

RAPPEL

d'après l'article 19 des [statuts de l'ADBS](#) :

Le Règlement intérieur est destiné à fixer divers points non prévus par les statuts, tels que ceux relatifs à l'administration interne et aux activités de l'ADBS.

Le Règlement intérieur peut renvoyer à des documents ad hoc (chartes, politiques...) et en définir la valeur hiérarchique et force obligatoire.

Le Règlement intérieur est créé et approuvé par le Conseil d'administration statuant à la majorité des membres présents ou représentés.

Le Règlement intérieur pourra être modifié à tout moment, sur proposition de la Présidence ou de deux administrateur·rice·s, par le Conseil d'administration statuant à la majorité des membres présent·e·s ou représenté·e·s, sans avoir à être approuvé par l'Assemblée Générale des membres de l'ADBS.

Toute modification du Règlement intérieur sera portée à la connaissance des membres de l'Association sous un délai d'un mois suivant la date de modification. Le nouveau règlement intérieur est consultable sur le site internet de l'association sous un délai d'un mois suivant la date de modification.

Le Règlement intérieur ne pourra pas contenir de dispositions contraires aux statuts.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit l'adhésion au Règlement intérieur.



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
ARTICLE 1 - COMPOSITION	4
ARTICLE 2 - MEMBRES	4
ARTICLE 3 - FONCTIONS	4
ARTICLE 4 - ELECTIONS	5
4.1 Modalités du mandat	5
4.2 Organisation des élections par l'Assemblée Générale	5
ARTICLE 5 - FONCTIONNEMENT	5
5.1 Organisation des réunions	5
5.2 Modalités en cas d'absence	5
5.3 Modalités des prises de décisions	6
5.4 Diffusion des comptes-rendus des réunions du Conseil d'administration	6
CHAPITRE 2 - LE BUREAU	6
ARTICLE 6 - COMPOSITION	6
ARTICLE 7 - MEMBRES	6
7.1 Présidence	6
7.2 Secrétariat	7
7.3 Trésorerie	7
ARTICLE 8 - ELECTION	7
ARTICLE 9 - FONCTIONS	7
ARTICLE 10 - FONCTIONNEMENT	7
10.1 Organisation des réunions	7
10.2 Modalités des prises de décisions	8
10.3 Diffusion des CR des réunions du Bureau	8
CHAPITRE 3 - LES MEMBRES BÉNÉVOLES	8
ARTICLE 11 - MODALITÉS DU BÉNÉVOLAT	8
11.1 Modalités pour devenir bénévole	8
11.2 Modalités en cas de cessation d'activité	8
11.3 Engagements des membres bénévoles	8
11.4 Engagements de l'ADBS envers les membres bénévoles	9



ARTICLE 12 - MEMBRES BÉNÉVOLES DES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES ET SECTORIELLES	9
12.1 Statut d'animateur·rice	9
12.2 Devenir animateur·rice	9
ARTICLE 13 - MEMBRES BÉNÉVOLES DES GROUPES DE TRAVAIL	10
13.1 Statut de membre bénévole dans un groupe de travail	10
13.2 Devenir membre bénévole d'un groupe de travail	10
13.3 Représentant·e·s des groupes de travail	10
CHAPITRE 4 - LES DÉLÉGATIONS	10
ARTICLE 14 - COMPOSITION	11
ARTICLE 15 - MEMBRES	11
15.1 Délégué·e	11
15.2 Trésorier·e	11
ARTICLE 16 - MISSIONS	12
ARTICLE 17 - ASSEMBLÉE ANNUELLE	12
ARTICLE 18 - RESSOURCES FINANCIÈRES	12
18.1 Délégation sans trésorerie	12
18.2 Délégation avec trésorerie autonome	12
18.3 Modalités d'utilisation des ressources financières par et pour les délégations	13
CHAPITRE 5 - LE CONSEIL COMMUN RÉGIONS-SECTEURS	14
ARTICLE 19 - COMPOSITION	14
ARTICLE 20 - REPRÉSENTANT·E·S	14
ARTICLE 21 - FONCTIONNEMENT	14
21.1 Organisation des réunions	14
21.2 Modalités des prises de décisions	14
21.3 Diffusion des CR des rencontres du Conseil commun régions-secteurs	15
21.4 Engagements de l'ADBS envers les représentant·e·s du Conseil commun régions-secteurs	15
21.5 Modalités d'utilisation des ressources financières pour les délégations	15
CHAPITRE 6 - LA DÉLÉGATION PERMANENTE	16
ARTICLE 22 - COMPOSITION	16
ARTICLE 23 - MISSIONS	16
CHAPITRE 7 - VALIDITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	16

