

Règlement intérieur

Article 1^{er} – Siège social

Le siège social de l'association est:

Mairie, rue des Martyrs 29217 Plougonvelin

Article 2 – Cotisation annuelle

Pour les différentes catégories de membres concernées, le montant de la cotisation annuelle s'élève à :

Membres actifs : 5 euros ;

Membres donateurs : exempté ;

Membres d'honneur : exempté ;

L'année est entendue au sens usuel de l'année scolaire, soit la période comprise entre le 1^{er} septembre et le 31 août.

Il n'y a pas de prorata en fonction de la date d'adhésion.

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 3 – Dons

Les dons annuels ou ponctuels qu'ils soient matériels ou financiers, sont à l'appréciation des donateurs.

Au-delà d'une valeur égale ou supérieure à 5000 euros, l'acceptation du don est soumise à l'accord du conseil d'administration. Tout don effectué à l'association est définitivement acquis.

Un reçu de don financier sera délivré pour toute somme égale ou supérieure à 15 euros, pouvant comprendre la cotisation annuelle s'il s'agit d'un membre actif.

Article 4 – Motifs de radiation

La décision doit s'appuyer sur des motifs précis qui font référence à la charte de la Fondation Repair Café, sise à Amsterdam, Pays-Bas. Cela n'exclut pas le recours à d'autres sources, notamment judiciaires, au cas par cas.

Les motifs de radiation les plus fréquents sont : le non-respect des statuts ou du règlement intérieur, un comportement fautif qui nuit au bon fonctionnement de l'association. Le membre menacé de radiation doit disposer d'un délai suffisant pour organiser sa défense, fixé à trente jours.

Article 5 – Réunions

Les réunions du conseil d'administration ont lieu une fois par trimestre sur une période de deux heures. Elles se déroulent en présentiel ou à distance, en mode synchrone.

Les réunions de l'assemblée générale ordinaire ont lieu une fois par an fin septembre début octobre. Elle se déroulent en présentiel, sur une période de deux heures.

Article 6 – Gouvernance

La gouvernance de l'association s'articule autour de deux organes décisionnaires (l'assemblée générale et le conseil d'administration) et d'un mandat (la feuille de route). Elle met l'accent sur la mise en œuvre d'actions concrètes proposées et votées par les membres de l'assemblée générale.

En fin de mandature, les membres de l'assemblée générale ont la possibilité de faire des propositions que le conseil d'administration devrait mettre en œuvre au cours de la mandature suivante. Une proposition peut comporter plusieurs actions concrètes distinctes, doit fournir une évaluation détaillée des ressources (humaines, financières, etc.) nécessaires à sa mise en œuvre, et doit être portée par un proposant identifié (également candidat au conseil d'administration), sous peine d'être déclarée non recevable pour la feuille de route.

L'association est dirigée par un conseil d'administration qui a pour mission d'accomplir les tâches indiquées dans la feuille de route. Chacun de ses membres est élu par l'assemblée générale sur proposition d'une ou plusieurs contributions à la feuille de route. Les membres du conseil d'administration sont rééligibles jusqu'à trois mandats consécutifs ; en l'absence de candidats, ils sont indéfiniment rééligibles.

Déroulement de la mandature : consulter l'annexe 1.

Article 7 – Feuille de route

La feuille de route est composée de deux parties : la feuille de route par défaut et la feuille de route projet avec les propositions des membres retenues pour la mandature par vote en assemblée générale ordinaire.

La feuille de route par défaut décrit les actions qui doivent être accomplies pendant la mandature afin de faire fonctionner l'association *a minima*. (Annexe 2)

Chaque membre du conseil d'administration est responsable de l'accomplissement d'une partie des tâches de la feuille de route par défaut et de ses propositions de contribution à la feuille de route projet. Il remplit sa mission en coordination avec les autres membres et leur rapporte ses avancées. Il rend compte à l'assemblée générale de la mise en œuvre de ses propositions. (Annexe3).

Article 8 – Modification du règlement intérieur

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par tout membre du conseil d'administration, ou par le quart des membres de l'assemblée générale.

Cette demande de modification doit être adressée au conseil d'administration au moins quinze jours avant l'une de ses réunions.

Le conseil d'administration dispose alors de trois mois pour valider ou refuser la modification proposée, qui sera ensuite soumise à l'assemblée générale.

Claude CARNOT président & Hélène COATANEA trésorière



Annexes du règlement intérieur Association REPAIR CAFE IROISE

1-Déroulement d'une mandature

En partant de l'assemblée générale ordinaire annuelle, fixée un jour J de la semaine S, dans le courant du premier semestre de l'année A.

Période	Tâches
Un mois avant	Le conseil d'administration sortant prévient les membres de l'association et lance un appel à propositions pour la nouvelle feuille de route (de fait, il s'agit aussi d'un appel à candidatures pour le conseil d'administration).
Entre 4 et 2 semaines avant	Les membres de l'association envoient leurs propositions/leurs candidatures.
Deux semaines avant	Le conseil d'administration sortant prépare l'assemblée générale ordinaire, envoie les convocations, qui comportent notamment la liste des propositions des membres de l'association.
Le jour J de la semaine S	Le conseil d'administration sortant déclare ouverte l'assemblée générale ordinaire, publie son rapport moral, son rapport d'activité, ainsi que les comptes de l'exercice et le budget prévisionnel.
	Les membres de l'association découvrent les propositions pour la feuille de route/les candidatures détaillées et sont appelés à voter pour celles-ci. Le conseil d'administration sortant rend compte des résultats du vote à l'ensemble des membres de l'association, les informe de la composition du conseil d'administration entrant et publie la nouvelle feuille de route.
Jusqu'à 2 semaines après	Le conseil d'administration sortant organise une réunion de passage de relais avec le conseil d'administration entrant, et ce dernier annonce le démarrage de la nouvelle mandature aux membres de l'association.
Entre 2 semaines après et un mois avant	Le conseil d'administration entrant déroule la feuille de route de la mandature jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire annuelle.

2-Feuille de route « par défaut »

Les différentes actions sont regroupées en domaines de compétences.

Si un grand nombre de membres y contribuent, une commission est mise en place par domaine, afin de faciliter le travail de groupe.

Domaine	Actions
Administration	Dépôt des documents annuels en préfecture via la plateforme Service-public.fr
	Suivi du déroulement et animation de la mandature
	Contacts par mail avec les adhérents et partenaires Contacts par mail de journalistes et d'institutionnels
	Suivi de la trésorerie à l'aide des relevés bancaires et d'un logiciel comptable
	Établissement du bilan et du compte-rendu de résultats

3-Suggestion de propositions pour la feuille de route projet

Les différentes actions sont regroupées en domaines de compétences.

Si un grand nombre de membres y contribuent, une commission est mise en place par domaine, afin de faciliter le travail de groupe.

Domaine	Actions
Communication	Animation de la page Facebook et du compte Twitter de l'association, Mise à jour du contenu du site web (pages de ressources, etc.) Mise à jour de la section réservée à l'équipe sur le site web
Support	Maintenance de l'infrastructure informatique (site, etc.)
Suivi des Partenariats et Relations extérieures	CCPI, Ville de Plougonvelin (subventions) CMA du Finistère (événements, accords avec des réparateurs professionnels locaux) Région Bretagne (appels à projets) Participation à des réunions ou des conférences

Claude CARNOT président & Hélène COATANEA trésorière

