

VIVONS SANS NUCLEAIRE (VSN)

REGLEMENT INTERIEUR V5 juillet 17

Le présent Règlement Intérieur complète les statuts de l'association auxquels il ne saurait se substituer. Son objectif est de faciliter le travail du groupe, de permettre la participation de tous, par des règles claires basées sur des principes de responsabilité, de transparence, d'égalité et de démocratie. **La bienveillance** (pour soi, pour l'autre, pour le groupe), **la responsabilité** (de ce qu'on souhaite partager, de ses émotions, de ses demandes et de ses objections), et **la confidentialité** (l'engagement de chacun de respecter la confidentialité des situations exposées en groupe) sont des dispositions que chacun devra respecter pour établir un cadre de sécurité de nos réunions.

Article 1: Membres

L'association comprend :

- des membres actifs qui peuvent être des adhérents individuels ou des représentants des associations membres
- les administrateurs, membres du Conseil d'Administration, seront désignés parmi les membres actifs au cours de l'AGO, suivant les modalités de l'élection sans candidat.
- des membres honoraires, désignés pour leur action en faveur de la sortie du nucléaire, et les membres bienfaiteurs, ne sont pas tenus au versement de la cotisation.

Article 2: Procédure d'adhésion des membres

L'adhésion à l'association se fait en signant un bulletin d'adhésion (cf annexe 1) qui stipule l'acceptation de la Charte, des statuts et du règlement intérieur. L'adhérent s'engage à verser une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'AGO

L'adhésion devra être examinée et confirmée par le CA, par voie électronique si possible.

Le CA se réserve le droit de refuser toute adhésion ou renouvellement d'une personne physique ou morale. Il se réserve un délai d'un mois à compter de la date de réception du règlement de la cotisation pour en aviser la personne concernée. Dans ce cas la cotisation n'est pas perçue.

En particulier le CA peut refuser l'adhésion d'association ou d'entreprises dont l'objet n'est pas conforme aux valeurs de la Charte. Le refus doit être motivé : il est concrétisé par l'envoi d'un courrier explicatif.

Article 3: Cotisations

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise, aucun remboursement ne saurait être exigé. Le paiement des cotisations se fait par chèques. Le montant de la cotisation est fixé par l'AGO, sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 4 : Fonctionnement de l'association, prises de décisions.

Pour toute réunion de Bureau, Conseil d'Administration et Assemblées Générales, il est débattu de l'ordre du jour point par point.

Quelle que soit l'instance -réunion de l'assemblée générale ordinaire, de l'assemblée générale extraordinaire ou du conseil d'administration- les décisions se prennent par consentement. (Voir annexe 2). En dehors des AG où le quorum requis des membres inscrits est de 25%, la décision par consentement ne peut être prise que si au moins 3/4 des membres sont présents ou représentés ou consultés en séance ou par correspondance (mail, SMS, téléphone, courrier...).

En cas de blocage, un vote pourra être organisé à la majorité qualifiée des 2/3, arrondie à l'unité supérieure. Le vote se fera à main levée ou à bulletin secret si un participant l'exige.

Un procès-verbal de réunion est rédigé par le secrétaire de séance, puis reporté sur le cahier d'association.

Les décisions prises collectivement doivent être respectées par tous les membres de l'association.

Article 5: Le Conseil d'Administration

Il a pour fonction l'organisation, la gestion interne de l'association et l'animation.

Il nomme des commissions thématiques, fixe leur objectif et en valide le travail.

Il élit suivant le principe de l'élection sans candidat en son sein le bureau de l'association. (Voir annexe 3).

Article 6: Le Bureau

Le Bureau assure la fonction exécutive de VSN. En cas d'urgence, dans l'impossibilité de réunir le CA, il pourra prendre des décisions non prévues, mais devra en rendre compte au CA devant lequel il est responsable.

Il prépare les réunions du Conseil d'Administration, de l'Assemblée Générale, en fixe l'ordre du jour en concertation avec les membres de ces instances. Ses membres doivent jouir du plein exercice de leurs droits civiques.

Au-delà de ses fonctions définies précédemment, le Bureau applique la politique définie par le Conseil d'Administration.

6.1 Le Président

Il représente VSN dans tous les actes de la vie civile. Il est habilité à ester en justice tant en demande qu'en défense, à compromettre et transiger. Il peut être remplacé par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale. Le Président est responsable de la gestion morale de VSN, il en coordonne les activités. Il ordonne les dépenses avec l'accord nécessaire du Trésorier.

