

MIR  
Règlement intérieur  
Pour CA du 4 Juin 2022 suite à la modification des statuts en AGE du 30 avril 2022

- *Adhésions*

*Conditions :*

\* Seules les associations à but non lucratif, démocratiques et laïques, ayant vocation totale ou partielle à l'international, régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, peuvent prétendre à l'adhésion à la Maison Internationale de Rennes et bénéficier des services qu'elle propose.

Par conséquent, ne sauraient y être admises et bénéficier de ses services :

- les associations qui professent des idées qui vont à l'encontre de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen,
- les associations cultuelles,
- les sectes et regroupements reconnus comme tels.

\* Les collectifs, les autres organismes à but non lucratif, partis politiques, syndicats, les organismes à but lucratif proposant une activité internationale ne peuvent prétendre à l'adhésion mais peuvent bénéficier de certains services dès lors que l'activité proposée satisfait les conditions du précédent alinéa et sur accord du Bureau, dès lors que cet accord est sollicité par l'un des membres de l'association, un administrateur ou un salarié.

- *Modalités :*

\* L'organisme qui souhaite faire partie de l'association « Maison Internationale de Rennes » doit adhérer aux statuts qui lui sont présentés ainsi qu'au règlement intérieur qui leur est annexé.

Il est demandé à l'association candidate de déposer un dossier d'adhésion qui comporte tout renseignement utile : un dossier complet comprenant notamment copie de l'insertion au J.O., statuts, liste des membres du bureau, rapport d'activité, compte de résultat, bilan de l'exercice écoulé et/ou budget prévisionnel et cotisation, une attestation d'assurance. Le dossier est étudié par la direction.

Le bureau statue en première instance sur les demandes présentées sur la base du compte-rendu de la rencontre préalable entre la direction de la MIR ou un administrateur et l'association demandeuse.

Le principe de ce rendez-vous est d'informer l'association candidate, de l'écouter sur ses besoins et souhaits de contribution au projet de la MIR, de créer des liens.

Le compte-rendu de cette rencontre est transmis préalablement ou tenu à disposition en séance de Bureau.

\* Si le Conseil d'administration approuve la décision du Bureau, l'association est informée par écrit de son adhésion. S'il s'agit d'un refus, qui ne peut être acquis qu'à la majorité des deux - tiers des personnes présentes ou représentées, un courrier mentionnant le motif est adressé à l'association.

#### 1-1 bis - Cotisations

Les cotisations couvrent l'année budgétaire ; elles sont exigibles à partir du premier janvier et payables durant l'année civile. Faute de paiement de la cotisation de l'année écoulée (N-1) et de l'année en cours (N) avant la date fixée par le Conseil d'Administration pour le dépôt des candidatures au Conseil d'Administration, l'association adhérente ne pourrait pas présenter de candidat à l'AG.

Pour pouvoir voter en AG l'association devra avoir acquitté sa cotisation.

- \* non - paiement de la cotisation.
- \* non - respect renouvelé des décisions des instances statutaires.
- \* comportement de nature à entraver le fonctionnement de la Maison Internationale de Rennes.
- *Modalités de radiation :*
  - \* la radiation est décidée lorsque le vote est acquis à la majorité des 2/3 des personnes présentes ou représentées, membres du C.A.
  - \* la radiation est dite « de fait » lorsque l'adhérent choisit de ne pas payer sa cotisation avant la fin de l'année en cours. Il aura été relancé au moins une fois.

Une association ayant suivi la procédure d'adhésion et n'ayant pas payé sa cotisation, pendant 1, 2, 3, 4 ou 5 années, pourra être considérée comme adhérente dès lors qu'elle cotisera à nouveau. Au-delà d'une interruption de 5 années, elle devra à nouveau rencontrer la direction ou un administrateur lors d'un rendez-vous, en vue de renouvellement de son adhésion.

<p><i>Convocations :</i></p> <p>Les convocations aux réunions d’instances peuvent être transmises par courrier ou par mail ainsi que tous les documents afférents.</p>
<p><i>Renouvellement :</i></p> <p>Il appartient au Conseil d’Administration de fixer la date limite de dépôt des candidatures pour son renouvellement.</p>
<p><i>* Suppléance :</i></p> <p>Afin de permettre une participation plus large à la décision et à une fréquentation importante des séances du Conseil d’Administration, chacune des personnes morales associatives a la possibilité de désigner son suppléant nommément par année associative en cas d’absence du titulaire.</p> <p>Titulaire et suppléant recevront les informations par mail.</p> <p>Seul le titulaire recevra les convocations telles que la convocation à l’assemblée générale. A charge pour lui d’informer son suppléant.</p> <p>Cette possibilité de suppléance ne s’applique pas aux représentants des pouvoirs publics ni aux membres du Bureau.</p> <p>En cas d’absence, la personne titulaire doit avertir la direction, Présidence ou co-présidence de la Maison Internationale en précisant si son suppléant sera présent.</p> <p>En cas d’absence du titulaire et de son suppléant, la personne titulaire doit informer la direction, présidence ou co-présidence et transmettre un pouvoir.</p>
<p><i>* Vote :</i></p> <p>Chaque personne dispose d’une voix et ne peut détenir plus d’un pouvoir. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix sauf en cas de refus d’admission et de radiation. <i>En cas de partage, la voix du Président ou des co-président.s est prépondérante. Si l’égalité de voix persiste, la voix du trésorier est prépondérante.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Election du Bureau</li> </ul> <p>Le CA élit le Bureau de l’association à bulletin secret.</p> <p>Si deux candidats recueillent le même nombre de suffrages pour un même poste, la décision est prise par consensus entre les deux candidats puis, si le consensus ne peut être trouvé en séance, par vote des co-présidents à la majorité. En cas d’égalité, la voix du trésorier est prépondérante.</p> <p>Concernant les co-présidences : le CA se prononce sur la base des propositions du Bureau précédent, jointes à la convocation.</p>