CHAPITRE 1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Règlement intérieur peut préciser les règles de convocation, de délibération, de fonctionnement et la compétence du Conseil d'administration. (Article 14.2 des statuts)

ARTICLE 1 - COMPOSITION

Le Conseil d'administration est composé de membres actifs élus par l'Assemblée Générale, et de quatre membres nommés par le Conseil commun régions-secteurs (deux représentants des groupes régionaux et deux représentants des groupes sectoriels).

ARTICLE 2 - MEMBRES

Le Conseil d'administration est composé au total de dix membres au moins et de seize membres au plus. Entre deux Assemblées Générales et à condition que le nombre maximum ne soit pas atteint, le Conseil d'administration peut coopter des membres supplémentaires pour assumer des responsabilités déterminées jusqu'aux prochaines élections.

En cas de cooptation de membres supplémentaires, les adhérent-e-s sont informé-e-s via le site Internet de l'Association et dans le prochain numéro de la Lettre d'information de l'ADBS.

Le Conseil d'administration est présidé par le-a Président-e du Bureau de l'ADBS.

En cas de vacance d'un siège d'administrateur-riche, et notamment suite à la démission d'un-e membre, le Conseil d'administration peut pourvoir provisoirement à son remplacement. Cette nomination est soumise à la ratification de la plus proche Assemblée Générale des membres de l'ADBS. A défaut de ratification, les délibérations et actes accomplis par le Conseil d'administration n'en demeurent pas moins valables. Le mandat de remplacement expire en même temps que le mandat de la personne remplacée.

ARTICLE 3 - FONCTIONS

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'ADBS et faire autoriser tout acte et opération permis à l'ADBS et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'administration de l'ADBS a pour fonctions de :

- définir la politique de l'Association (article 14.2. des statuts) ;
- programmer et contrôler les activités et la gestion de l'Association ;
- voter chaque année le budget prévisionnel de l'Association et le tarif des cotisations des membres ;
- vérifier la validité des candidatures au Conseil d'administration ;
- élire la présidence et les membres du Bureau ;
- désigner ou confirmer les responsables des différentes instances de l'ADBS ;
- désigner les représentant-e-s de l'ADBS dans les instances officielles nationales et internationales où l'ADBS est appelée à siéger ;
- établir le règlement intérieur de l'ADBS et veiller à son application ;
- définir les rôles respectifs de président-e et de secrétaire général-e ;
- sur proposition et après instruction par le Bureau, décider de la création de groupes de travail.



ARTICLE 4 - ELECTIONS

Le Règlement intérieur pourra prévoir des règles de renouvellement annuel par portion et poser des modalités aux élections des membres du Conseil d'administration (candidatures, matériel de vote, dépouillement...). (Article 14.1 des statuts)

4.1 Modalités du mandat

Le Conseil d'administration de l'ADBS est renouvelable entièrement tous les trois ans. Tous les membres sont élus pour trois ans. Les administrateur·rice·s sortant·e·s sont rééligibles.

4.2 Organisation des élections par l'Assemblée Générale

Le Règlement intérieur fixe les conditions de candidatures et d'éligibilité des membres du Conseil d'administration. (Article 14.1 des statuts)

Un appel aux candidatures est lancé via le site internet et les autres outils de communication de l'Association au plus tard le 31 janvier de la dernière année du mandat.

Les candidatures doivent parvenir au siège au plus tard la veille du Bureau précédant le Conseil d'administration qui doit valider les candidatures (généralement en mars-avril).