6.2 Le Secrétaire

Il est chargé des inscriptions, de la rédaction des comptes rendus de réunions et des AG. Il est aussi chargé de la communication interne dans l'association. Il tient à jour les cahiers et registres décrits à l'article 11, après soit la rédaction soit la relecture des comptes rendus établis par les secrétaires de séance au cours des réunions diverses.

6.3 Le Trésorier

Il est chargé de la gestion comptable et financière. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de l'association ; il acquitte les dépenses ordonnancées par le Président. Il est tenu en fin d'exercice d'établir un bilan comptable et financier de l'association. Il est tenu de présenter régulièrement un état des comptes au Conseil d'Administration qui reste responsable de la gestion de l'association. Il tient à jour le livre de trésorerie.

Un budget prévisionnel devra être réalisé par la commission trésorerie chaque année au moment de l'AGO.

Article 7: Les commissions

Les commissions, désignées par le CA, sont des groupes de travail thématiques constitués par des membres du CA et des adhérents. Elles sont chargées de faire des propositions concrètes, cohérentes et réalistes au CA qui reste responsable des décisions prises.

Chaque commission désignera un référent, interlocuteur privilégié avec le CA et le bureau.

Des commissions permanentes seront constituées pour encadrer les activités régulières suivantes :

- communication : interne, externe, relations medias. Cette commission est structurelle et ne peut être abandonnée.
- Textes fondateurs : statuts, RI, Charte, suivi, application et modifications.
- Sûreté nucléaire : veille et suivi des incidents à Civaux et ailleurs.
- Nucléaire militaire : veille et suivi de l'armement français et des accords internationaux.
- Manifestations : commémorations et événements d'actualité.

D'autres commissions pourront être créées en tant que de besoin.

Article 8: Les Assemblées Générales

L'AGO (Assemblée Générale Ordinaire) et l'AGE (l'Assemblée Générale Extraordinaire) sont convoquées par le Président. Il adresse, si possible par mail, à chacun des membres à jour de leur cotisation une convocation au moins 15 jours avant la réunion. Il est fait mention du lieu, du jour et de l'heure de la réunion ainsi que de l'ordre du jour, détaillé.

L'ordre du jour de l'AGO peut être complété par les membres de l'Assemblée. Ils doivent y faire inscrire les questions qu'ils souhaitent voir traitées avant le début de la séance. L'AGO adoptera l'ordre du jour en premier lieu.

Une feuille de présence sera tenue et signée par chaque membre présent. Les pouvoirs y seront consignés, à raison d'un seul pouvoir par membre présent.

Article 9 : Le Bureau et le Conseil d'Administration

Les réunions du Conseil d'Administration devront impérativement avoir lieu si possible une fois par mois, hormis la période de congés d'été. Elles pourront être ouvertes à tous les membres de VSN.

Article 10 : Sanctions

Tous les membres de l'association doivent respecter les statuts, la Charte et les décisions prises collectivement. Le CA pourra sanctionner tout comportement irrespectueux vis à vis d'un autre membre de l'association, des statuts, de la Charte ou des décisions prises par un avertissement, la mise à l'écart provisoire ou l'exclusion définitive du membre fautif.

Aucune action individuelle ne devra nuire à l'image de l'association et à son fonctionnement.

Article 11 : Pérennité de l'association.

Afin d'assurer un suivi de la vie de l'association et d'assurer la survie et le perfectionnement de celle-ci au cours des années, plusieurs registres devront être tenus à jour. Les documents pourront être enregistrés sur ordinateur et/ou sur cahier. Des sauvegardes seront faites régulièrement par voie informatique et aussi sur papier.

11.1 Registre des PV et CR

Il contient :

- les procès verbaux des Assemblées Générales
- les comptes-rendus des Conseils d'Administration
- les présences et absences aux différentes réunions
- les lettres de démission
- tout document touchant à la gestion de l'association

11.2 Livre de trésorerie

La trésorerie étant d'une importance capitale dans la vie de l'association, il est bon de rédiger un recueil d'expériences lié à la comptabilité et à la trésorerie de l'association. Il regroupe toutes les formalités à suivre pour une bonne gestion de la comptabilité.

