

 <p>L'Accorderie du Bugey 1 avenue Paul Painlevé 01500 Amberieu-en-Bugey Tél : 09 52 82 65 64 / Portable : 07 82 33 76 13 Mail : bugey@accorderie.fr</p>	<h2>REGLEMENT INTERIEUR</h2>	<p>Domaine d'application: Fonctionnement Document N° : FONCT/ 001/2022 Version : 1 Date de validation : 30/01/2023</p>
<p>Rédaction : Robert Pradeau Syvie Rat Eve Deygout Valérie Persico</p>	<p>Approbation : <b>Accordiale du 30/01/2023</b></p>	

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 6 des statuts de notre association, dans le but de préciser et de compléter certaines règles de son fonctionnement. Il s'adresse à tous les membres de l'association, appelés *accordeurs*.

## CHARTRE ETHIQUE

(cf. Code de courtoisie - Annexe 1)

Les accordeurs s'engagent à faire preuve d'une parfaite honnêteté, en toutes circonstances. Ils s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet. Les accordeurs s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres accordeurs. Les accordeurs respecteront strictement la confidentialité des informations privées dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres accordeurs. Les accordeurs garderont confidentielles les coordonnées et les informations personnelles des autres accordeurs et de leurs représentants. Ils s'abstiendront de les utiliser pour des finalités étrangères à l'objet de l'association, en particulier une quelconque utilisation commerciale ou une utilisation à des fins de prospection et de démarchage.

L'Accorderie est une association laïque, tout prosélytisme est pros crit. Toute personne peut y adhérer, quelle que soit sa religion.

L'Accorderie est une association apolitique, toute propagande politique est proscrite.

## DROIT A L'IMAGE

La publication sur tous les supports utilisés par l'Accorderie d'une photographie ou d'une vidéo sur laquelle figure un accordeur, ne peut se faire sans l'autorisation de celle-ci ou de celui-ci, cette autorisation est formalisée sur le bulletin d'adhésion. A tout moment l'accordeur peut modifier son autorisation en informant la salariée ou le comité espace membres.

## GOVERNANCE DE L'ACCORDERIE (art. 5 des Statuts)

### **L'ACCORDIALE (ART 5-1 DES STATUTS) :**

L'Accorderie du Bugey comporte une seule instance : **L'Accordiale**, elle remplit les fonctions de Conseil d'Administration.

### COMPOSITION :

- 1 représentant de chaque comité
- Au minimum 5 et au maximum 12 membres élus parmi les accordeurs.
  - > plusieurs coprésidents,
  - > 1 trésorier,
  - > 1 secrétaire.
- Sont définis chaque année, à l'occasion de la première réunion de l'Accordiale :
  - > Le nombre de coprésidents
  - > les coprésidents, trésorier, secrétaire, éventuellement trésorier et secrétaire adjoints

Chaque membre élu ne pourra cumuler plus de 2 mandats.

### FONCTIONNEMENT :

Les décisions sont prises à la majorité des membres élus présents et/ou représentés avec un minimum de 5 personnes présentes.

Une feuille d'épargne est signée par les personnes présentes.

Le vote par procuration est de **droit**. Le nombre de procurations dont peut disposer une même personne est limité à deux et est noté sur la feuille d'épargne.

Dans la mesure du possible, la candidature comme membre de l'Accordiale sera reçue au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

Les membres de l'Accordiale sont force de proposition et s'engagent à participer à 50 % minimum des réunions sur l'année.

L'Accordiale se réunit *au minimum* une fois tous les deux mois.

Tout accordeur peut assister aux réunions sur invitation ou pas, il aura un rôle consultatif.

La salariée de par son implication dans l'Accorderie, est aussi invité(e)s sans droit de vote.

Une accordiale extraordinaire peut être convoquée. Ses membres pourront se réunir par tous moyens (présentiel, visioconférence, téléphone). Les décisions seront prises à la majorité des voix.

Les comptes rendus sont classés et accessibles à tous les membres.

Démission ou vacance : en cas de démission ou de vacance pendant la durée du mandat, l'Accordiale procède à l'élection d'un remplaçant pour la durée du mandat restant à courir au cas où l'article 5 des statuts ne pouvait plus s'appliquer ou si les fonctions de président, de trésorier ou de secrétaire devenaient vacantes.