Elles doivent être accompagnées d'une notice de présentation en 4 parties de quelques lignes :

- carte de visite ;
- formation et cursus professionnel ;
- activités ADBS ;
- programme...

Pour qu'une candidature soit recevable, le·a candidat·e doit au moins être membre de l'ADBS, justifier d'une activité documentaire reconnue et s'engager à mener une activité au profit de l'Association.

La liste des candidat·e·s est approuvée (ou authentifiée) par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.

ARTICLE 5 - FONCTIONNEMENT

5.1 Organisation des réunions

Le Conseil d'administration de l'ADBS se réunit, à l'initiative de la Présidence du Bureau ou de la moitié de ses membres, aussi souvent que l'intérêt de l'ADBS l'exige, et a minima quatre fois par année civile.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent se faire à distance par tout moyen technologique approprié et sécurisé.

La convocation à la réunion doit être envoyée aux membres au minimum 1 mois avant la réunion et l'ordre du jour transmis par la Présidence au minimum 48 heures avant le début de la réunion.

5.2 Modalités en cas d'absence

Un·e administrateur·rice absent·e peut se faire représenter par un·e autre administrateur·rice.



Un-e administrateur-ric-e peut disposer d'un mandat supplémentaire par procuration au maximum.

Tout membre du Conseil d'administration qui, sans s'être excusé ou fait représenter, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire du Conseil d'administration et son siège sera considéré comme vacant.

5.3 Modalités des prises de décisions

Les décisions du Conseil d'administration de l'ADBS sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle de la Présidence du Bureau est prépondérante.

5.4 Diffusion des comptes-rendus des réunions du Conseil d'administration

Un compte-rendu de chaque réunion du Conseil d'administration est envoyé aux membres du Conseil d'administration avant la réunion suivante, ainsi qu'à l'ensemble des membres de l'association que le Conseil d'administration estime être concernés par les décisions prises. Ce compte-rendu est définitivement approuvé lors de la réunion suivante du Conseil d'administration.

CHAPITRE 2 - LE BUREAU

Le Règlement intérieur pourra prévoir une composition étendue du Bureau, préciser les règles d'élection du Bureau, de renouvellement, de fonctionnement, désigner des membres de droit, et préciser les fonctions afférentes aux différents membres du Bureau. (Article 15.1 des statuts)

ARTICLE 6 - COMPOSITION

Le Conseil d'administration de l'ADBS désigne un Bureau pour trois ans parmi ses membres.

Les représentant-e-s du Conseil commun régions-secteurs sont membres de droit du Bureau.

Les fonctions des membres du Bureau prennent fin par la démission, la perte de la qualité d'administrateur-ric-e ou la révocation par la majorité des deux tiers du Conseil d'administration.

ARTICLE 7 - MEMBRES

Le Bureau est composé a minima d'un-e Président-e élu-e, d'un-e Secrétaire Général-e, d'un-e Trésorier-e.

Les membres du Bureau sont rééligibles.

7.1 Présidence

Le-a Président-e est révocable à tout moment par le Conseil d'administration à la majorité des deux tiers des administrateur-ric-e-s présent-e-s ou représenté-e-s.

Le-a Président-e représente l'ADBS vis-à-vis des tiers et en justice, tant en demande qu'en défense et peut consentir toutes transactions et former tout recours.



Le·a Président·e cumule les qualités de Président·e du Bureau, de Président·e du Conseil d'administration et de l'ADBS.

Le·a Président·e peut, avec l'accord du Conseil d'administration, déléguer une partie de ses attributions à un·e ou plusieurs mandataires choisi·e·s au sein du Conseil d'administration ou de l'ADBS, ou même à l'extérieur.

7.2 Secrétariat

Le·a Secrétaire Général·e est chargé·e d'établir ou de faire établir les convocations des conseils et assemblées, la rédaction des procès-verbaux et la gestion administrative générale de l'ADBS.