11.3 Archivage divers

Tous les documents suivants devront être archivés informatiquement sur une plateforme commune d'archivage :

- Statuts et règlement intérieur
- Extrait du journal officiel, récépissés de déclaration en préfecture
- documents d'études
- procès-verbaux et comptes rendus des Assemblées Générales et des Conseils d'Administrations
- les dossiers d'adhérents comprenant : la photocopie des chèques de cotisations.
- les publications de l'association, les tracts, argumentaires et correspondance de l'association.

Article 12 : Remboursements des frais.

Les frais occasionnés par l'activité militante pourront donner lieu à des remboursements dès lors que la décision d'engager des déplacements, des frais d'impression ou autres frais aura été décidée collectivement en réunion et qu'une personne aura été désignée pour les engager. Tous ceux-ci seront faits par chèque. Des justificatifs devront être fournis et le remboursement s'appuiera sur les estimations des sites comme Mappy ou Viamichelin. Les frais de déplacement pour se rendre aux réunions mensuelles ne seront pas pris en considération.

Les militants pourront également faire don de leurs frais à l'association qui fournira un reçu fiscal en contrepartie ouvrant droit à un abattement de l'imposition équivalente à 66% du don.

Le remboursement de frais devra être approuvé par le CA.

12.1 Transports ferroviaires

Dans le cas de déplacements en train, les billets seront remboursés aux conditions suivantes :

-la raison du déplacement est connue d'avance par le Conseil d'Administration et a été approuvée par celui-ci suffisamment à l'avance pour permettre des réductions du tarif des billets de train.

-les billets sont des billets de 2nde classe.

Les remboursements se feront alors par chèque sous réserve de présentation d'une facture ou des billets.

Les billets pourront aussi être achetés directement par l'association.

12.2 Covoiturages

Si des membres sont amenés à utiliser leur véhicule personnel pour se déplacer, ils privilégieront le covoiturage. Le remboursement des frais occasionnés se fera :

-pour les péages sur présentation de tickets de caisse.

-pour le carburant sur une base kilométrique définie en Conseil d'Administration au début de chaque exercice social.

Les raisons du déplacement devront être approuvées par le Conseil d'Administration au moins deux semaines à l'avance.

Article 13 : Gestion des listes mail.

Afin de ne pas surcharger les boîtes électroniques, et aussi de maintenir l'intérêt de ses abonnés, VSN se dote de plusieurs listes de correspondance.

- Une liste générale destinée à l'information de ses membres, sans possibilité de discussion.
- Une liste de discussion libre et sans modérateur mais en respect de la politesse.
- Des listes de travail et d'échanges pour le Bureau, le CA, et les commissions.
- Un contact avec les membres du CA à partir du site de VSN.

Les échanges par mail permettent d'informer et de discuter, mais les décisions engageant l'association ne seront prises qu'en réunions physiques suivant les règles de l'article 4.

Il est demandé de ne pas utiliser d'autres listes de diffusion que celles créées par la commission communication et validées par le CA, ni d'intégrer des personnes non membres de l'association aux échanges concernant l'association. D'autres types d'échanges informatiques pourront être proposés pour éviter un surcroît de mails.

Article 14 : Mise à jour du RI

Le présent RI pourra évoluer en fonction du retour d'expérience de sa mise en application. Tous les membres de l'association sont invités à faire part de leurs remarques pour signaler les manquements ou les anomalies que ce présent règlement pourrait comporter. Il pourra subir des mises à jour et des modifications chaque année au moment de l'AGO.

Fait à Poitiers, le

Approuvé par l' AG fondatrice

Annexe 1 :

Vivons Sans Nucléaire
FICHE D' ADHESION

Je , soussigné :

.....

..

domicile :.....

.....

tel :

.....

.....

mail :.....

.....

déclare demander mon adhésion à VSN, approuver sa charte, ses statuts et le règlement interne de l'association

Je m' engage à acquitter la cotisation annuelle.

Je demande mon abonnement à la liste d' information VSN

Je demande mon abonnement à la liste de discussion VSN

Signature :*

ANNEXE 2 : PROCESSUS DE DECISION PAR CONSENTEMENT

😊 JE 🗨️ P PROPOSEUR 👤 F FACILITATEUR
🔄 Un tour de parole ✳️ Parole au centre
🔄 X tour de parole



LES ÉTAPES DU PROCESSUS ÉLECTION SANS CANDIDAT

JE SECRÉTAIRE FACILITATEUR

Un tour de parole Parole au centre

