

# Règlement intérieur de l'association ..... et de ses sections

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association ..... Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande (moyennant une participation au frais de reprographie de ....).

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

- **Titre Adhésion à l'association**
- **Titre Institutions de l'association**  
**(assemblées générales, commissions, collèges et autres organes)**
- **Titre Attributions des organes dirigeants**
- **Titres Charte du bénévole**  
*Pour les associations « Construire et partager », il est particulièrement nécessaire de réfléchir à ces questions. Elles sont traitées au chapitre 4-2*
- **Titre Charte des usagers**  
*Pour les associations « Ici et maintenant », il est particulièrement nécessaire de réfléchir à ces questions. Elles sont traitées au chapitre 2*
- **Titre Règlement financier**  
*L'exigence d'un règlement financier s'impose surtout dans les structures plus importantes (par exemple à partir d'un budget annuel de 75 000 € ou en présence de salariés).*
- **Titre Dispositions diverses**

## **Titre I : Adhésion à l'association**

### **Article - Admission de membres nouveaux**

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter la cotisation prévue à l'article ...

*Ou bien*

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter les conditions et la procédure d'admission suivante : *Précisez ici les conditions particulières à remplir par les impétrants : âge, qualification professionnelle, cooptation et la procédure : audition formelle par un organe de l'association, lettre simple adressée au président, etc.*

*Prévoir le cas échéant un **Article – Refus d'admission***

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

### **Article Catégorie de membre Composition**

Parmi ses membres, l'association ..... distingue les catégories suivantes :

- Membres d'honneur ;
- Membres de droits [*listez les membres de droits*]
- Membres adhérents ;
- etc. .... [*précisez les autres catégories de membres*]

*Chaque catégorie fera l'objet d'un article distinct, précisant les droits et obligations des membres.*

*Par exemple **Article Les membres d'honneur***

Les fondateurs soussignés de l'association sont membres d'honneur. Ils sont dispensés de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement) mais ils doivent acquitter le prix des services rendus par l'association. Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'association, les membres d'honneur assurent bénévolement leurs fonctions.

Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents.

*Prévoir le cas échéant d'isoler les usagers de l'association dans une catégorie spéciale (voir ouvrage Chapitre 1)*

*Par exemple **Article Les amis de l'association***

Toute personne souhaitant utiliser les produits/services de l'association doit y adhérer en tant qu'ami de l'association [*le cas échéant*] et acquitter pour cela la cotisation annuelle prévue à l'article et le prix des produits/services utilisés.

Les amis de l'association se réunissent deux fois par an en comité, ils désignent leur représentant auprès du [CA/bureau]. Les amis de l'association ne disposent pas du droit de vote en assemblée générale.

## **Article 2 – Cotisation et tarifs**

### **Adhésion à l'association**

Les membres d'honneur et les dirigeants bénévoles en exercice ne paient pas de cotisation (*sauf s'ils en décident autrement*).

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

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par [*le conseil d'administration, l'assemblée générale sur proposition du bureau, du CA...*].

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association et effectué au plus tard le .....

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

### **Prix des services rendus par l'association à ses usagers**

Il est fixé chaque année par [*le conseil d'administration, l'assemblée générale sur proposition du bureau, du CA...*]. Nul usager ne peut être dispensé du paiement du prix. Toutefois, [*le bureau, le conseil d'administration*] peut accorder des remises sur le prix ou octroyer des délais de paiement, si la situation de l'adhérent l'exige.

## **Article - Conséquences de l'adhésion : droits des adhérents**

*Ces droits pourront être développés dans la charte du bénévole.*

### **Article Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers**

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association (ou préciser la possibilité de transmission à des tiers) ; il présente un caractère obligatoire (ou facultatif). L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

## **Article - Conséquences de l'adhésion : Obligations des adhérents**

*Pour les associations Ici et maintenant, l'adhésion à l'association à quel titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.*

*Pour les associations sportives, préciser les conséquences de l'affiliation à la Fédération.*

## **Article – Démission -**

Conformément à l'article .... des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre [*simple ou recommandée avec AR*] sa démission au ..... [*Président, bureau, ...*].