### LES COMITÉS (ART. 5-2 DES STATUTS) :

La gouvernance de l'association comporte des comités thématiques.

Chaque comité :

- définit ses objectifs, son fonctionnement et son calendrier de travail.
- désigne un ou plusieurs référents pour le représenter au sein de l'association.
- fait appel à des accordeurs, non membres du comité, pour l'aider dans sa tâche.
- rend régulièrement compte de l'avancée de leurs travaux (au moins une fois par trimestre) à l'Accordiale.

Des groupes de travail peuvent être créés pour faciliter leur fonctionnement.

Le nombre des comités n'est pas fixe, de nouveaux comités peuvent être constitués ou supprimés suivant les besoins.

Liste des comités, à titre indicatif :

- Comité Animation
- Comité Permanences
- Comité Local
- Comité Communication
- Comité Jardin
- Comité Espace membres
- Comité Richesses Humaines
- Comité Finances
- Comité «Conseil des Sages»

#### LE COMITÉ « CONSEIL DES SAGES » :

Son rôle :

- Il rend un avis consultatif sur les conflits ou des questions d'éthique qui lui seraient soumis. Les décisions finales appartiennent à l'Accordiale.
- Il peut être consulté en cas de doute sur l'acceptabilité d'une offre de service
- Il informe les personnes concernées des décisions prises par l'Accordiale.

Il est composé :

- de membres ayant plus de 5 ans d'implication dans le fonctionnement de l'Accorderie,
- d'un nombre impair de 3 ou 5 accordeurs maximum,
- qui sont désignés à parité égale dans la mesure du possible.

Il peut être fait appel à un/des accordeurs ou à un membre du comité des sage(s) d'une autre accorderie, compétent dans la gestion de conflit.

Les membres du « Conseil des Sages » peuvent ne pas être membres de l'Accordiale.

La composition des membres est validée par l'Accordiale dès la première réunion après l'Assemblée Générale.

#### LE(S) ANTENNE(S) (ART. 5-4 DES STATUTS)

Les antennes fonctionnent comme les comités, avec des réunions spécifiques et un référent qui les représente à l'Accordiale.

Elles sont autonomes dans la gestion des permanences et des activités, dans des locaux situés dans leur zone d'implantation géographique.

La gestion de l'espace membres, des comptes temps, de la communication, des remboursements de frais,... est assurée au niveau de l'Accorderie du Bugey.

#### LA SALARIÉE :

La salariée facilite la réalisation des missions de l'Accorderie mises en œuvre par les divers comités sous la responsabilité de l'Accordiale. Elle apporte son savoir-faire et contribue au renforcement du pouvoir d'agir des accordeurs.

Elle a le statut d'animatrice-coordinatrice.

Ses fonctions sont décrites dans une fiche de poste gérée par le Comité Richesses Humaines.

L'Accordiale assume la fonction employeur et mandate le Comité Richesses Humaines pour l'accompagnement individuel de la salariée, les formations, l'entretien professionnel annuel et les entretiens individuels.

La salariée s'engage à respecter le règlement intérieur et à le faire respecter.

Elle peut être accordeure.

## ASSEMBLEE GENERALE (art.8 des Statuts)

L'ordre du jour des Assemblées Générales est élaboré par l'Accordiale.

La convocation adressée au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale, doit indiquer l'heure, la date et le lieu, l'ordre du jour et fournir une procuration.

Une feuille d'emargement sera présentée et signée par chaque personne présente et/ou représentée en début de réunion.

Renouvellement des membres de l'Accordiale. la liste des candidats est présentée le jour de l'assemblée, et sera complétée des candidatures spontanées. Tout candidat devra être accordeur.

Les votes en assemblée générale se font à main levée sauf si au moins un membre présent demande un vote à bulletin secret.

Le vote par procuration est admis, sous réserve que le pouvoir soit donné par écrit.

### Les comptes rendus :

- sont rédigés par le secrétaire de l'Accordiale et contresignés par un des co-présidents.
- sont classés et accessibles à tous les membres sur support numérique et au format papier au local de l'Accorderie.