7.3 Trésorerie

Le·a Trésorier·e tient les comptes de l'ADBS et exerce les missions suivantes :

- établir ou faire établir les comptes annuels de l'ADBS ;
- procéder à l'appel annuel de cotisation ;
- établir le rapport financier qui sera présenté avec les comptes annuels au Conseil d'administration puis le cas échéant, à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle ;
- par délégation et sous contrôle de la Présidence, procéder au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

ARTICLE 8 - ELECTION

Le Conseil d'administration qui suit l'annonce des résultats élit d'une part le·a Président·e et d'autre part les autres membres du Bureau. Leurs mandats ont une durée de trois ans.

ARTICLE 9 - FONCTIONS

Le Bureau est responsable de l'exécution des décisions du Conseil d'administration de l'ADBS.

Il prend les décisions nécessaires dans l'intervalle entre les réunions du Conseil d'administration, auquel il en rend compte.

Dans le cas de décisions importantes qui engagent l'ADBS, le Bureau avertit les membres du Conseil d'administration via le groupe dédié sur le site de l'Association et tout autre outil de communication adapté, afin de les tenir informés et de leur permettre de réagir en déléguant au Bureau des responsabilités adaptées à la situation.

ARTICLE 10 - FONCTIONNEMENT

10.1 Organisation des réunions

Le Bureau de l'ADBS se réunit, à l'initiative de la Présidence du Bureau ou de la moitié de ses membres, aussi souvent que l'intérêt de l'ADBS l'exige.

Les réunions du Bureau peuvent se faire à distance par tout moyen technologique approprié et sécurisé.



La convocation à la réunion doit être envoyée aux membres au minimum 15 jours avant la réunion et l'ordre du jour transmis par la Présidence au minimum 48 heures avant le début de la réunion.

10.2 Modalités des prises de décisions

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle de la présidence est prépondérante.

10.3 Diffusion des CR des réunions du Bureau

Un compte-rendu de chaque réunion du Bureau est envoyé aux membres du Bureau avant la réunion suivante, ainsi qu'à l'ensemble des membres de l'association que le Bureau estime être concernés par les décisions prises.

CHAPITRE 3 - LES MEMBRES BÉNÉVOLES

Les membres bénévoles regroupent l'ensemble des membres s'engageant au sein de n'importe laquelle des instances de l'Association : les administrateur·rice·s membres du Conseil d'administration, les membres du Bureau, les animateur·rice·s des délégations régionales et sectorielles, les membres bénévoles des groupes de travail...

ARTICLE 11 - MODALITÉS DU BÉNÉVOLAT

11.1 Modalités pour devenir bénévole

Seul·e·s les adhérent·e·s à jour de cotisation peuvent s'engager bénévolement au sein de l'Association.

Tout·e adhérent·e souhaitant s'engager au sein de l'ADBS doit contacter l'Association afin de signaler sa volonté et communiquer ses coordonnées afin que l'Association puisse le·a contacter.

La responsabilité des membres bénévoles doit être attestée selon les cas par la présidence, les représentant·e·s du Conseil commun régions-secteurs ou le·a représentant·e des groupes de travail.

11.2 Modalités en cas de cessation d'activité

Tout membre bénévole souhaitant mettre un terme à son engagement bénévole doit :

- contacter l'Association afin de signaler sa décision ;
- transmettre toutes les données et les documents relatifs à ses activités associatives aux autres membres de son groupe, ou par défaut à la présidence de l'Association.

11.3 Engagements des membres bénévoles

En s'engageant à l'ADBS, tout membre bénévole accepte les obligations suivant·e·s :

- figurer dans l'organigramme officiel de l'ADBS ;
- apparaître comme "bénévole" sur le site de l'association ;
- rendre sa fiche annuaire publique aux autres adhérent·e·s sur le site de l'Association, tout en conservant le contrôle sur les informations publiées ;
- s'engager à la hauteur de ses disponibilités, présentées clairement lors de l'engagement et communiquées aux



autres membres de la délégation ou du groupe de travail en cas d'évolution ;

- être actif en se positionnant sur un ou plusieurs projet(s) particulier(s) - délégation, communication, webmestre, veille emploi, organisation d'animations... - et rendre compte de son action lors de la prochaine réunion de la délégation ou du groupe de travail ;
- maintenir son adhésion à jour pour poursuivre son engagement ;
- respecter la charte de publication de l'ADBS ;
- rendre compte de ses démarches et dépenses dans le respect du règlement intérieur ;
- présenter sa démission par e-mail à sa délégation (ou à défaut au conseil commun régions-secteurs), ou à son groupe de travail (ou à défaut à la présidence) s'il souhaite interrompre son engagement.

