



## Règlement Intérieur de l'association EPI Bretagne

Mars 2019

### Préambule

Le Règlement Intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions du fonctionnement de l'association EPI Bretagne dont l'objet est d'aider les personnes avec épilepsie à améliorer leur inclusion dans la société. Ce Règlement Intérieur est subordonné aux statuts.

Le Règlement Intérieur est remis à l'ensemble des membres de l'association.

### Article 1 - Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, à partir des propositions faites en Assemblée Générale, prépare et adopte, chaque année, des orientations et un budget prévisionnel. Il détermine les orientations des missions et des activités confiées au personnel permanent de l'association.

Le Conseil d'Administration s'assure de la qualité des projets et des actions menées par l'association et ses bénévoles ainsi que de leur cohérence avec les orientations préalablement définies dans le cadre de la politique globale de l'association.

La présence régulière aux réunions et la contribution des membres du Conseil d'Administration sont nécessaires.

### Article 2 - Délégations du bureau

Le bureau est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration. Il prépare les réunions du Conseil d'Administration et s'assure de la mise en œuvre des décisions qui y sont prises. Il s'assure du bon fonctionnement quotidien de l'association. Il prend les décisions courantes de gestion et en rend compte au Conseil d'Administration.

### Article 3 - Délégations du/de la président(e)

Le/la président(e) de l'association, en collaboration avec le personnel permanent et le bureau de l'association, veille à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et au bon fonctionnement courant de l'association.

Le/la président(e) représente l'association et l'engage vis-à-vis des tiers :

- Il/elle convoque les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.
- Il/elle convoque et préside les réunions du Conseil d'Administration.
- Il/elle est ordonnateur(trice) du budget de l'association. Conformément à l'article 10 des Statuts, il/elle veille avec le trésorier à la ponctualité de la préparation des comptes, arrêtés en décembre de chaque année.
- Il/elle veille au respect des statuts, du règlement intérieur et de la charte des bénévoles ainsi que de toutes les décisions des organes de l'association.
- Il/elle est le(la) responsable direct(e) du personnel permanent de l'association et fixe ses missions et supervise ses activités.

De plus, avec l'appui des membres du Bureau ou du Conseil D'Administration:

- Le/la président(e) est le/la représentant(e) de l'association à tous les événements auxquels l'association est conviée.
  - Il/elle lie des contacts avec tous types de partenaires.
  - Il/elle établit les campagnes de communication et met en œuvre les projets associés.
  - Il/elle aide à rechercher des financements pour l'association.
  - Il/elle peut créer des commissions ou comités composés de membres de l'association
- Il relève de ses compétences de déléguer une ou plusieurs de ses prérogatives.

#### **Article 4 - Délégations du/de la trésorier(ière)**

Le/la trésorier(ière) de l'association ordonne les dépenses. Il/elle est garant(e) de l'exécution du budget. Il/elle prépare le budget qui est soumis au bureau puis à l'Assemblée Générale pour validation. Il/elle rend compte annuellement à l'Assemblée Générale de la situation financière de l'association, au travers des comptes de résultats et de bilan. Il/elle a la responsabilité de gérer les actifs mobiliers de l'association, dans le cadre défini par le bureau.

#### **Article 5 - Délégations du/de la secrétaire**

Le/la secrétaire veille à l'administration de l'Association. Il/elle vérifie, avant validation, les procès-verbaux des réunions des instances statutaires, en collaboration avec le personnel permanent de l'association. Il/elle s'assure de la mise à jour du fichier des membres et gère avec le personnel permanent les listes de diffusions.

#### **Article 6 - Mission du personnel permanent**

Le personnel permanent a pour mission de contribuer à la stratégie et d'assurer la gestion opérationnelle de l'association avec le bureau. Il assure la communication de l'association en lien avec le bureau et veille à la coordination des projets.

#### **Article 7 - Fonctionnement des comités départementaux**

L'association possède une dimension régionale. Les comités départementaux contribuent à la mise en place d'animations, à la promotion d'initiatives et à la représentation de l'association dans le département. Les comités départementaux agissent en liaison avec le personnel permanent et toujours avec l'accord du Conseil d'Administration de l'association. Leur fonctionnement s'inscrit dans le cadre du budget global de l'association.

#### **Article 8 - Listes de diffusions**

Afin de favoriser la communication, des listes de diffusions sont créées et tenues à jour. Il appartient à chaque membre de fournir ses informations à jour afin d'être inscrit sur ces listes. Les listes de diffusions servent à l'envoi d'informations sur les événements de l'association et les points d'actualités. Les diffusions sont effectuées par le personnel permanent de l'association.

#### **Article 9 - Candidature au Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration juge utile et préférable que tout candidat ait été bénévole actif au sein de l'association durant au moins six mois avant de faire acte de candidature.

#### **Article 10 - Recrutement des bénévoles**

Le rôle de l'association est aussi de favoriser l'engagement de nouveaux bénévoles. Pour chaque bénévole, l'engagement est précédé d'une rencontre avec au moins un des membres du bureau. Les bénévoles s'engagent à prendre connaissance des statuts ainsi que du règlement intérieur et à signer la charte des bénévoles de l'association.

#### **Article 11 - Remboursement des frais des bénévoles**

L'association s'engage à rembourser aux bénévoles les frais de déplacement, dans le cadre du budget et après validation. L'association propose également aux bénévoles d'opter pour la déduction fiscale des frais de déplacements. Une attestation sera délivrée, à la fin de chaque année, aux bénévoles qui en font la demande, sur approbation du/de la Trésorier(ière).