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

<p style="text-align: center;"><b>Titre Institutions de l'association</b> <b>(assemblées générales, organes de décision et de contrôle,</b> <b>commissions, collèges et comités consultatifs)</b></p>
---

*Quel que soit le mode d'organisation de l'association, on commencera ce chapitre en affirmant la prééminence de l'assemblée générale.*

## **Article 8 - Assemblée générale ordinaire**

### **Convocation**

Conformément à l'article ..... des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit.....fois par an sur convocation du [*bureau, conseil d'administration, à la demande 1/4 des membres...*].

Seuls les membres [*à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG*] sont autorisés à participer/voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : [*courrier simple, affichage, précisez les délais ....*]

### **Ordre du jour**

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

### **Quorum et vote**

*Préciser ici un quorum éventuel, 10 à 50 % des adhérents. Voir à ce sujet ouvrage Chapitre 3*

Le vote des résolutions s'effectue à main levée/par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance [*ou tout autre mode de scrutin*]. [*Décrire les modalités du déroulement de l'assemblée*].

### **Décisions**

L'assemblée générale élit les administrateurs membres du CA, *ou tout autre organe exerçant les fonctions dirigeantes*. Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes/le budget de l'association. *Pour les associations citoyennes, on précisera* : Elle seule peut décider d'octroyer une rémunération aux dirigeants de l'association et d'en fixer le montant.

*Le contrôle et la sanction des dirigeants figurent dans cet article ainsi que dans celui consacré aux dirigeants. Les modalités d'assujettissement des organes dirigeants à l'assemblée générale peuvent varier selon le système adopté :*

### Fonctionnement citoyen

*Un vote défavorable entraîne de facto la révocation des dirigeants.*

### Fonctionnement collégial

*En cas de désaccord entre les collègues et l'organe dirigeant, c'est l'AG qui tranchera le litige (par exemple, en révoquant les dirigeants ou, au contraire, en infirmant l'avis rendu par le collègue).*

*L'AG entend les rapports des différents collègues ainsi que celui du Conseil de direction.*

### Fonctionnement hiérarchique

*L'AG est essentiellement consultative. Les rapports présentés par les dirigeants ne donnent lieu ni à un vote, ni à un quitus. L'assemblée dispose d'un pouvoir de révocation des dirigeants limité ou dilué.*

## **Article 9 - Assemblée générale extraordinaire**

### **Convocation**

Les membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante :  
*[Lettre simple ou recommandée, dans un délai minimum de 15 jours...]*

### **Décisions**

Conformément à l'article ..... des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de *[modification des statuts, situation financière difficile, conclusion d'un emprunt bancaire, et toute circonstance expressément prévue par les statuts, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres, etc.]*.

### **Quorum et vote**

*Préciser ici un quorum éventuel, 10 à 50 % des adhérents, un minimum absolu, par exemple, 5 adhérents. Voir à ce sujet ouvrage 3.*

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : *[bulletin secret, à la majorité simple, à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés, ...]*

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits *[ou autorisés dans une certaine limite]*.

## **Article - Commissions - Collèges spéciaux**

*Les associations à organisation collégiale décriront ici les principaux collèges/commissions (voir ouvrage chapitre 3). Mais on peut également prévoir un collègue dans les situations suivantes : bénévoles, usagers, salariés (moniteurs, enseignants).*

### **Par exemple Collège des bénévoles**

*La participation au collège des bénévoles est réservée aux personnes qui consacrent bénévolement de leur temps aux activités de l'association, quelles que soient la nature et l'importance de leur contribution.*

*Les membres du collège des bénévoles se cooptent entre eux.*

*Par exemple pour une association de spectacles **Comité de programmation***

L'association se dote d'un comité de programmation, composé de 5 membres, qui décide du nombre et de la nature des spectacles programmés. Les membres du bureau participent au comité de programmation et cooptent deux personnes parmi les adhérents de l'association. Le Comité se prononce à l'unanimité ; ses choix engagent l'association.

