

Règlement intérieur

Règlement modifié le 13 décembre 2020

PREAMBULE :

Ce présent règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Devosyon.

Le règlement intérieur précise et complète les statuts. En aucun cas, il ne s'y substitue et il ne peut être en contradiction avec les statuts. En cas de litige, seul les statuts font loi.

I. Les membres

ARTICLE 1 - Cotisation :

Les membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du bureau.

Le versement de la cotisation peut s'effectuer en espèces, par chèque ou par virement bancaire. Le membre est amené à transmettre sa cotisation entre le lancement de l'appel à cotisation (en général courant du mois de novembre de l'année N) et au plus tard, le jour de l'Assemblée Générale.

Cas des primo-adhérents : lorsque la cotisation est effectuée avant le 1er novembre de l'année N, la cotisation sera valide jusqu'à la date de la prochaine Assemblée Générale, lorsque la cotisation est effectuée après le 1er novembre de l'année N, celle-ci sera valide pour l'année N+1 jusqu'à la date de l'Assemblée Générale suivante.

Le paiement de la cotisation donne lieu à l'émission d'une confirmation d'adhésion (de préférence par courrier électronique).

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.

ARTICLE 2 - Admission de nouveaux membres :

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres dès lors qu'il s'agit de personnes physiques, majeures, sans condition de nationalité et de résidence. Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion et s'acquitter de la cotisation.

ARTICLE 3 - Démission, Décès :

Tout membre démissionnaire devra adresser par lettre simple sa démission au Président sauf pour les administrateurs, responsables ou membres du bureau qui devront le faire en lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout membre n'ayant pas payé sa cotisation sera considéré d'office comme démissionnaire.

Un membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

ARTICLE 4 - Exclusion :

Une procédure de radiation peut être déclenchée pour des motifs graves tels que :

- comportement non conforme avec l'éthique de l'association
- non-respect des statuts et du règlement intérieur
- propos désobligeant envers les autres membres de l'association
- détérioration du matériel de l'association ou du matériel mis à disposition de l'association

Cette liste est non exhaustive.

L'exclusion doit être prononcée par le bureau à la majorité simple, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister par un membre de l'association de son choix. La décision sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès de l'Assemblée Générale Ordinaire qui suit l'exclusion. Le membre radié souhaitant faire appel le signifiera par lettre recommandée avec AR et ce dans un délai de quinze jours après réception de la notification de radiation.

II. Fonctionnement de l'association

ARTICLE 5 - Le bureau

Sa composition est décrite à l'article 5 des statuts. Dans l'esprit des valeurs de Devosyon et de son plan stratégique, la composition du Bureau devra promouvoir la parité et la diversité parmi ses membres.

Il se réunit au moins une fois par an.

Les procès-verbaux du Bureau sont signés par le Président et le Secrétaire. Ces procès-verbaux sont strictement internes au Bureau et ne peuvent être communiqués en dehors du Bureau sans accord du Président. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association.

L'assemblée reconnaît la possibilité aux membres du Bureau de donner les pouvoirs nécessaires aux administrateurs, responsables de l'association pour l'exercice de leur mission générale ou plus ponctuellement pour des missions spéciales avec l'accord unanime du Bureau.

Les rôles :

- Le Président convoque les Assemblées Générales et les réunions du Bureau. Il préside les travaux du Bureau. Il exerce toutes les actions judiciaires tant en demande qu'en défense, en vertu d'une autorisation expresse du Bureau. Il assure l'exécution des décisions du Bureau et le fonctionnement régulier de l'association. Il agit au nom de l'association et la représente dans tous les actes de la vie civile. Dans le cas où il se trouve empêché d'exercer ses fonctions, il délègue tout ou partie de celles-ci soit au vice-président, soit à un membre du Bureau.
- Le Vice-Président, assiste le Président dans toutes ses tâches. En cas de vacance de la présidence, il assure l'intérim jusqu'à désignation d'un nouveau Président par le Bureau.
- Le Secrétaire assiste le Président dans ses tâches. Il est chargé de convoquer et de préparer, en accord avec le Président, les réunions du Bureau. Il est responsable de tout ce qui concerne la correspondance, les archives, et la rédaction des procès-verbaux des délibérations des différents organes de l'association.
- Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association. Il établit ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'Association. Il procède ou fait procéder à l'appel des cotisations. Il établit un rapport financier, qu'il présente avec les comptes annuels à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle. Il contrôle le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

ARTICLE 6 - Assemblée Générale Ordinaire :

Modalités générales

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an sur convocation du Bureau ou sur la demande de la moitié des membres de l'association.

Les membres de l'association sont convoqués par courrier électronique (e-mail) au moins un mois avant l'assemblée. La convocation est accompagnée d'un ordre du jour, d'une procuration à compléter le cas échéant, et d'un bulletin de renouvellement d'adhésion pour les membres qui ne se seraient pas encore acquittés de leur cotisation.

Les bénévoles, donateurs non membres de l'association sont invités à assister à l'Assemblée Générale Ordinaire, mais sans droit de vote.

Votes

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de l'assemblée générale sont autorisés à voter. Les conditions de vote sont décrites à l'article 8 des statuts.

Les conditions pour se présenter au Bureau où sur toutes autres fonctions de responsabilité au sein de l'association (administrateurs, chargé de programme,...) sont : être considéré comme membre actif (liste révisée à chaque réunion du Bureau) avec un an d'ancienneté au minimum, avoir présenté sa candidature au Président, au moins un mois avant l'assemblée en motivant sa candidature et jouir de ses droits civiques.

