

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association JALMALV-MORBIHAN dans le cadre de ses statuts. Il est remis à l'ensemble des adhérents, affiché au siège de l'Association, et s'impose à tous les membres.

Tout bénévole de l'association, s'engage à respecter les valeurs et engagements de la Fédération, les statuts, le Règlement Intérieur de JALMALV-Morbihan et la Charte du bénévole qu'il signe.

1 - LES MEMBRES

Les différents membres :

- - **D'honneur** : toute personne qui rend ou a rendu des services à l'association et à qui le conseil d'Administration a décerné cette qualité. Elle est dispensée de la cotisation annuelle.
- - **Bienfaiteur** : toute personne physique ou morale qui a fait un don à l'association. Elle est proposée par le Conseil d'administration et nommée en Assemblée Générale. Elle est dispensée de la cotisation annuelle.
- - **Adhérent** : toute personne physique majeure peut demander à être adhérente. L'adhésion est validée par le règlement de la cotisation annuelle.

Une personne morale peut devenir membre après avoir signé le document d'Adhésion spécifique élaboré par la Fédération. La personne morale doit être représentée par une personne physique nommément désignée. Elle ne dispose pas du droit de vote.

Adhérent « bénévole actif » toute personne physique majeure qui s'engage dans un accompagnement bénévole ou qui contribue au fonctionnement de l'association.

Pour tout adhérent, la cotisation annuelle, dont le montant est proposé chaque année par le conseil d'administration et validé par l'assemblée générale annuelle, **doit être réglée au plus tard fin octobre**.

Les différents Adhérents « bénévoles actifs »

- - **L'Accompagnant Bénévole** : a participé à la Sensibilisation, effectué la Formation dans son intégralité, a signé la Charte de l'Accompagnant Bénévole.
- - **Le Bénévole de Structure** : a un rôle administratif : trésorier, secrétaire, coordinateur, permanences. Il a participé à la sensibilisation, et effectué les modules adaptés proposés.
- - **Le Bénévole dans la Cité** : a participé à la sensibilisation et effectué les modules adaptés proposés, est délégué par le Conseil d'Administration. Il témoigne des valeurs de JALMALV et de l'accompagnement, fait connaître les droits des personnes malades. Pour toute délégation, mission ou représentation extérieure (Représentation des Usagers), le délégué, représentant ou chargé de mission, rend compte à l'association.

2 - ASSEMBLEE GENERALE

Tous les membres constituent l'Assemblée Générale.

La convocation est faite par courrier mail ou lettre, dans le délai minimum de quinze jours avant sa tenue, comprenant la date, le lieu, l'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration. Des documents annexes éventuels sont joints. L'Assemblée Générale peut être provoquée à la demande expresse du tiers de ses membres.

Le Président de l'association la préside.

Modalités de vote :

Pour participer au vote, il faut être à jour de la cotisation du dernier exercice. Les pouvoirs de représentation sont limités à deux par personne.

Tous les votes peuvent avoir lieu à main levée, sauf à la demande d'un membre.

Deux scrutateurs sont nommés, chargés de surveiller le bon déroulement du vote, de dénombrer les voix et d'attester la véracité des votes.

Un secrétaire de séance prend note des délibérations, chaque adhérent pourra consulter, au siège et dans les antennes, les procès-verbaux de l'Assemblée, sur demande.

3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration anime le dispositif associatif.

Il gère et délibère sur tous les points qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale. Tous les votes, peuvent avoir lieu à main levée, sauf à la demande d'un membre.

La présence au Conseil d'Administration, des coordinateurs, et responsables de commission, est indispensable.

Ils peuvent être élus, ou invités avec voix consultatives.

4 - LE BUREAU

Il est composé au minimum de trois membres : Président, Secrétaire, Trésorier.

Il veille au bon fonctionnement. Il gère le quotidien de l'Association.

Il prépare l'ordre du jour du Conseil d'Administration et met en application les décisions.

En cas d'urgence ou d'absolue nécessité, il répond au plus vite, en attendant une délibération du Conseil d'Administration.

- - **Le Président** : représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Après délibération et accord du Conseil d'Administration, le Président a qualité d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

- - **Le Secrétaire** : rédige les comptes rendus des assemblées générales, et des réunions du conseil d'Administration les présente pour approbation à la réunion suivante et les signe.

Il veille à la bonne tenue de l'ensemble des registres administratifs obligatoires et ceux tenus pour les besoins de la vie associative.