### **Article Comité éthique**

*Si l'association se réfère à un système de valeurs, un organe spécial peut être chargé d'en contrôler le respect dans les choix effectués par l'association.  
Décrire ici sa composition et son fonctionnement, ses prérogatives.*

<b>Titre</b> <b>Attributions des organes dirigeants</b> <b>(fonctions-clés et tâches fondamentales)</b>
---

## **Article 6 – Organes dirigeants et attributions**

*Ici on décrira les organes dirigeants de l'association (voir pour les différents systèmes chapitre 3) On s'attachera à énumérer les fonctions-clés de l'association (en s'inspirant du modèle que nous donnons plus bas). Chaque fonction fera l'objet d'un article détaillé :*

### **Article Fonction opérationnelle,**

*Présenter ici les principales tâches qui incombent aux dirigeants dans le cadre de la fonction opérationnelle :*

Le président [ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] assure[nt] la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

*(Associations « ici et maintenant »)*

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies).

*(Associations « construire et partager »)*

- sélectionner les chantiers,
- en assurer le pilotage,
- organiser l'engagement des bénévoles.

Le président [ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] représente[nt] l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Le président [ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] négocie[nt] et conclue[nt] tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agisse[nt] au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

### **Article fonction financière**

*La fonction financière est décrite au titre Règlement financier (voir chapitre 11, les procédures). À défaut de règlement financier, les petites associations peuvent se contenter de préciser dans cet article :*

Le président [ou le trésorier ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en



maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

*Présenter ici les principales tâches qui incombent aux dirigeants dans le cadre de la fonction financière :*

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

*Dans les associations « Ici et maintenant » et les prestataires de service, on a intérêt à préciser* Le président [ou le Trésorier ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] établissent chaque année le budget et fixe les tarifs, au vu des coûts de l'association et de ses recettes, dans le respect des grands équilibres financiers.

*Décrire la politique tarifaire de l'association, par exemple, dans un souci d'intérêt général :* l'association se veut accessible au plus grand nombre, notamment (préciser les publics visés). À cet effet, elle pratique une politique tarifaire adaptée (à préciser).

*Préciser éventuellement :* pour les usagers/adhérents impécunieux dont la situation l'exige, l'organe dirigeant (ou tout comité constitué à cet effet) peut décider d'accorder des réductions sur le prix des services.

*Préciser éventuellement :* Les tarifs sont validés par l'assemblée générale (en même temps que le budget).

### **Article fonction administrative**

Le président [ou le secrétaire ou les membres du bureau, en cas de direction collégiale] veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes *Présenter ici les principales tâches qui incombent aux dirigeants dans le cadre de la fonction administrative :*

- *La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes rendus) ;*
- *La bonne circulation des informations à destination des adhérents ;*
- *L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;*
- *Les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires, voir chapitre 2, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution) ;*
- *Les publications au journal officiel (voir chapitre 2, les formalités légales) ;*
- *La tenue du registre spécial (voir chapitre 2) ;*

- *Le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 € (L. du 12 avril 2000, D. du 6 juin 2001) ;*
- *Dans les communes de plus de 3 500 habitants, le dépôt en mairie d'un bilan certifié conforme si l'association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50 % de son budget.*

## **Article Fonctionnement des organes dirigeants**

*Pour la prise de décision au sein de l'organe dirigeant, on choisira entre différents modes :*

- *Citoyen ;*
- *Collégial ;*
- *Hiérarchique.*

<i>Pour l'organisation citoyenne</i>
--------------------------------------

## **Article Le conseil d'administration**

### **Désignation – Composition**

Il est composé de ..... Membres *[indiquez un nombre précis ou une fourchette d'au moins .... et d'un maximum de .....]* élus par l'assemblée générale en son sein. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

Le mandat des administrateurs est d'une durée de *[trois]* ans. Il est renouvelable.

### **Attribution**

Le Conseil peut avoir pour seule fonction de désigner les membres du bureau ou bien il peut être doté d'attributions étendues pour contrôler les dirigeants.

### **Réunion - décisions – votes**

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes : *[indiquez nombre des réunions, rythme des réunions, quorum, voix prépondérante du président...]*.

