



Règlement Intérieur

graine Midi-Pyrénées

L'objet du présent règlement intérieur est de préciser les règles de fonctionnement interne de l'association. Il précise les éléments techniques de fonctionnement et l'organisation. Le présent règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Convaincu de la nécessité d'appliquer à soi-même les valeurs qu'il défend, le Graine Midi Pyrénées cherchera à appliquer une démarche cohérente envers les enjeux du développement durable :

- Utilisation des NTIC
- Organisation du co-voiturage lors d'évènements, bilans carbonés
- Gestion des déchets
- Achat de papiers recyclés
- Appels à des prestataires : prestataires locaux, traiteurs bio, structures d'insertions
- Démarche participative.
- ...



TITRE I - MEMBRES

Article 1 : Adhésion

Adhésion de Structure

1. Pour adhérer, une entrevue avec les permanents de l'association permettra la présentation du réseau Graine MP d'une part et de la structure et ses motivations d'autre part.
2. Faire acte de candidature (courrier motivé + statuts + rapport d'activité + plaquette + délibération du CA de la structure demandeuse - si possible sous format électronique).
3. Un courrier électronique est envoyé pour rendre compte de la décision du CA.
4. Si validation, le courrier officiel sera accompagné de la charte, des statuts, du règlement Intérieur et de la fiche « adhérent », du Graine MP.

Adhésion à titre Individuel

1. RV ou contact ou manifestation
2. Adhésion
3. Envois par le Graine MP : courrier officiel, charte, statuts, règlement, fiche "**adhérent**"

Article 2 : Fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau

- Une fiche "**Etre administrateur**" précise l'ensemble du fonctionnement du CA pour faciliter l'implication et préciser l'engagement des administrateurs. Elle est envoyée à chacun d'eux.
- Le Conseil d'Administration est ouvert à toute personne physique ou morale, adhérente au réseau Graine Midi Pyrénées depuis au moins un an.
- Tout adhérent peut venir assister au CA sur demande de sa part auprès du bureau.
- Les dates de réunions sont fixées lors de la première réunion du CA (après l'AG) et pour une année, soit jusqu'à l'AG suivante.
- Les convocations pour le CA ainsi que les documents de préparation sont envoyés, dans la mesure du possible, 15 jours avant, précisant l'ordre du jour en version électronique.



TITRE II - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Un classeur permet le suivi du fonctionnement par les instances décisionnaires.

Article 1 : Gestion des comptes

- Un(e) co-président(e) et le(a) trésorier(e) ont la signature des comptes bancaires de l'association.
- La directrice a la signature des comptes bancaires de l'association selon le protocole de signature.
- La gestion des comptes est confiée au (à la) trésorier(e) (en collaboration avec la personne salariée en charge de la comptabilité), qui doit informer régulièrement le Bureau de la situation financière.

Article 2 : Frais de mission et de déplacements

II Art 2.1 Les frais de mission

Pour les salariés, les administrateurs et les membres des commissions, les frais de mission sont remboursés par l'association au coût réel, sur remise d'une fiche de remboursement des frais, accompagnée des factures correspondantes.

Toutefois, en ce qui concerne les frais relatifs à l'hébergement et à la restauration un plafond est fixé à :

- Restauration : 12 euros par repas
- Hébergement : 30 euros par nuitée + petit déjeuner

Tout dépassement justifié dans le cadre de la mission sera examiné par le bureau. Sans accord du bureau, l'intéressé prend à sa charge le supplément.

II Art 2.2 Les frais de déplacements

Pour les salariés de l'association, les administrateurs et les membres des commissions, le remboursement s'effectue sur une base forfaitaire de 0,30 euros par kilomètre parcouru en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, ou sur présentation d'un justificatif d'utilisation des transports en commun (SNCF, bus, ...).

La prise en charge des frais de déplacement concerne les réunions de bureau, de conseil d'administration, de commissions, les rendez vous de représentation et interventions.