Les candidats sont amenés à poser leur candidature sur la base d'une proposition du Bureau présentant les champs de délégation pour trois postes.

Si seuls deux candidats se présentent, le Bureau propose des champs de délégation pour deux postes.

Si seul un candidat se présente, il assumera seul, après élection, la responsabilité incombant au président, telle que définie par la loi.

Les champs de délégation des membres du Bureau sont votés au cours du CA qui suit l'élection de celui-ci par l'assemblée générale annuelle avant l'élection du Bureau. Toute suppression, ajout ou modification de champs de délégation n'est modifiable que par le CA.

**Les membres du Bureau exercent leurs délégations de pouvoirs et de responsabilités dans le cadre des valeurs de l'association et des décisions d'instances.**

Les champs de délégations sont définis par le Bureau qui prépare le CA d'élection du prochain Bureau en lien avec la direction. C'est sur cette base que sont proposés les postes à pourvoir dans le Bureau, lors des élections suivantes l'AG annuelle.

**Le Bureau doit préparer deux scénarii : l'un avec trois, l'autre avec deux co-présidents afin que toutes les responsabilités incombant à la présidence soit prises en charge à l'issue du vote.**

Il appartient ensuite au nouveau Bureau élu de rédiger les documents de délégations des co-présidents, élus associatifs ou personnalités qualifiées et de les adopter selon les modalités de vote du Bureau.

Sauf disposition contraire de la loi, seule la rédaction de délégation des co-présidents est obligatoire (si plusieurs co-présidents sont présents au Bureau).

Le Bureau présente au CA les documents de délégations, sur demande de celui-ci.

La délégation de pouvoir de la direction est rédigée par la présidence ou la co-présidence en charge de l'emploi en concertation avec la direction, proposée au Bureau pour vote puis consignée dans un document. Il est remis à la direction par la présidence ou la co-présidence en charge.

Les fonctions listées dans les délégations peuvent évoluer en fonction des besoins de l'association.

Les délégations de pouvoir des salarié.e.s sont, le cas échéant, rédigées par la direction en lien avec la présidence ou co-présidence en charge de l'emploi.

Le Conseil d'Administration consent, sous son contrôle :

A la présidence ou aux co-présidences :

- de porter la politique de l'association définie en Assemblée Générale soit de parler et agir au nom de l'association dans tous les actes de la vie civile.
- le pouvoir d'ester en justice au nom de l'association dans le respect des statuts et des décisions d'instances, d'agir au nom de la Maison Internationale auprès des administrations, organismes ou groupements avec lesquels l'association est en rapport, ainsi qu'auprès de ses adhérents.
- de favoriser le débat dans les différentes instances de l'association afin d'atteindre les buts fixés dans les statuts et fait émerger les projets qui donnent vie à l'association.
- de signer les délégations des membres du Bureau autres que les co-présidents, des personnalités qualifiées et de la direction.
- de signer les contrats et représenter l'association pour les actes avec les tiers, recruter le personnel après consultation de la commission de recrutement.
- réparties entre les co-président.e.s, **s'il y a lieu**, les délégations sont formalisées dans un document de délégation précisant : champ de délégation, pouvoirs et responsabilités de la présidence ou de chaque co-président.e.  
Ce document peut être amendé, après chaque élection, par vote du Bureau, sur proposition des membres ou de la direction. Les modifications ne peuvent porter sur le champ global de délégation.

Les délégations sont exercées :

- En lien avec les autres co-président.e.s et membres du Bureau,
- En lien avec la direction et en complémentarité avec ses prérogatives conformément à son contrat de travail, définition de fonction et délégation de pouvoirs.

Les co-présidents doivent se concerter a minima sur des points concernant la stratégie globale de l'association. Les décisions entre les co-présidents sont prises par consensus.

Si des divergences de vues entre les co-présidences apparaissent sans possibilités internes de résolution, les décisions sont soumises au Bureau.