### **Représentation des salariés**

*C'est ici qu'on précisera le cas échéant les modalités de représentation des salariés au CA. Pour ce faire, on tiendra compte de la problématique fiscale relative à la non-lucrativité.*

## **Article 7 - Le bureau**

### **Composition - Désignation**

Il est composé de ..... Membres dont :

un président,  
un vice-président *[ou plusieurs]*,  
un trésorier *[et éventuellement un trésorier-adjoint]*,  
un secrétaire *[et éventuellement un secrétaire-adjoint]*.

*Prévoir ici l'intervention éventuelle des dirigeants de section.*

Les membres du bureau sont élus au sein du conseil d'administration, [préciser si les modalités du vote, bulletin secret, majorité].

Les fonctions de président et de trésorier sont interdites aux mineurs. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

## **Fonctions**

Les membres du bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association (voir chapitre 3). Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts. L'assemblée générale peut décider d'octroyer une rémunération aux membres du bureau, si elle l'estime nécessaire.

Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association.

*Puis suivra une description des fonctions dirigeantes en terme d'objectifs, par exemple :* Les membres du bureau veillent au bien-être des bénévoles, à la satisfaction des usagers, aux respects des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

## **Article 8 Décisions**

Les modalités de fonctionnement du Bureau sont les suivantes : *[indiquez nombre des réunions, rythme des réunions, quorum, voix prépondérante du président]*. *Pour un fonctionnement collégial, indiquer :* Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du bureau et sur toutes questions, ils rechercheront un consensus, *(le cas échéant et avec précaution, notamment si le Bureau comporte plus de 4 ou 5 membres)* chacun d'entre eux pouvant s'opposer à une décision.

### **Article Le Conseil de direction**

Le Conseil de direction administre et gère l'association ; il dispose à cet effet de tous les pouvoirs, dans le respect de l'objet associatif et des décisions de l'assemblée générale des adhérents.

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du Conseil et sur toutes questions, il sera recherché un consensus entre eux le cas échéant, *(le cas échéant et avec précaution, notamment si le Bureau comporte plus de 4 ou 5 membres)* chacun des membres du Conseil pouvant s'opposer à une décision.

### **Article 7 – Les collègues**

Pour décider des orientations de l'association, le comité de direction prend les avis des collègues *[indiquer les différents collègues, (pour un exemple, voir chapitre 3) et décider si les collègues ont un avis simplement consultatif ou obligatoire, un droit de veto ou de contrôle].*

## **Titre Organisation des activités**

### *Déroulement des activités*

Les activités se déroulent conformément au règlement intérieur des sections. Ce règlement est obligatoire ; il s'impose aux usagers de l'association, à ses bénévoles, salariés et dirigeants. Il est pris et modifié dans les mêmes conditions que le règlement intérieur de l'association.

### *Création de nouvelles sections*

Lorsqu'une activité regroupe plus de X participants, le conseil d'administration peut décider de la création d'une section.

La création d'une section doit être ratifiée par l'assemblée générale des adhérents. Chaque section peut se doter d'un règlement intérieur organisant la pratique de ses activités.

## **Titre Charte des bénévoles**

(droits et obligations)

Voir le Statut des bénévoles (Chapitre 13)

## **Titre Charte des usagers**

(droits et obligations)

### **Article Locaux**

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Dans tous les locaux utilisés par l'association, les adhérents doivent se conformer aux règles et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

### **Article Pratique des activités**

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles et des préposés salariés de l'association. Ils ont seuls autorité pour *[décrire les principales fonctions des organisateurs/animateur]* et mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Ils peuvent notamment exclure/interdire l'accès à tout usager *ne respectant pas les horaires/tenues vestimentaires/équipement de sécurité/dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association/ne produisant pas les certificats médicaux d'aptitude à la pratique des activités.*

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le bureau, le CA, le Président ; toute utilisation des locaux/matériel de l'association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

## **Article Engagement des usagers**

Les usagers sont tenus de fournir les certificats médicaux prévus par la loi/respecter les dispositions de sécurité du présent règlement/en toutes circonstances se conformer aux consignes des préposés de l'association, bénévoles ou salariés.