En tout état de cause, ces frais de mission et de déplacement feront l'objet d'une demande de remboursement au siège administratif de l'association par le biais des imprimés prévus à cet effet (téléchargeables espace adhérent du site Internet). Ces imprimés seront signés par l'intéressé et visés par le Président (ou, par délégation, le Directeur de l'association).



Article 3 : Fonctionnement des commissions de travail

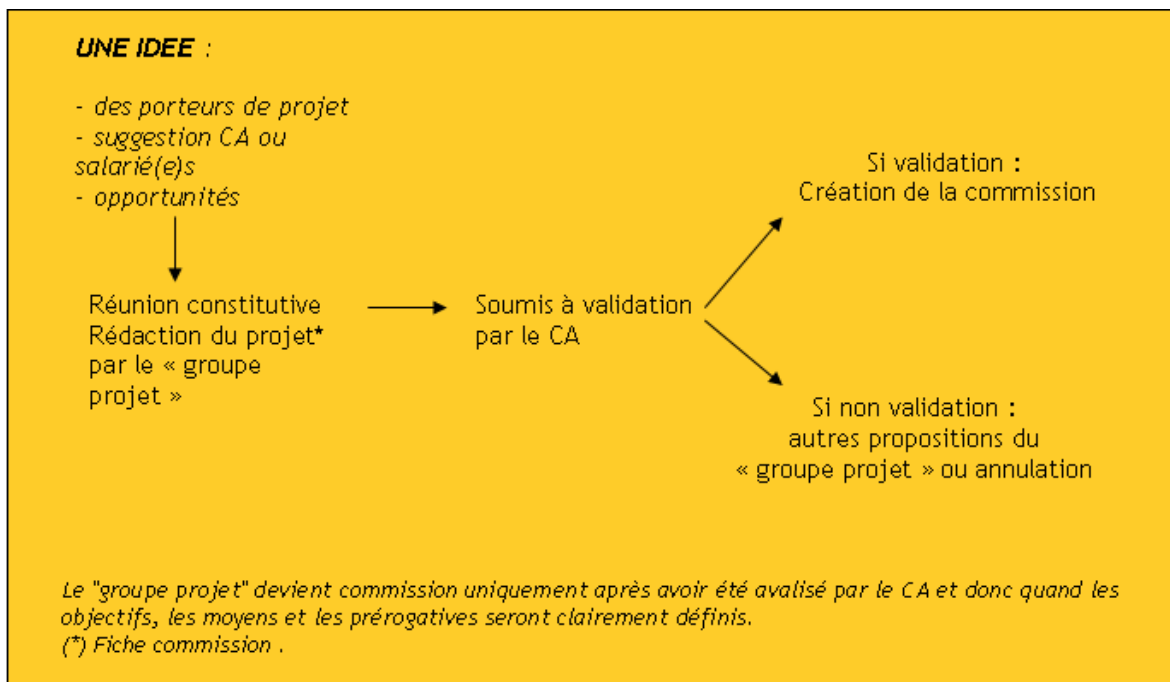
L'association pourra former en son sein des commissions de travail chargées de la réflexion ou d'actions sur des thèmes ou des sujets précisés par le CA.

La commission devra préciser des objectifs clairs et les moyens (temps de travail, humains, financiers,...). Une fiche "**Commission**" type est à remplir (disponible sur demande aux permanents de l'association).

Toute commission de travail doit être validée par le CA.

II Art 3.1 "Naissance" d'une commission

Tout adhérent (au moins 2 personnes), porteur d'un projet peut solliciter la création d'une commission au sein de l'association. Pour que celle-ci soit légitime, le groupe demandeur doit formuler son projet et le soumettre au CA.



La pérennité d'une commission implique que le projet initial soit suivi et que toute modification soit présentée au CA.

Dans chaque commission un **responsable de commission** est nommé. Il peut être sollicité pour une réunion de CA afin d'exposer les travaux de la commission. Il est le lien privilégié avec l'exécutif de l'association.

Tout document, RV ou prise de décision engageant le réseau devra être validé par le bureau.