Le vote électronique est possible (cf Statuts), selon les modalités suivantes :

- Dans le cadre de l'élection d'un membre de bureau ou d'un administrateur de département, le vote électronique n'est réalisé que si la prochaine Assemblée Générale est prévue plus de 3 mois après.
- Le bureau émet alors un appel à candidatures. Le délai de réponse est fixé à 2 semaines.
- En réponse à cet appel à candidatures, les adhérents intéressés font connaître leurs intentions au bureau, qui les diffuse auprès des adhérents.
- Le vote est ouvert une semaine après la date de fin d'appel à candidatures.
- Le vote reste ouvert et suivi pendant une durée d'une semaine.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est validé par le Président et par le Secrétaire et diffusé à tous les membres à jour de leur cotisation, ainsi qu'à toutes les autorités et partenaires en faisant la demande (par courrier simple au Président).

ARTICLE 7 : Assemblée Générale Extraordinaire :

Conformément à l'article 14 des statuts, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoqué...

III. Dispositions diverses

ARTICLE 8 : Modifications du règlement intérieur :

Conformément à l'article 11 des statuts, le règlement intérieur de l'association doit être accepté par chaque membre de l'association, il doit en prendre obligatoirement en prendre connaissance au moment de son adhésion dans l'association. Le règlement intérieur peut être modifié lors de l'assemblée générale. Il est consultable et téléchargeable (comme pour les statuts) sur le site internet de l'association. Il peut être adressé par courrier simple (comme pour les statuts) à tout membre qui en fait la demande.

ARTICLES 9 : LES LITIGES

Tous les litiges au sein de l'association sont réglés en priorité à l'amiable.

ARTICLE 10 : LA TENUE

Lorsque les adhérents de Devosyon représentent l'association (formations, interventions d'urgence, manifestations publiques, missions de développement etc.) ils doivent respecter la tenue vestimentaire choisie par le Bureau.

Tee-shirt avec logo sur la poitrine. La tenue doit être adaptée et ne pas présenter d'atteinte à l'image de l'association.

En fonction de lieux de missions, cette tenue peut être complétée (vêtements d'intempéries, parkas, etc)

Aucunes distinctions ne figurent en aucun cas sur les tenues de Devosyon (principe de neutralité).

La tenue de Devosyon peut être modifiée en fonction de la mission (pays en conflit ou crise aiguë) et sur décision du chef de mission en accord avec le Président (ou un des membres du bureau le cas échéant)

ARTICLE 11 - Les Administrateurs des « Départements » :

Structure :

Devosyon s'est dotée depuis sa création d'un schéma de fonctionnement permettant d'établir une structuration claire sur le plan administratif, gage d'efficacité en terme de fonctionnement.

A l'origine composé de 6 départements, en plus de la Direction, gérés chacun par des administrateurs (bénévoles) qui peuvent être également des membres du bureau,. Les administrateurs sont obligatoirement des membres actifs, pleinement impliqués dans le fonctionnement et la vie de l'association

Un appel à candidature est réalisé lorsqu'une place d'administrateur est vacante. Le choix est validé par le bureau et confirmé en Assemblée Générale. En plus d'être membre actif, le candidat-bénévole à une place d'administrateur doit faire état d'une implication dans l'association depuis au moins deux ans (à partir de la date d'adhésion).

A l'origine composé des 6 départements suivants, en plus de la direction :

- Un Département Administration et Finances (Secrétaire et Trésorier)
- Un Département Communication et Marketing
- Un Département Partenariats et Développement du Réseau bénévoles et donateurs

- Un Département Programmes France
- Un Département Programmes Internationaux
- Un Département Urgence et Gestion des Risques et des Désastres (GRD)

Devosyon modifie son organisation interne (Assemblée Générale du 17/03/2018), afin qu'elle corresponde mieux à la capacité actuelle en Ressources Humaines.

Les 6 fonctions d'origine existent toujours, mais sont regroupées et articulées en 4 départements :

- Administration et Finances
- Programmes Internationaux
- Urgence et Gestion des Risques et des Désastres
- France, Communication et Marketing, Partenariats et Développement du réseau bénévoles et donateurs.

La structure d'origine est conservée, en prévision du développement ultérieur de l'association, mais la réduction du nombre de départements nécessite moins de bénévoles (à l'encadrement notamment ; administrateurs). Actuellement, la charge de travail globale permet ce regroupement.

De plus, la communication en sera simplifiée (réduction du nombre de groupes de travail), et la compréhension globale du fonctionnement de l'association sera plus aisée pour les adhérents.

Les administrateurs :

Les fonctions d'administrateur de département et les fonctions de bureau sont séparées.

Il existe donc deux cas de figure :

- Le bénévole cumule les deux fonctions : il doit participer au moins à la moitié des réunions de bureau (présentiel ou non). En cas d'impossibilités récurrentes de présence aux dates proposées, il suggère d'autres créneaux adaptés à sa situation.
- L'administrateur ne fait pas partie du bureau : il doit proposer et organiser au moins deux réunions annuelles. Il intègre en outre le président aux communications liées à sa fonction.

ARTICLE 12 : LE RESPONSABLE DU DEPARTEMENT URGENGE et GRD:

Le responsable de ce département est chargé du bon fonctionnement du « Disaster Response Unit » (DRU), la composante urgence de Devosyon et assure donc la démarche qualité de la réponse aux urgences de l'association par des actions de préparation, de suivi et de formation.

Il est aidé dans les différentes tâches par un adjoint.



Il s'assure également de la bonne mise en œuvre du Schéma Directeur du DRU et l'application du règlement opérationnel. Celui définit les règles du DRU, précise les fonctions et responsabilités de l'administrateur, et décline les phases de la procédure d'urgence.

Le responsable du Département Urgence et GRD peut être un membre du bureau. Il doit disposer de bonnes connaissances générales sur l'urgence humanitaire internationales et les textes réglementaires afférents.