

IMA ODYSSEE

Règlement Intérieur

ARTICLE 1 - Préambule

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Il est à la disposition de tout membre adhérent. Il peut être modifié et actualisé par le Conseil d'Administration, ou à la demande de la moitié des adhérents. Il est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait aux modalités de la vie de l'association.

ARTICLE 2 - Les Adhérents

En adhérant, les membres manifestent leur acceptation des statuts et du règlement intérieur de l'association, ainsi que de ses objectifs.

ARTICLE 3 – Les comportements incompatibles avec les objectifs de l'Association et susceptibles d'entraîner une radiation

- ✓ comportement perturbant ou irrespectueux d'un adhérent vis-à-vis du Conseil d'Administration
- ✓ absences répétées et non justifiées des membres du Conseil d'Administration aux séances de travail

ARTICLE 4 - Fonctionnement général : les ressources

Les ressources sont constituées entre autres par les :

- ✓ adhésions des membres adhérents et bénéficiaires
- ✓ subventions reçues d'IMA GIE et du Comité Social Economique (CSE)
- ✓ adhésions minimales de personnes extérieures à l'association souhaitant participer à un voyage ou une sortie, dans la mesure où le nombre de participants adhérents ou bénéficiaires n'est pas atteint. Le montant de cette adhésion sera fixé par le Conseil d'Administration, et ne permettra pas l'attribution d'une prise en charge par IMA ODYSSEE.

Le montant de l'adhésion résulte de décisions proposées par le Conseil d'Administration et validées en Assemblée Générale.

ARTICLE 5 - Fonctionnement général : les dépenses

La signature du compte bancaire est donnée au Président, au Trésorier et à son adjoint.

Le Trésorier paie les factures engendrées par les dépenses décidées par le Conseil d'Administration. Les factures dont le montant est supérieur à 1 000 € doivent être validées par le Président.

Le bureau a pouvoir de décider seul de dépenses exceptionnelles urgentes, à charge d'en informer le Conseil d'Administration immédiatement par courriel. Le plafond est de 100 euros par dépense.

Les autres dépenses sont décidées par le Conseil d'Administration, dans le cadre du budget prévisionnel.

ARTICLE 6 - Le fonctionnement du Bureau et les attributions de ses membres

Le Bureau a notamment pour fonction de :

- ✓ préparer le programme annuel des activités du Conseil d'Administration
- ✓ contrôler et suivre ce programme
- ✓ proposer des schémas de fonctionnement pour le Conseil d'Administration

- ✓ travailler à l'amélioration du règlement intérieur et des statuts

Le Président a notamment les pouvoirs suivants :

- ✓ représenter l'association auprès des collectivités et structures extérieures
- ✓ convoquer le Conseil d'Administration
- ✓ être membre de droit de la Commission Finances
- ✓ participer ponctuellement à telle ou telle autre Commission
- ✓ demander audience auprès du Directeur Général d'IMA GIE en début de chaque année, après l'Assemblée Générale, pour lui en transmettre le compte-rendu et exposer nos besoins pour l'obtention d'une subvention afin d'assurer le bon fonctionnement d'IMA ODYSSEÉ
- ✓ rencontrer, faire délégation à un membre du bureau, la/le secrétaire du CSE d'IMA GIE si nécessaire
- ✓ désigner un membre du Conseil d'Administration responsable de la mise à jour régulière du site d'IMA ODYSSEÉ, par une personne habilitée.

Les attributions du Vice-Président sont notamment les suivantes :

- ✓ remplacer le Président dans ses fonctions habituelles en cas d'empêchement occasionnel de celui-ci,
- ✓ représenter l'association auprès des collectivités et structures extérieures en cas d'empêchement du Président,
- ✓ assister le Président lors du rendez-vous avec le Directeur Général d'IMA GIE, et autres démarches.

Les attributions du Trésorier sont notamment les suivantes :

- ✓ tenir le livre des comptes
- ✓ payer les dépenses engagées par l'Association sous couvert du Président et du Conseil d'Administration
- ✓ suivre l'encaissement des cotisations et procéder aux relances éventuelles
- ✓ tenir à jour les divers versements effectués par les adhérents dans le cadre des sorties ou voyages, ou autres manifestations payantes
- ✓ procéder au remboursement des prises en charge telles que définies par le Conseil d'Administration
- ✓ animer la Commission «finances»

Le Trésorier agit de concert avec un Trésorier-Adjoint, avec lequel il se répartit les tâches précitées. Ce dernier remplace le Trésorier dans ses fonctions habituelles en cas d'empêchement occasionnel de celui-ci.

