



RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'Association : ASPAZIE

*Association soumise à la loi du 1er juillet 1901
et au décret du 16 août 1901*

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est le règlement intérieur de l'Association suivante, soumise à la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901 :

ASPAZIE

dont l'objet est le suivant :

Organisme de Développement professionnel continu

Il est destiné à compléter les statuts de l'Association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres de l'Association, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il s'applique à tous les membres, et est annexé aux statuts de l'Association.

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

TITRE I - MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 - Adhésion de nouveaux membres

L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

L'adhésion est libre et ouverte à tout postulant désirant y adhérer. Pour devenir un membre de l'Association, chaque postulant doit simplement remplir un bulletin d'adhésion daté et signé, précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur.

Une fois le bulletin d'adhésion transmis à l'Association, le membre est tenu de s'acquitter de la cotisation prévue. Un accusé de réception de l'adhésion sera transmis au membre, avec une copie du présent règlement intérieur.

Toute personne, physique comme morale, doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'Association, ainsi que le présent règlement intérieur.

ARTICLE 2 - Cotisation

Adhésion à l'Association

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au versement d'une cotisation, dont le montant sera fixé chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire de l'Association.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, quelle qu'en soit la raison.

Cette cotisation devra ensuite être versée par les membres tous les ans, afin de réitérer leur adhésion à l'Association.

Chaque membre sera avisé de la nécessité de renouveler sa cotisation tous les ans. A défaut de paiement de cette cotisation, une relance sera adressée par courrier ou courriel. Faute de régularisation l'adhérent sera radié de plein droit de l'Association.

ARTICLE 3 - Droits et devoirs des membres de l'Association

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et des activités proposés par l'Association, dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'Association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fourni par l'Association le cas échéant.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'Association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux assemblées générales de l'Association, avec voix délibérative. Ils sont également éligibles au Bureau de l'Association ou au Conseil d'administration, à condition d'être à jour de leur cotisation.

ARTICLE 4 - Procédures disciplinaires

Motifs d'exclusion de l'Association

Conformément aux statuts, un membre de l'Association peut être exclu pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- Non-paiement de la cotisation ;
- Détérioration de matériel ;

- Comportement dangereux et irrespectueux ;
- Propos ou comportements portant atteinte à l'intégrité ou à l'image de l'association et/ou de ses adhérents
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'Association.

Cette exclusion sera prononcée par le Bureau, le Conseil d'administration ou l'assemblée générale après entretien avec le membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La radiation d'un membre peut intervenir, outre les cas susmentionnés, par décision motivée du Bureau ou du Conseil d'Administration, pour des motifs graves et justifiés.

Procédure d'exclusion

Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier recommandé avec accusé de réception, 15 jours avant la prise de décision effective, afin de lui permettre de s'expliquer devant l'organe de décision compétent. La mesure de radiation sera prise après entretien avec le membre visé. La décision sera notifiée par écrit en exposant les motifs de son exclusion.

La décision d'exclusion ne remet pas en cause le droit de l'association Aspazie de saisir toute juridiction compétente notamment dans les cas suivants : agression physique ou verbale, manque de respect, comportement ou communication portant atteinte aux intérêts et/ou à la réputation de l'Association.

ARTICLE 5 - Perte de la qualité de membre de l'Association

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires comme décrits ci-dessus, les membres de l'Association perdent également leur qualité de membre en cas de décès, disparition ou de démission.

La démission d'un membre de l'Association se fait par simple lettre ou courriel, dont la rédaction est libre, adressée au Président de l'Association. Le membre démissionnaire est alors radié de la liste des adhérents de l'Association, et n'est plus redevable des cotisations futures. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. Il conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'Association à tout moment.

En cas de décès, la qualité de membre de l'Association s'éteint avec la personne. Aucun ayant-droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie du montant de la cotisation.

TITRE II - ACTIVITÉS ET LOCAUX DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 6 - Déroulement des activités

Les activités de l'Association se déroulent conformément aux statuts et au présent règlement intérieur de l'Association. Le présent règlement s'impose ainsi aux membres et prestataires de l'Association. Ces derniers s'engagent à respecter les locaux loués mis à disposition par l'association.

Engagements des adhérents

Les membres sont tenus de respecter les dispositions de sécurité prévues par l'Association en toutes circonstances. A défaut, la responsabilité de l'Association ne saurait être engagée.