II Art 3.2 Moyens et fonctionnement

Les commissions sont autonomes dans le cadre fixé par le projet validé par le CA. Le bureau a un rôle de contrôle, et éventuellement d'arbitrage en cas de conflits internes. Le travail des commissions est bénévole.

Chaque compte rendu de commission, rédigé par le responsable de la commission ou un de ses membres, doit être adressé à l'ensemble des adhérents constituant la commission. Par ailleurs, un exemplaire sera remis au siège administratif de l'association.

II Art 3.3 Relations avec les salariés de l'association

Lors des réunions constitutives, les permanents peuvent être sollicités, dans la limite de leur disponibilité, par tout adhérent souhaitant un appui technique au montage du projet.

La participation (ou non) d'un salarié sera précisée dans les "moyens" envisagés lors de la présentation du projet. (Fiche commission)

Le salarié n'est pas le porteur du projet, il assure un appui technique et éventuellement une coordination si le bureau le décide.

L'absence répétée des membres d'une commission met en cause son fonctionnement. De fait, toute personne absente 3 fois consécutives et non excusée ne pourra plus faire partie de cette commission.

Article 4 : Action d'animation et de formation

Si l'association est sollicitée par une structure externe pour la mise en œuvre d'une action :

- Elle renvoie celle-ci sur le moteur de recherche du site Internet (guide des ressources)
- Elle lui transmet une fiche projet à remplir
- Elle diffuse la demande à l'ensemble du réseau

Si aucune structure n'a les compétences, le GRAINE MP pourra assurer cette mise en œuvre, dans la limite de ses compétences.



Article 5 : Missionnement

- Dans le cadre de son fonctionnement en réseau, l'association souhaite utiliser et valoriser les compétences professionnelles des acteurs locaux. Pour ce faire, elle peut, par délégation, missionner des personnes physiques ou morales.
- Pour chaque mission, un appel à mission est lancé au sein du Réseau. A compétences égales, une priorité est accordée aux adhérents de l'association, puis aux professionnels du territoire concerné par le Réseau, puis aux professionnels hors territoire. Le bureau décide en dernier lieu des critères définitifs d'attribution.
- Une convention de missionnement (précisant tous les points liés à la mission, à la rémunération et aux engagements réciproques) est signée systématiquement entre le Graine Midi Pyrénées et la personne ou la structure missionnée.

Article 6 : Documentation et outils pédagogiques

La gestion du point documentation est assurée par les permanents salariés du réseau (enregistrement des entrées, gestion des prêts, ...).

Le prêt des documents et outils pédagogiques s'effectue contre un chèque de caution correspondant à la valeur réelle ou estimée du prêt et une fiche à signer qui régit les conditions de prêt et de restitution. Le chèque est restitué dès le retour, en l'état, de l'ouvrage ou de l'outil complet.



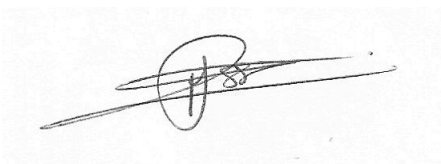
TITRE III : REPRESENTATION EXTERIEURE

Mandats

- Dans le cadre de ses activités extérieures (réunions, formations, événements, ...), l'association est représentée officiellement par un membre du bureau chargé des relations extérieures.
- Elle peut également être représentée par un administrateur ou par tout membre du réseau, mandaté par le Bureau.
- Le personnel permanent est mandaté pour représenter le Réseau dans l'ensemble de ses activités extérieures.
- La signature de la directrice vaut pour toutes les décisions techniques et administratives dans le cadre du suivi courant des dossiers. Les signatures de co-présidents concernés sont nécessaires dans le cas d'une représentation officielle de l'association.

Pour Le Graine Midi Pyrénées le 6 décembre 2010 à Toulouse:

M^{elle} Marie Prisset, Coprésidente





graine

Midi-Pyrénées

Maison de l'Environnement
Midi-Pyrénées
14, Rue de Tivoli
31 068 TOULOUSE Cedex
05 61 53 03 52
contact@grainemidipy.org
www.grainemidipy.org