La liste des membres de la nouvelle Accordiale avec leur fonction et leur adresse, ainsi que le compte rendu de l'assemblée générale seront communiqués à l'Administration dans les trois mois, conformément à la réglementation française.

## PARTENARIAT

L'association peut conclure des conventions de partenariat avec d'autres associations ou des organismes extérieurs publics ou privés. Ces conventions seront validées par l'Accordiale et signées par un des co-présidents. C'est l'Accordiale qui décide si l'association peut adhérer à d'autres associations ou collectifs.

## GESTION DES MEMBRES (Art. 4 des Statuts) : adhésion et cotisation

### Cotisation (art. 4-4 des statuts) :

**Tout accordeur doit verser une contribution en temps à l'Accorderie chaque année.**

Cette contribution représente la cotisation annuelle demandée aux adhérents, elle peut être modifiée par l'assemblée générale.

### Adhésion (art. 4-2 des statuts) :

Toute demande d'adhésion doit être formulée par écrit en utilisant un formulaire préparé à cet effet par le Comité Espace-Membre.

Formulaire d'adhésion, Règlement Intérieur et annexes sont présentés au **format papier**.

**Chaque adhérent doit proposer au moins une offre de service.**

Chaque année, le comité Espace Membres demandera aux membres n'ayant effectué aucun échange sur les 2 dernières années, de confirmer ou non leur inscription. Sans réponse à ce questionnaire, les comptes de ces membres pourront être désactivés, sachant que la réactivation reste toujours possible.

Est admise en qualité de nouveau membre toute personne physique majeure ou mineure sous l'autorité d'un représentant légal sur le territoire français. Le représentant légal devra contresigner le formulaire d'adhésion avec le nouvel accordeur mineur.

Les adhésions se font principalement lors des permanences ou directement auprès de la salariée.

Il est indispensable d'aviser l'Accorderie de tout changement d'adresse, de téléphone ou de courriel.

## FONCTIONNEMENT DES ECHANGES

(cf. code de courtoisie - Annexe 1)

**La rémunération des échanges en argent est interdite, la seule rémunération autorisée est le temps décompté par tranche de quart d'heure.**

**Sont exclus :**

- les échanges d'objets et de matériels contre des heures
- les échanges en lien avec sa profession, son travail personnel. (risque de travail dissimulé)
- les échanges à caractère médical ou paramédical donnant lieu à un contact physique entre personnes, tel que massage ou autre (hormis les échanges à finalité cosmétique : manucure ou pédicure coiffure, maquillage)
- les échanges à vocation ou prétention psycho thérapeutique.
- Les échanges pouvant générer des risques de sécurité importants ou soumis à une réglementation particulière, tels que travaux en hauteur, réparation des organes de sécurité d'un véhicule (freins, direction..), soudure à flamme etc...

Les échanges réalisés par des mineurs devront être approuvés par leur représentant légal.

### **MODALITÉS DES ECHANGES DE SERVICES :**

Les accordeurs se mettent d'accord sur **les modalités de l'échange de service** avant d'effectuer celui-ci. En fin d'échange, ils remplissent un chèque-temps papier ou dématérialisé, signé par les deux parties. Un chèque-temps est valable un an et un jour à partir de sa date de signature.

Si des produits ou du matériel sont fournis par un accordeur, le remboursement des frais éventuels par le bénéficiaire se fait sur justificatif de dépenses (ticket de caisse, facture).

L'Accorderie se dégage de toute responsabilité à l'égard de tout dommage, causé directement ou indirectement, lors des échanges de services rendus ou reçus entre accordeurs. Il revient donc aux accordeurs de s'assurer pour les activités qu'ils proposent (responsabilité civile).

**Cas de l'hébergement :** Les conditions d'accueil devront être précisées (chambre séparée, logement fumeur, présence d'animaux...).

De manière forfaitaire, **une nuitée coûtera trois heures à l'accordeur demandeur.**

## FONCTIONNEMENT DES ÉCHANGES COLLECTIFS

**Les échanges collectifs sont ceux réalisés en atelier** tels que : club de lecture, randonnée-promenade, cuisine, initiation informatique, jeu de société, yoga, chant-musique, jardin, atelier polyglotte, couture etc...