À défaut, la responsabilité de l'association est dérogée/ils peuvent être exclus sans préavis des activités de l'association. *Éventuellement* Par ailleurs, l'association se réserve le droit d'engager les sanctions prévues à l'article.

## *Éventuellement* **Article 4 – Sanctions disciplinaires**

### **Avertissement**

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent qui [*non-respect des règles établies, attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles ou refus du paiement de la cotisation annuelle ou .....]*.

Celui-ci doit être prononcé par ..... [*le bureau, le conseil d'administration...*] à une majorité de ..... , seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée, celle-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'avertissement est prononcé, une procédure d'appel est autorisée auprès ..... [*conseil d'administration, assemblée générale...*] par lettre recommandée et ce dans un délai de ..... jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

### **Exclusion**

Selon la procédure définie à l'article... des statuts de l'association ....., seuls les cas de ..... [*non-respect des règles établies, attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles ou refus du paiement de la cotisation annuelle ou .....]* peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par ..... [*le bureau, le conseil d'administration...*] à une majorité de ..... , seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès .....  
[conseil d'administration, assemblée générale...] par lettre recommandée et ce  
dans un délai de ..... jours à compter de la date de réception de la lettre  
notifiant l'exclusion.

## Titre Réglementation financière

*Quelques dispositions concernant les principaux aspects du fonctionnement financier seront utiles à toutes les associations. Elles concernent :*

- Le suivi des dépenses, des comptes bancaires et des instruments de paiement ;
- Les relations financières en interne et avec les tiers.

### **Article modalités d'engagement des dépenses**

Les membres du bureau (*ou l'organe dirigeant*) peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois pour les engagements dont le montant excède (*préciser, par exemple, 1.500 €*), un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président et par le Trésorier (*ou préciser un autre organe*).

### **Article Instruments de paiement**

les virements bancaires par Internet. à la confidentialité de ce code, comme celui de la carte de crédit bancaire.

### **Article délégations de signature**

*Prévoir ici les délégations de signature du trésorier, le président, voire du comptable.*

### **Article modalités de remboursements des frais**

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

*Prévoir le cas échéant les plafonds :* Les indemnisations des frais d'hébergement et de nourriture ne peuvent excéder les montants fixés par l'Urssaf (voir annexe) pour des salariés.

Pour les frais de déplacement automobile, les limites de remboursement ne peuvent excéder celles fixées par l'administration fiscale (*préciser : barème ou tarif forfaitaire*).

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés (voir modèle en annexe).

*Pour les associations engageant un budget annuel supérieur à 75 000 €, on précisera notamment les aspects suivants :*



- La préparation et le suivi du budget ;
- La transparence du fonctionnement financier ;
- Les demandes de subventions.

*Pour les associations supportant des contraintes particulières (secteur humanitaire), on prévoira des dispositions spécifiques et adaptées à l'activité.*

*Par exemple, pour un organisme humanitaire ou une association de spectacles.*

### **Article Comptabilité des chantiers**

Toutes les actions/spectacles conduites par l'association sont organisées sous forme de chantier. Il est tenu pour chaque chantier/spectacle une comptabilité normalisée (*renvoyer au modèle de comptes*).

À l'issue du chantier/spectacle, la comptabilité est communiquée sans délai aux différents bailleurs de fonds de l'action.

Les contrôles des factures des fournisseurs : Qui vérifie la conformité des factures reçues, en fonction de quels critères ?

Les méthodes du système d'organisation comptable et de ses traitements. (classement des pièces, répertoires et livres, plan des comptes). On veillera également à la sécurité des données informatiques en organisant des sauvegardes informatiques conservées dans un lieu distinct du lieu de saisie des données. Le RI pourra décrire les procédures comptables et informatiques dans leur généralité.

## **Titre IV - Dispositions diverses**

### **Article 10 - Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association ..... est établi par ..... [*le bureau, le conseil d'administration, ...*], conformément à l'article ... des statuts.

Il peut être modifié par ..... [*le bureau, le conseil d'administration...*], sur proposition de ..... [*instance dirigeante, quota de membres...*], selon la procédure suivante :

.....  
 .....

**Article - .....**

A ..... le .....