**Aux vice-présidences**

De représenter l'association dans leur domaine ; le vice-président informe le Bureau des enjeux identifiés lors de ses représentations.

Il partage les informations clefs avec le CA, la direction et les salariés avec lesquels il collabore.

Si aucun administrateur ne candidate à une vice-présidence, il est possible de déléguer des domaines de responsabilités à un administrateur ou à un co-président.

Les domaines clefs de l'association doivent être pris en charge de manière explicite (co-président.e, vice-président.e, administrateur.trice déléguée). Ils sont déterminés en réunion de CA et si possible dès le CA d'élection.

Il s'agit par exemple (non obligatoire ni exclusif):

- de la Solidarité internationale,
- des Droits humains,
- de l'Europe, de la culture et des jumelages
- de la formation.

**Au secrétaire et secrétaire adjoint d'instances**

- d'organiser la prise de note en vue de la rédaction des comptes rendus des réunions des différentes instances (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) par exemple de nommer un secrétaire de séance.
- de veiller sur les archives de l'association et à la bonne tenue des différents registres avec l'aide du secrétariat salarié et de la direction.

**Au Trésorier ou au Trésorier adjoint :**

- de porter la stratégie budgétaire de l'association votée en Assemblée Générale.
- de veiller à la bonne gestion de l'association.
- de suivre les demandes de subventions en vue d'investissements nécessaires à la réalisation des missions
- de faire procéder l'ouverture et à la clôture de tout compte bancaire en accord avec la présidence et la direction. Il ou elle a mandat pour proposer au Conseil d'administration qui en décide une politique de placement financier.
- de construire le Budget Prévisionnel et suivre la clôture des comptes avec la comptable salariée, la direction, l'experte comptable et le commissaire aux comptes, pour examen par le Conseil d'Administration et vote par l'Assemblée Générale.
- de régler les dépenses
- de gérer le patrimoine de l'association
- signe les délégations des co-présidents

A la direction :

les pouvoirs nécessaires conformément à son contrat de travail, définition de fonction et délégation de pouvoirs :

- à la gestion quotidienne (moyens financiers, procédures, locaux, matériels) de l'association,
- au fonctionnement de l'équipe professionnelle par l'exercice d'une autorité hiérarchique,
- pour apporter aux administrateurs les avis pertinents pour l'élaboration de la politique stratégique, le développement des projets et l'obtention des moyens budgétaires.

Un document de délégation, signé de la présidence en charge de l'emploi est remis à la direction.

#### Gestion

Les comptes de la Maison internationale de Rennes sont suivis par un bureau d'expertise comptable et certifiés par un commissaire aux comptes.

##### **Les procédures financières**

Sont régies par la séparation des rôles en matière de dépenses :

- ordonner,
- engager,
- vérifier,
- régler.

Les dépenses d'investissements nouveaux sont soumises au trésorier pour approbation, engagées par celui-ci ou le trésorier adjoint, ordonnées par la direction, réglées par la comptable.

Les dépenses de renouvellement d'investissements sont ordonnées par la direction, engagées par le trésorier ou le trésorier adjoint et réglées par la comptable.

Les dépenses de fonctionnement à caractère récurrent (les salaires et charges sociales) ou conformes aux budgets prévisionnels sont réglées par la comptable, ordonnées par le trésorier ou le trésorier Adjoint, vérifiée par la direction.

Les dépenses relatives aux projets sont suivies par l'équipe professionnelle.

Tout problème financier (divergence de vues sur la gestion financière de l'association ou des projets, au sein de l'équipe salariées, des instances ou de groupes d'adhérents) est soumis au trésorier par la comptable, la direction ou toute autre partie prenante de l'association, qui organise la recherche de solution.

### **Les commissions**

Le conseil d'administration peut décider de la création de commissions (à durées déterminées) qui se dotent de leur propre mode de fonctionnement par consensus et unanimité ou vote à la majorité absolue si besoin.

#### **La commission de recrutement pour les CDI**

Elle est composée :

- De la (du) président-e,
- De la (du) directrice-teur,
- D'un-e collaborateur-trice élu-e direct-e de la ou du salarié recruté-e,

Si demandé par la présidence ou le CA :

- D'un-e élu-e dont le métier lui confère des compétences de recrutement,

Si demandé par la direction ou le CA :

- Un autre salarié peut être présent.

Modalité de prises de décision des commissions : recherche de décision par consensus à l'unanimité. En cas d'égalité des voix lors d'un recrutement, un consensus doit être trouvé entre la présidence et la direction. Leurs voix sont prépondérantes.

La direction recrute les personnes en CDD de moins de 3 mois.

Elle propose des modalités de recrutement pour les CDD de plus de 3 mois. Elle participe au recrutement.

### **Les Assemblées**

#### ***\* L'émargement***

Un émargement par collègue est fait au début de chaque assemblée générale.