Il établit toutes les pièces nécessaires à l'administration de l'association.

- - **Le Trésorier** : effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du Président.

Il veille à la bonne tenue de tous les documents comptables obligatoires et à celle des pièces accessoires à la comptabilité de l'association.

Il doit rendre compte régulièrement de la gestion financière et comptable au Conseil d'Administration.

Il présente tous les ans au Conseil d'Administration le bilan financier pour approbation et en rend compte à l'Assemblée Générale.

Il met à disposition, au siège, tous documents administratifs et/ou comptables.

5 - LES COMMISSIONS

Le Conseil d'Administration peut se doter de tout groupe de travail et d'études en vue d'éclairer ses délibérations.

Ces groupes ou Commissions, arrêtés par le Conseil d'Administration, peuvent être constitués de tout membre de l'association et associer d'autres personnes qui, en raison de leurs compétences techniques, apportent leur concours

Toute commission mise en place est une instance de réflexion, de proposition, et d'action selon leur délégation.

6 - LE COORDINATEUR D'ANTENNE

En raison du nombre de sites sur le département et de leur éloignement géographique, pour des raisons évidentes de bon fonctionnement, l'association a désigné, sur différents secteurs d'intervention définis, un membre bénévole qui assure le rôle de Coordinateur des bénévoles.

Cette nomination, pour quatre ans (renouvelable) proposée par le groupe de l'antenne concernée, fait l'objet d'une approbation du Conseil d'Administration.

Il gère les Bénévoles et est leur représentant auprès de l'association.

Il est en liaison avec les Institutions en lien avec les accompagnements.

Se référer aux documents élaborés par la Fédération : « Le statut du Coordinateur des Bénévoles d'Accompagnement ».

7 - ENGAGEMENT BENEVOLE

Les obligations de formation dans le parcours du Bénévole sont organisées et gérées par un **Responsable de la Commission Formation** délégué par le Président.

Celui-ci a en charge la gestion de tous les aspects liés à la Formation Initiale notamment la réalisation, la mise en œuvre, le suivi. Le programme est validé par le Conseil d'Administration.

Il peut se faire aider dans sa mission par d'autres membres de l'association.

En vue de répondre au plus près à une démarche qualitative et responsable, définie à la fois dans les textes de référence de JALMALV et ceux de l'association Morbihannaise, l'engagement en tant que Bénévole se réalise en répondant à un certain nombre d'obligations précisées ci-après :

La Sensibilisation : il s'agit d'une phase d'information qui participe à aider au positionnement avant tout engagement. Elle est ouverte à tout public.

Il est obligatoire d'assister à toutes les journées de sensibilisation programmées pour toute personne désireuse de poursuivre la démarche d'engagement

Suite à la phase de sensibilisation intervient la Formation Initiale.

Toute personne entrant en Formation Initiale a rencontré un Responsable associatif.

- **- La Formation Initiale** : est à suivre dans son intégralité par le bénévole d'accompagnement.
En cas d'absence à un ou plusieurs modules, rattrapage obligatoire à la session suivante.
 - Mini-parrainage organisé vers le deuxième tiers de la formation.
 - Rencontre avec un psychologue avant la fin de la formation.
 - Signature de la Charte du Bénévole le dernier jour de la Formation Initiale.
 - Le coût de la formation est à la charge du participant.
 - La journée de formation sur l'Ecoute Active, obligatoire, proposée dans les six mois après le début du bénévolat, fait partie de la formation initiale.
- **- La Formation Continue** : Il est vivement conseillé au bénévole actif de participer à des sessions de formation et de participer à des conférences proposées par l'association ou validées par le Bureau. Les formations proposées au niveau de la Fédération sont prises en charge par l'association. Tout règlement et remboursement est géré par l'association sur justificatifs et feuille de présence. Pour la participation du congrès de la SFAP, deux personnes au plus peuvent représenter l'association. Pour le congrès JALMALV le bureau décide chaque année du nombre de personnes, en fonction de l'éloignement géographique.
Dans ce cadre, l'association organise en interne une **Journée des Bénévoles** : formation et échanges.

Après une pause de **plus** de deux années et, en fonction de l'expérience antérieure, le bénévole devra participer à des modules de formation choisis par le Président et le Responsable de Formation et avoir un entretien avec le psychologue avant une reprise des accompagnements.