Ces ateliers sont proposés et organisés par des accordeurs « animateurs » et suivis par des accordeurs « participants ».

La faisabilité et l'information sont réalisées en collaboration avec la salariée.

Le principe de rémunération en temps est le suivant : l'accordeur animateur reçoit un crédit de temps de la durée de l'atelier, pour cela chaque participant lui remet un chèque temps égal à la durée totale de l'atelier divisée par le nombre de participants.

Exemple : pour un atelier d'une durée de 2 heures avec 4 participants, chacun de ceux-ci remet à l'animateur un chèque d'une ½ heure.

## FONCTIONNEMENT DES ÉCHANGES ASSOCIATIFS

**Les échanges associatifs sont ceux effectués dans le cadre du fonctionnement de l'Accorderie.**

Ils concernent principalement :

- La tenue des permanences
  - La participation aux comités et le travail en découlant
  - La représentation de l'association lors de manifestations extérieures (fêtes expositions, réunions officielles, stands etc.)
  - La participation à l'administration pratique de l'Accorderie (gestion des chèques temps, courrier etc...)
  - La participation à l'organisation pratique de moments festifs (cuisine, barbecue etc...)
  - La participation à des séances de formation et à l'organisation de celles-ci dans le cas où l'Accorderie du Bugey est Accorderie accueillante (hébergement, recherche et aménagement de salle, etc...)
    - Les échanges associatifs sont rémunérés par l'Accorderie.
    - Les temps de formation sont rémunérés en heures selon ce barème :
- Les rencontres territoriales et les formations : forfait de 7h par jour
- Formation à la demi-journée : forfait de 3h30.
- Le temps de transport est rémunéré en heure.

**Le temps passé en accordiale et en assemblée générale n'est pas rémunéré.**

## COVOITURAGE, TRANSPORT À LA DEMANDE

- **Covoiturage** (l'accordeur avait prévu de faire le trajet) : l'accordeur offreur est rémunéré par des chèques temps en fonction du temps de trajet.

- **Transport** (l'accordeur n'avait pas prévu de faire le trajet) : remboursement des frais kilométriques selon un barème proposé : barème kilométrique de l'administration fiscale consultable sur le site de l'administration « [economie.gouv.fr/particuliers/barème kilométrique](http://economie.gouv.fr/particuliers/barème_kilométrique) ». L'Accordeur-offreur et l'Accordeur-demandeur doivent être en accord sur le tarif avant d'effectuer le trajet.

Les frais de transports sont réglés par les accordeurs transportés aux accordeurs transporteurs en plus du chèque temps. Les frais et les chèques temps sont répartis au prorata du nombre de personnes transportées.

- **Déplacements pendant un échange associatif à la demande de l'Accorderie** (cf barème du réseau calculé via Michelin).

## JARDINS PARTAGÉS

**Ambérieu** : L'Accorderie du Bugey dispose à Ambérieu d'un jardin mis à sa disposition par des particuliers : le jardin banal.

Ce jardin est situé à l'adresse suivante : 9 RUE DE LA PETITE CROZE – 01500 AMBÉRIEU EN-BUGEY

Il est géré par un comité ad hoc, toute utilisation de ce jardin ne peut se faire qu'en respectant les règles émises par le Comité en accord avec le propriétaire.

**Tenay** : l'antenne de Tenay de l'Accorderie du Bugey dispose également d'un jardin, type jardin familial mis à sa disposition par la municipalité. Il est situé à l'adresse suivante : Le Couard – 01230 Tenay

Ces deux jardins sont utilisés pour des activités de jardinage et de rencontre entre accordeurs.

Ce sont des lieux communs, ils doivent être utilisés avec respect et responsabilité. Notre présence ne doit pas créer de nuisance

Le comité jardin a rédigé une charte de bonne conduite (**cf. Charte du potager partagé - Annexe 3**).

## PERMANENCES (art.4-2 des statuts)

L'Accorderie tient des permanences dont la fréquence et la planification sont définies par le Comité Permanences.