Les attributions du Secrétaire sont notamment les suivantes :

- ✓ préparer et envoyer les convocations aux Conseils d'Administrations et aux Assemblées Générales
- ✓ diffuser aux membres adhérents les comptes-rendus des différentes réunions
- ✓ rédiger et diffuser l'information pour toutes les sorties, voyages ou autres manifestations...
- ✓ gérer la réception et les envois de courriers (courriels et papier)
- ✓ assurer les déclarations administratives auprès des organismes officiels
- ✓ classer et archiver les pièces administratives
- ✓ tenir à jour la liste des adhérents et la transmettre à tous après l'Assemblée Générale
- ✓ adresser aux nouveaux adhérents le formulaire « droit à l'image » qui autorise ou non la mise à jour de leur photo sur l'intranet d'IMA GIE ou sur tout autre document diffusé par l'entreprise.

Le Secrétaire agit de concert avec un Secrétaire-Adjoint, avec lequel il se répartit les tâches précitées. Ce dernier remplace le Secrétaire dans ses fonctions habituelles en cas d'empêchement occasionnel de celui-ci.

ARTICLE 7 - Les Commissions

Le Conseil d'Administration décide de l'organisation éventuelle du travail en Commissions. Il en définit l'intitulé, la durée - permanente ou ponctuelle - et la mission.

Il recueille le nom des membres du Conseil d'Administration qui souhaitent y participer, en qualité d'animateur ou de membre. Les Commissions sont ouvertes aux membres adhérents et leur composition est inspirée par un esprit de parité entre membres du Conseil d'Administration et membres adhérents. L'information sera donnée lors de l'Assemblée Générale.

Le Président qui est membre de droit de la Commission Finances, peut exprimer le souhait de participer ponctuellement à d'autres Commissions et/ou y être invité.

Après validation du Conseil d'Administration, les Commissions suivantes sont mises en place :

- ✓ Commission Finances
- ✓ Commission Marches/Vélo
- ✓ Commission Voyages/Sorties
- ✓ Commission « Évènementiel »
- ✓ Commission WEB
- ✓ Commission Fonctionnement

L'organisation et le rôle des Commissions sont définis comme suit :

Commission Finances

Son rôle :

- ✓ établir le suivi budgétaire
- ✓ gérer les relations financières internes et externes
- ✓ préparer des barèmes pour les prises en charge des activités (sport, cinéma, concerts, conférences, formation...). Ces barèmes sont validés par le Conseil d'Administration. Le tableau des barèmes est fourni en annexe au présent règlement et est communiqué aux membres adhérents après chaque mise à jour
- ✓ travailler à des simulations à la demande du Conseil d'Administration

Commission Marches/vélo

Son rôle :

- ✓ Rechercher des idées de randonnées, et d'un lieu susceptible de recevoir le groupe de marcheurs, pour le traditionnel pot convivial de fin de parcours, au cours duquel les boissons sont offertes par l'association, et les gâteaux confectionnés par les participants qui se sont désignés auparavant.
- ✓ Proposer des circuits à vélo
- ✓ Rappeler que tous les adhérents sont force de proposition pour suggérer des idées de marches et circuits vélo, et les organiser avec l'aval ou sous couvert de la commission.

Commission Voyages/Sorties

Son rôle :

- ✓ rechercher des idées de sorties d'une journée ou de voyages et effectuer des prospections
- ✓ travailler à des simulations en collaboration avec la commission finances
- ✓ organiser la diffusion des informations aux membres adhérents en lien avec le secrétariat

Commission Évènementiel

Son rôle :

- ✓ rechercher des lieux pour la tenue du repas de fin d'année, l'assemblée générale, ou tout autre événement convivial
- ✓ Effectuer toutes les démarches nécessaires pour le bon fonctionnement de ces journées : réservations, négociations, contrats, ...

Commission WEB

Son rôle :

- ✓ Proposer et transmettre les documents pour la mise à jour du site IMA ODYSSEE

Commission Fonctionnement

Son rôle :

- ✓ suivre la mise à jour des statuts et du règlement intérieur
- ✓ créer des documents à la demande des membres du Conseil d'Administration
- ✓ Établir une règle de priorités, en cas de dépassement du nombre de places disponibles, lors des sorties/voyages, en accord avec l'ensemble du conseil d'administration.
- ✓ Établir les pourcentages et le montant des plafonds annuels des prises en charge, dans les différents domaines concernés, en accord avec l'ensemble du conseil d'administration.

Etabli par le Conseil d'Administration du 13 mai 2015

Modifié par le Conseil d'Administration le 10 janvier 2020

Validé lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 8 février 2020

Modifié par la Conseil d'Administration du 19 janvier 2024

Validé lors de l'Assemblée générale Extraordinaire du 9 février 2024

Validé lors de l'Assemblée Générale du 7 février 2025



Jacqueline TRANCHANT
Présidente



Christine FRANC
Secrétaire