Tout-e membre bénévole refusant de remplir ces obligations sera considéré-e comme démissionnaire.

11.4 Engagements de l'ADBS envers les membres bénévoles

En s'engageant à l'ADBS, tout membre bénévole pourra bénéficier des engagements suivants :

- être accueilli et formé par l'Association afin de pouvoir remplir ses engagements (à distance ou en présentiel lors de journées dédiées) ;
- être informé de l'action de l'Association via la lettre d'information "La Lettre des bénévoles de l'ADBS" disponible sur le site Internet de l'Association et également envoyée par e-mail aux membres bénévoles qui le souhaitent ;
- accéder aux outils et services de l'Association (groupes de travail sur le site de l'Association, boîtes de messageries, modèles de documents...) ;
- être remboursé des frais engagés pour l'association (sous conditions détaillées dans le règlement intérieur) ;
- participer gratuitement aux animations qu'il/elle organise ;
- participer gratuitement chaque année à une formation du catalogue national (sous réserve de disponibilité).

ARTICLE 12 - MEMBRES BÉNÉVOLES DES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES ET SECTORIELLES

Chaque Groupe dispose d'une délégation régionale ou sectorielle constituée des membres bénévoles du Groupe, dénommés « Animateurs », dont les missions et obligations sont fixées par le Règlement intérieur. (Article 16 des statuts).

12.1 Statut d'animateur-riche

Le statut d'animateur-riche est accordé aux adhérent-e-s ayant un engagement particulier au sein des délégations régionales ou sectorielles.

12.2 Devenir animateur-riche

Tout-e adhérent-e souhaitant devenir animateur-riche d'une délégation doit :

- contacter l'équipe bénévole si la délégation est en activité ;
- contacter le Conseil commun régions-secteurs si la délégation est en sommeil.

Les candidatures pourront être effectuées via le site de l'association, par e-mail ou tout autre moyen de communication, mais devront impérativement comporter les informations suivantes :

- coordonnées (nom, prénom, adresse e-mail, numéro de téléphone) ;
- motivation (disponibilités, projet particulier envisagé...).



Les candidatures sont examinées et validées :

- par cooptation de la délégation contactée (sauf si refus exprimé par un-e ou plusieurs animateur-ric-e-s) ;
- en cas de refus d'un-e ou plusieurs animateur-ric-e-s de la délégation, par cooptation à l'unanimité des représentant-e-s du Conseil commun régions-secteurs.

ARTICLE 13 - MEMBRES BÉNÉVOLES DES GROUPES DE TRAVAIL

13.1 Statut de membre bénévole dans un groupe de travail

Le statut de membre bénévole au sein d'un Groupe de travail est accordé aux adhérent-e-s ayant un engagement particulier au sein des Groupes de travail créés par le Conseil d'administration sur proposition et après instruction par le Bureau.

13.2 Devenir membre bénévole d'un groupe de travail

Tout-e adhérent-e souhaitant devenir animateur-ric-e d'un groupe de travail doit :

- contacter l'équipe bénévole si le Groupe de travail est en activité ;
- contacter le Bureau si le Groupe de travail est en sommeil.

Les candidatures pourront être effectuées via le site de l'association, par mail ou tout autre moyen de communication mais devront impérativement comporter les informations suivantes :

- coordonnées (nom, prénom, adresse e-mail, numéro de téléphone) ;
- motivation (disponibilités, projet particulier...).

Les candidatures sont examinées et validées :

- par cooptation des membres du Groupe de travail contacté (sauf si refus exprimé par un-e ou plusieurs membres).
- en cas de refus d'un-e ou plusieurs membres du Groupe de travail, par cooptation à la majorité des membres du Bureau.

13.3 Représentant-e-s des groupes de travail

Le-a représentant-e est nommé-e par les membres bénévoles du groupe de travail à la majorité simple, ou à défaut par le Conseil d'administration.