Elles ont pour but de recevoir et d'informer quiconque le demande, d'enregistrer les nouvelles inscriptions, et de répondre à tout accordeur qui souhaite se renseigner sur les activités de l'association.

Elles sont tenues par des accordeurs volontaires qui ont reçu une formation. (**Cf Guide de l'accueillant - Annexe 4**)

Un classeur contenant les documents et aide-mémoire utiles est mis à disposition des accueillants.

Les accordeurs accueillants signent un engagement de confidentialité (formulaire dans le classeur Accueil/Accompagnement).

## LOCAL

Le local de l'Accorderie est utilisé par tous, lors d'ateliers collectifs ou d'autres activités, de plus il constitue le lieu du travail quotidien de la salariée.

Afin qu'il reste accueillant, il est important qu'à chaque fin d'activité les accordeurs utilisateurs le rendent propre et correctement rangé, conformément au protocole rédigé par le Comité Local joint en **annexe (cf Protocole ménage – Annexe 2)**.

Le Comité Local organise périodiquement des nettoyages et rangements avec l'aide d'accordeurs volontaires, ceux-ci sont rémunérés en tant qu'échanges associatifs.

## **ZONE DE GRATUITÉ**

Les accordeurs désirant donner des objets peuvent épingler une annonce sur le tableau disposé à cet effet.

## DEPENSES

Les décisions de dépenses, hors petites fournitures (papeterie, boissons...), sont prises en Accordiale après avis du comité finances.

Tous les paiements sont effectués par la trésorière ou les co-présidents habilités.

Dans tous les cas, ils en aviseront le comité finances.

Dans le cas où des membres de l'Accorderie sont amenés à avancer le montant de certaines dépenses, celles-ci seront remboursées sur présentation de justificatifs.

Une caisse pour l'argent liquide provenant de dons existe au local, pour le paiement des petites fournitures sur justificatif.

Cette caisse pourra être complétée par une somme d'argent liquide n'excédant pas 100 euros.

## REGLES REGISSANT LES CONFLITS

Entre membres, administrateurs ou salariés. Dans la mesure du possible, les membres ayant un conflit, tenteront de le résoudre à l'amiable. Chacun pourra toutefois demander l'arbitrage de(s) salarié(es) et/ou des membres de l'Accordiale. En cas de désaccord persistant, le Conseil des Sages pourra être saisi et donnera son avis à l'Accordiale.

Conformément à l'article 4-3 des statuts, en cas de manquement à ce règlement, des sanctions proportionnées seront prises.

En cas de radiation, l'Accordiale seule et/ou sur avis du Conseil des Sages, décidera de la sanction sans appel possible après avoir entendu la défense de la personne mise en cause.

## REGLES REGISSANT LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur ou sa version révisée entre en vigueur dès son adoption, par un vote en Accordiale, Il est daté et signé par tous les co-présidents en exercice.

### **Conditions de révisions :**

- il est révisé systématiquement tous les 4 ans,
- ou à tout moment à la demande de l'Accordiale.

Les modifications ou ajouts des documents annexes peuvent amener à une révision.

Il est porté à la connaissance des membres sur le site Internet de l'association, mis à disposition au local et dans les antennes de celle-ci.

**Il s'applique à tous les membres de l'association.**

Le présent règlement intérieur sera présenté en Assemblée Générale Ordinaire



## ROLE DES CO-PRESIDENTS

Les co-présidents sont les représentants légaux de l'Accorderie.

Seuls les co-présidents sont habilités à signer les documents émis par l'Accorderie.

Tous les co-présidents peuvent signer tous les documents.

Signatures : 30/01/23

Date

Robert PRADÉAU



Sophie VOLONTE



Philippe NALLER



### Documents associés

- Code de courtoisie
- Protocole ménage
- Charte du potager partagé
- Guide l'accueillant
- Engagement de confidentialité

- Annexe 1
- Annexe 2
- Annexe 3
- Annexe 4
- Annexe 5

Destinataire	Accordeur.e.s			
Mots clés	Règlement intérieur; fonctionnement			
<b>Historique des créations et modifications successives du document</b>				
Version	Date	Nature des modifications	Nb Page	Date de ré- vision
1	31/01/2023	Création	9	2027
2		Mise à jour		