

Règlement intérieur de l'association Paheko

1. Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association Paheko. Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouveau membre.

2. Mode de fonctionnement

Le fonctionnement interne est basé sur des listes de discussion et des outils de prise de décisions numériques.

2.1. Liste « assemblée »

Cette liste est l'assemblée générale permanente des membres de Paheko.

Tout nouveau membre de l'association est inscrit d'office à cette liste, et ne peut pas s'en désinscrire sans démissionner de l'association.

Cette liste a une fonction informative de et pour tous les membres, ainsi que de communication avec le Bureau.

Cette liste n'est pas modérée.

2.2. Liste « bureau »

Cette liste est l'assemblée permanente des membres du Bureau.

Tout membre du Bureau est inscrit d'office à cette liste, et ne peut s'en désinscrire sans démissionner du Bureau.

Cette liste a fonction de permettre la discussion entre les membres du Bureau et prendre des décisions collectives, au consensus quand cela est possible, au vote à scrutin public dans le cas contraire.

Tout adhérent de l'association peut écrire à cette liste afin de contacter le Bureau.

Cette liste n'est pas modérée.

3. Adhésion

L'association ne compte qu'un type de membre : les membres actifs·ves ont une activité régulière et identifiée au sein de l'association. Ce statut est valable un an, du 1er janvier au 31 décembre de l'année d'adhésion du membre. Chaque membre dispose d'un droit de vote.

Les personnes morales peuvent adhérer à l'association, mais doivent en ce cas désigner une personne physique qui servira de contact référent.

3.1. Procédure d'adhésion

Il est impératif de lire et d'accepter les statuts de l'association ainsi que le règlement intérieur.

Il faut fournir une adresse e-mail valide, ainsi que les informations personnelles suivantes :

- personne physique : nom, prénom et adresse postale ;
- personne morale : nom et adresse postale, nom et prénom du représentant.

Il n'est possible d'adhérer qu'une fois par personne physique ou morale.

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé e par le Bureau qui statue sur les demandes d'adhésions présentées. Ce vote a lieu à la majorité simple. En cas de refus, les raisons en seront exposées à la personne ayant fait la demande d'adhésion.

3.2 Cotisation

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de 10 €.

L'absence de règlement de cotisation un mois après l'adhésion donnera lieu à une annulation de l'adhésion.

3.3 Radiation

Le non-renouvellement de la cotisation entraîne la radiation du membre.

3.4 Informations personnelles

Les informations personnelles des membres ne seront utilisées que dans le cadre de l'association, et ne seront ni transmises ni revendues à des tiers.

Les membres peuvent modifier leurs informations à tout moment.

4. Bureau

Le Bureau se charge d'administrer l'association.

4.1. Rétribution des membres du Bureau

Les membres du Bureau ne peuvent pas être rémunérés pour leur activité au sein du Bureau.

Toutefois, les frais occasionnés pour l'accomplissement de leur mandat leur sont remboursés au vu des pièces justificatives.

Ils peuvent également être rémunérés dans le cadre d'activités ou missions extérieures à celles du Bureau.

Exemples d'activités et missions qui peuvent être rémunérées :

- saisie et suivi comptable au quotidien ;
- développement de logiciels ;
- administration système des serveurs de l'association ;
- organisation de formations à l'utilisation de logiciels ;
- rédaction de livres et documents ;
- support utilisateur aux personnes utilisant les services de l'association.

Cette liste n'est pas limitative.

Exemples d'activités et missions qui ne peuvent être rémunérées :

- rédaction du rapport moral ou financier annuel ;
- participation aux réunions et prises de décisions du Bureau ;
- présentation en Assemblée Générale.

Cette rétribution ne doit en aucun cas être liée aux résultats de l'association, ou remettre en cause sa gestion désintéressée.

Cette rémunération ne peut dépasser les seuils fixés par la législation, soit les trois quarts du SMIC brut.

Le calcul de la rémunération est réalisé sur les douze mois de l'exercice comptable (la rémunération annuelle ne peut excéder douze fois les trois quarts du SMIC mensuel brut).

Le montant du SMIC brut pris en considération est celui en vigueur à la date de clôture de l'exercice comptable.

Cette rémunération ne doit pas mettre en péril les ressources et missions de l'association.

La rémunération peut se faire sous forme de salaires, de missions, prestations, ou tout autre rétribution permise par la loi.

Les remboursements de frais réels engagés pour les besoins de l'association ne sont pas pris en compte dans cette rémunération.

La gestion de l'association par les membres du Bureau doit rester désintéressée.

La décision de rémunérer un membre du Bureau est prise après vote du bureau.

Un membre du Bureau rémunéré est subordonné aux autres membres du Bureau dans le cadre de cette rémunération. Exemple : un membre salarié, ou prestataire, sera subordonné aux autres membres du Bureau concernant toutes les décisions ayant trait à la relation salariale liant le membre à l'association. Le membre salarié ne pourra pas prendre part aux décisions concernant sa relation de travail.

5. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Bureau, conformément aux statuts de l'association. Il peut être modifié par le Bureau à tout moment. Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par e-mail sur la liste de discussion de l'assemblée générale.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée constitutive de Paheko le 11 décembre 2023.

Fait à Saint-Jean-Froidmentel le 11 décembre 2023.