1. Engagement de la présidente auprès de l'ANDPC

Béatrice BABY en tant que présidente et représentante légale de l'association s'est engagée auprès de l'ANDPC pour que toutes les règles de fonctionnement des programmes de DPC soient conformes à la législation en vigueur. Il est donc nécessaire que chaque formateur et concepteur de programme respecte les règles ci-dessous :

- Un curriculum vitae à jour doit être fourni à l'association en début d'année civile ;
- L'attestation d'immatriculation pour les professionnels indépendants ainsi que l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle.
- Un formulaire de gestion des conflits d'intérêts doit également être fourni à l'association en début d'année civile ;
- Tous les documents pédagogiques (diaporama et photocopiés) doivent faire figurer le logo ASPAZIE et la phrase réglementaire "**Je m'engage sur l'honneur n'avoir aucun lien d'intérêt qui pourrait altérer la neutralité et l'exhaustivité de mon enseignement**" ;
- Les documents pédagogiques (diaporama et photocopié) sont la propriété commune de l'intervenant et de l'association et ne peuvent en aucun cas être utilisés par l'une ou l'autre partie à ses fins propres. *La mention Aspazie-Nom du ou des intervenants reproduction interdite* doit figurer en pied de page de chaque document pédagogique transmis ;
- Un QCM d'évaluation des connaissances doit être fourni et actualisé pour chaque thématique de formation ;
- Une bibliographie actualisée doit également être fournie.

2. Matériel nécessaire

Le matériel nécessaire aux formateurs doit être demandé en début d'année civile : matériel de démonstration, mannequins, aiguilles acupuncture, moxas, gants, etc. Pour toutes les sessions programmées.

3. Documents pédagogiques

Les documents pédagogiques : photocopiés, textes législatifs à photocopier, articles divers doivent être impérativement fournis 15 jours avant le début de la formation.

4. Organisation des horaires de formation

Les horaires de formation sont de 9h à 12h30, pause déjeuner, 13h30 à 17h. Ces horaires doivent être strictement respectés car ils engagent la responsabilité d'ASPAZIE.

ARTICLE 7 - Locaux

Les membres de l'Association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'Association, notamment les consignes d'accès et d'utilisation des équipements, et à veiller à la bonne occupation des lieux. Ils s'engagent à avoir une tenue appropriée dans les locaux, adaptée en fonction de l'activité exercée.

Par ailleurs, il est interdit de fumer ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux mis à disposition par l'Association.

TITRE III - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 8 - Conseil d'administration

La composition du Conseil d'administration de l'Association est décrite dans les statuts de l'Association.

Le Conseil d'Administration est chargé de la gestion de l'Association et de la préparation des travaux de l'Assemblée Générale, dont il établit l'ordre du jour et applique les décisions. Il est également compétent pour décider de la radiation d'un membre ayant commis une faute grave. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes ou opérations dans la limite de son objet et qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale. Il surveille la gestion des membres du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il arrête également le budget et les comptes annuels de l'Association.

Les décisions prises au sein du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des membres présents, qui ne peuvent être représentés. Aucun quorum n'est fixé. En cas de partage des votes, la voix du Président emporte la décision.

Le Conseil se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président ou à la demande d'au moins 50% de ses membres, qui ne perçoivent ni rémunération, ni compensation.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois (3) réunions consécutives du Conseil, pourra être considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 9 - Bureau de l'Association

Lorsque le nombre de membres de l'Association devient suffisamment important pour que ces fonctions soient remplies, l'Association choisit un Bureau. Ce Bureau de l'Association est composé :

- D'un Président (pouvant éventuellement être accompagné d'un ou plusieurs Vice-Présidents)
- D'un Secrétaire général
- D'un Trésorier

Toutes les fonctions des membres du Bureau de l'Association sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

Le Bureau est chargé de la gestion des affaires courantes de l'Association. Il se réunit sur convocation du Président, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association et au moins deux fois par an.

Le membre qui, sans excuse, n'aura pas assisté à plus de trois (3) réunions consécutives du Bureau pourra être déclaré démissionnaire par le Président.

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est dressé, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et décisions prises.

Président

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs à cette fin, et peut représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense, ordonner toutes les dépenses, proposer le transfert du siège de l'Association, convoquer les Assemblées Générales et présenter le rapport moral.

Le Président est élu selon les modalités précisées dans les statuts de l'Association. Il pourra être aidé d'un ou plusieurs vice-présidents.

Secrétaire Général

Un secrétaire général est désigné par les membres de l'Association, et agit sur délégation du Président en assurant à ce titre l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'Association. Il a notamment pour attribution d'organiser la tenue des Assemblées Générales et de dresser les procès-verbaux et d'en assurer la transcription sur les registres. Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il pourra être aidé d'un ou plusieurs secrétaires adjoints.

Trésorier

Le Trésorier tient les comptes de l'Association et présente à chaque Assemblée Générale Ordinaire un rapport financier.

Il est chargé de la gestion du patrimoine et de la comptabilité de l'Association. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, et rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Trésorier pourra disposer d'un mandat spécial afin d'effectuer les actes bancaires nécessaires. Il pourra être aidé d'un ou plusieurs trésoriers adjoints.

ARTICLE 10 - Assemblée générale

Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire, qui réunit l'ensemble des membres de l'Association, est convoquée tous les ans par le Président ou Secrétaire Général, par un courriel adressé quinze jours à l'avance, fixant l'ordre du jour.