- **- Le Bénévole** s'engage à respecter les décisions prises en accord avec le Coordinateur quant au lieu d'accompagnement et à remplir le document de liaison sur le site où il intervient. A la fin de chaque année civile, il s'engage à remplir les feuilles d'activités de l'année.
- **- Les Groupes de Parole** : afin d'assurer une démarche continue d'appui et de réflexion, il y a une **obligation pour le Bénévole Accompagnant de participer au groupe de parole mensuel, supervisé par un professionnel**. Présence élargée.
Un Bénévole en pause d'accompagnement peut exceptionnellement, et avec l'accord de son Antenne, participer au groupe de parole.
Au-delà de trois absences par année civile, le Bénévole Accompagnant est reçu par le Coordinateur. Il peut être amené à suspendre ses accompagnements et ou faire l'objet d'une exclusion.
- **- Regroupement Associatif** : Il est vivement conseillé à tous les bénévoles de participer à l'**Assemblée Générale** de l'association qui a lieu en Mars, ainsi qu'à la journée des bénévoles fin Septembre.

8 - GESTION DES CONFLITS ET DES EXCLUSIONS

Conflits : Lorsque survient un conflit, soit entre un membre et l'association, soit entre plusieurs membres, il peut être fait appel à une commission de résolution des conflits, si l'ensemble des parties en convient. La Commission est composée de trois membres adhérents. Chaque partie au conflit désigne un membre. Les deux membres désignés choisissent le troisième membre qui fera office de Président de la Commission. La Commission a toute latitude pour entendre les avis et argumentations de chacun et soumettre une proposition de règlement du conflit au Conseil d'Administration.

Ce dernier se prononce, après avoir reçu les membres de la Commission.

L'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration.

L'Adhérent sera convoqué par lettre recommandée quinze jours au moins avant cette rencontre. Cette lettre définira les motifs de l'exclusion.

L'adhérent peut être accompagné d'un membre de son choix.

La décision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'exclusion peut être prononcée pour non-respect des Valeurs et de l'Ethique de JALMALV, des Statuts, du Règlement Intérieur, de la Charte du Bénévole Accompagnant, en cas d'arrêt d'accompagnement non signifié au coordinateur de l'Antenne.

Pour les membres du Conseil d'Administration, trois absences consécutives par année civile aux réunions du Conseil d'Administration peuvent aboutir à une exclusion de ce Conseil.

Démission : Toute démission fera l'objet d'un courrier manuscrit adressé au Siège, le badge JALMALV sera remis au Coordinateur.

9- GESTION DES FRAIS

- Le Bénévole Accompagnant renonce aux frais de déplacements relatifs à l'accompagnement, aux groupes de parole, aux réunions de fonctionnement/coordination. Le bénévole, à la fin de l'année civile, remplit un tableau d'activité à partir duquel sera établi un reçu fiscal de dons au titre de l'association. Document à joindre à la déclaration de revenus.
- Pour la formation continue, le Bénévole a le choix pour les kilomètres : soit le remboursement au tarif impôts (co-voiturage souhaité), soit le renoncement aux frais.
- Pour les Responsables Associatifs, l'association rembourse, sur justificatifs et après avis du Conseil d'Administration, les frais engagés.
- Les déplacements des **Intervenants** dans la Formation Initiale et Continue sont remboursés sur présentation d'une note de frais. Les intervenants extérieurs peuvent demander une rémunération.
- Les frais kilométriques des « bénévoles-témoins » sont remboursés au tarif impôts.

10 – ASSURANCE

L'assurance de l'association couvre les bénévoles dans leurs accompagnements.

Les trajets effectués par les bénévoles avec leur véhicule personnel, dans l'exercice de leur activité d'accompagnement, ne sont pas couverts par l'assurance de l'association.

Il convient donc à chaque bénévole de vérifier auprès de sa propre assurance les clauses de son contrat.

11 – PERMANENCE

Des permanences sont assurées au siège, le Lundi de 14 h à 17 h 00, sauf pendant les vacances.

Le bénévole qui assure la permanence est responsable de la clef du local, s'engage à ne pas faire de double, à la transmettre au bénévole qui sera de permanence la semaine suivante.

Toutes les antennes possèdent un téléphone portable, peuvent répondre aux demandes et proposer des rendez-vous.

Validé par le Conseil d'Administration du : 11/03/2020
Adopté en Assemblée générale le : 20/03/2020

Jeanne Libé Secrétaire

Bernard Soudais Président

