés étant informés de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

L'autorisation d'envoi de messages par courriels n'est possible que pour des informations ayant un rapport direct et exclusif avec l'administration ou les activités de l'association. Dans ce cas, la liste des destinataires doit figurer en destinataires cachés afin d'éviter la divulgation des adresses internet.

## **TITRE V – INFORMATIONS**

### **Article V-1 : Informations**

Les réglementations applicables à l'association et comprenant les statuts et le règlement intérieur seront remises ou portées à la connaissance, systématiquement, des administrateurs, des animateurs, du Président et des correspondants des personnes morales adhérentes. Tous les règlements devront être en permanence disponibles à l'accueil de l'Espace MusANDYque, ainsi que sur son site internet, l'ensemble des usagers étant censés en connaître et accepter les dispositions.

## **TITRE VI – PLACE DES BENEVOLES**

### **Article VI-1 : La place des bénévoles dans le Projet Associatif**

Le bénévolat est l'engagement libre et non rétribué de personnes qui agissent, pour d'autres ou pour l'intérêt collectif, dans un cadre qui va au-delà de l'entraide familiale ou amicale. Le bénévole est donc celui qui s'engage de son plein gré, sans percevoir en retour de rémunération, dans une action au service d'un tiers ou de la communauté.

A ce titre, le bénévolat aux Amis d'Andy et à l'espace MusANDYque est un don de temps et de compétences librement consenti et gratuit ; c'est le choix de partager ses savoirs et savoir-faire au profit de l'Association ou des personnes accompagnées par l'Association.

Tout au long de l'histoire de l'association, des bénévoles ont contribué à la réalisation de nombreux projets. L'Association reconnaît la place spécifique qu'occupe le bénévole en tant qu'acteur de soutien et/ou force de proposition, croit en son action complémentaire et non concurrentielle au travail rémunéré.

Elle s'est d'ailleurs construite initialement grâce à l'engagement militant de bénévoles œuvrant pour la protection de l'enfance. Aujourd'hui encore, la disponibilité et l'engagement des bénévoles, aux côtés des professionnels, contribuent au soutien de nombreuses personnes en difficulté et à leur accompagnement.

Le bénévolat se réalise dans une approche éthique et humaniste respectueuse de la dignité humaine, et s'inscrit dans le cadre de la Charte des valeurs de l'Association ainsi que de son projet associatif.

Le bénévole est un acteur de terrain, il ne se substitue pas aux salariés : son action est différente de celle de ces derniers. Il ne peut se prévaloir des droits et obligations liés au statut de salarié ou de stagiaire. Il n'est pas soumis aux durées de travail applicables dans l'établissement, ni à une quelconque subordination juridique. Il s'engage à œuvrer dans le respect de la M.J.C. et de l'organisation mise en place. Acteur engagé aux côtés de l'association, il en est solidaire et en assure la promotion pour la part qui le concerne.

## **Article VI-2 : Les droits des bénévoles**

L'association Les Amis d'ANDY s'engage à l'égard de ses bénévoles :

### ***En matière d'information :***

- A les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.
- A faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés et les bénéficiaires.

### ***En matière d'accueil et d'intégration :***

- A les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable.
- A leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité.
- A définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole.
- A situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans une convention de bénévolat .

### ***En matière de gestion et de développement de compétences :***

- A assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'association : formation formelle, tutorat,
- A organiser des réunions régulières sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

## **Article VI-3 : Les obligations des bénévoles**

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'association et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage à :

- A adhérer à la finalité et à l'éthique de l'association.
- A se conformer à ses objectifs.
- A respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur.
- A assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein « d'une convention d'engagement » et éventuellement après une période d'essai.

- A exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun.
- A considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles.
- A collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés et autres bénévoles.
- A suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

**Règlement Intérieur approuvé par l'Assemblée Générale  
Ordinaire réunie le 5 Février 2020**