Lors de la tenue de l'assemblée générale ordinaire, sont présentés aux membres :

- Le rapport moral de l'Association, remis par le Président ;
- Le rapport d'activité de l'Association, remis par le Secrétaire Général ;
- Le rapport financier de l'Association comprenant le rapport de gestion et les comptes annuels, remis par le Trésorier ;
- Tout autre document que le Bureau estime nécessaire d'envoyer aux membres de l'Association en vue de la préparation de l'assemblée générale.

L'assemblée générale ordinaire est compétente pour :

- Approuver le rapport financier ;
- Fixer le montant des cotisations annuelles, renouveler les membres du Conseil d'Administration si celui-ci est institué ;
- Délibérer sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont prises à main levée à l'exception de celles relatives à l'élection du Conseil d'Administration s'il est décidé d'en instituer un, qui pourront se faire par bulletin de vote secret.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire s'imposent à tous les membres de l'Association.

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils seront rédigés par le Secrétaire et signés par le Président, et seront retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'Association.

Assemblée générale extraordinaire

Toute décision relative à la modification des statuts de l'Association, sa dissolution, fusion ou affiliation avec une Association poursuivant un objectif similaire, ainsi qu'à la disposition ou acquisition des biens de l'Association, ne peut être prise que par l'assemblée générale extraordinaire, réunie sur convocation du Président, du Conseil d'Administration s'il y en a un ou à la demande de 50 % des membres inscrits par un courriel adressé quinze jours à l'avance, fixant l'ordre du jour.

Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire se font par vote par bulletin secret et s'imposent à tous les membres de l'Association.

Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils seront rédigés par le Secrétaire et signés par le Président, et seront retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'Association.

TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 11 - Remboursement des frais

Seuls les frais d'organisation engagés par les membres de l'Association pour son seul et unique compte peuvent être pris en charge et remboursés par l'Association sur présentation des pièces justificatives, si lesdits frais sont proportionnels à l'activité pour laquelle ils ont été engagés.

Le membre ayant supporté une dépense pour le compte de l'Association est ainsi en droit d'en demander le remboursement, mais il peut également préférer faire don de sa dépense à l'Association.

Note de frais

- La note de frais sera à remplir par l'intervenant lui-même (fichier fourni) et celui-ci doit fournir tous les originaux pour le remboursement (tram, bus, taxi éventuel, repas)
- Les billets SNCF 2^{ème} classe ou billets d'avion sont réservés et réglés directement par ASPAZIE et envoyés aux formateurs
- Les hébergements sont réservés et réglés directement par ASPAZIE et communiqués aux formateurs
- Remboursement des repas : le déjeuner est pris en charge directement par ASPAZIE pour les formations sur Paris, le déjeuner en intra-muros est généralement pris sur place et pris en charge par l'établissement (sinon il sera remboursé sur présentation du justificatif original). Le remboursement du dîner se fait sur la base de 30 €.

ARTICLE 12 - Déontologie et savoir-vivre

Toutes les activités de l'Association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, de tolérance et de respect. Tout comportement contraire à l'éthique et aux valeurs de l'Association pourra faire l'objet d'une sanction.

Par ailleurs, il ne doit pas être fait état de religion, de politique ou de discrimination quelle qu'elle soit. Les membres s'engagent à demeurer modérés, consciencieux, calmes et neutres sur le plan politique, philosophique ou religieux, et à ne pas faire état de leurs préférences, croyances et idéaux.

ARTICLE 13 - Confidentialité

La liste de l'ensemble des membres de l'Association est strictement confidentielle. Tout membre de l'Association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'Association qu'il a connues par le biais de son adhésion à l'Association. Ce devoir de confidentialité s'étend également à toute information dont il a eu connaissance par ces interventions au sein de l'association.

L'Association s'engage par ailleurs à respecter la charte de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Le fichier des membres de l'Association ne pourra être communiqué à aucune personne étrangère ou entreprise en faisant la demande. Ce fichier, comprenant les informations recueillies auprès des membres nécessaires pour l'adhésion à l'Association, peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification des données par chaque membre, selon les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 14 - Adoption, modification et publicité du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux statuts de l'Association, et est ratifié par l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire de l'Association.

Sur proposition des membres de l'Association, du Bureau ou du Conseil d'administration de l'Association, il pourra être procédé à sa modification lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle, après ratification selon les modalités décrites dans les statuts de l'Association. Une fois modifiée, une copie du présent règlement intérieur sera transmise à l'ensemble des membres dans un délai de trente (30) jours après la modification. Le présent règlement intérieur est aisément modifiable, à condition que les modifications

n'altèrent ni ne remettent en cause les principes fondateurs ainsi que les règles émises dans les statuts de l'Association.

Un exemplaire du présent règlement sera également affiché dans les locaux de l'Association.

Le présent règlement intérieur sera adressé à l'ensemble des membres de l'Association, ainsi qu'à tous les nouveaux adhérents. Un exemplaire sera affiché dans les locaux de l'Association.

Fait à Beauvais, le 20/06/2024

Signature du Président de l'Association :



Christine Lehy