Les représentant-e-s des Groupes de travail s'engagent à :

- piloter le Groupe de travail afin de permettre à ses membres de remplir les missions assignées au Groupe de travail ;
- faire remonter les besoins du Groupe de travail et des adhérent-e-s auprès du Bureau ;
- communiquer régulièrement les actions entreprises par le Groupe de travail au Bureau.

CHAPITRE 4 - LES DÉLÉGATIONS

Chaque Groupe dispose d'une délégation régionale ou sectorielle constituée des membres bénévoles du Groupe, dénommés « Animateurs », dont les missions et obligations sont fixées par le Règlement intérieur. (Article 16 des statuts)

Le fonctionnement (attributions et obligations) des délégations régionales et sectorielles est indiqué par le règlement intérieur, après élaboration par le Conseil commun régions-secteurs et validation par le Conseil d'administration. (Article 17 des statuts)

ARTICLE 14 - COMPOSITION

Une délégation active est composée d'au moins un·e animateur·rice. Tout·e délégation est mise en sommeil lorsqu'elle n'a plus de membre bénévole en activité.

ARTICLE 15 - MEMBRES

Chaque année, les animateur·rice·s se répartissent les responsabilités qui incombent à la délégation.

Une délégation est composée a minima d'un·e représentant·e dénommé·e «délégué·e» de sa région ou de son secteur.

15.1 Délégué·e

Le·a délégué·e est élu·e par les membres bénévoles de la délégation à la majorité.

Le vote est organisé avant l'assemblée annuelle de la délégation au cours de laquelle les résultats sont officiellement annoncés.

Le vote peut être organisé via le site de l'Association grâce à la création d'un "sondage" dans le groupe de la délégation.

Dans le cas où le vote ne permettrait pas de choisir un·e délégué·e, les adhérent·e·s pourront être amené·e·s à s'exprimer lors de l'assemblée annuelle par le biais d'un vote à main levée.

Le·a délégué·e s'engage à :

- piloter la délégation afin de permettre à ses membres de remplir les missions assignées à la délégation ;
- être l'interlocuteur privilégié des adhérent·e·s de leur groupe ;
- faire remonter les besoins de la délégation et des adhérent·e·s auprès du Conseil commun régions-secteurs ;
- communiquer le bilan annuel de la délégation au Conseil commun régions-secteurs ;
- présenter l'action de la délégation chaque année lors de son assemblée annuelle.

15.2 Trésorier·e

Si la délégation souhaite bénéficier d'une trésorerie autonome, un·e des animateur·rice·s doit impérativement prendre la responsabilité de cette trésorerie en devenant trésorier·e de sa délégation.

Les fonctions de trésorier·e et de délégué·e ne sont pas cumulables.

Le·a trésorier·e s'engage à :

- gérer la comptabilité de sa délégation ;
- assurer la liaison avec le·a trésorier·e de l'Association ;
- établir un bilan annuel des comptes de la délégation avant le 31 janvier de l'année suivante, comportant le tableau des dépenses et des recettes, les relevés bancaires et dans la mesure du possible les originaux des justificatifs.



ARTICLE 16 - MISSIONS

Une délégation s'engage à porter les missions de l'Association telles que décrites par les statuts sur son territoire ou pour son secteur particulier.

Chaque délégation s'engage à organiser une assemblée chaque année pour :

- présenter les activités de la délégation de l'année précédente ;
- présenter les projets de la délégation pour l'année suivante ;
- nommer le·a représentant·e de la délégation pour l'année suivante.

En cas de conflit ou de désaccord au sein de la délégation, l'arbitrage du Conseil commun régions-secteur ou du Conseil d'administration de l'ADBS peut être demandé à tout moment.

ARTICLE 17 - ASSEMBLÉE ANNUELLE

Chaque année, la délégation invite les adhérent·e·s de son groupe à participer à une assemblée (via le site de l'Association et tout autre outil de communication proposé par l'Association).

Le lieu et la date de l'assemblée doivent être communiqués aux adhérent·e·s au minimum 3 semaines avant le jour de l'assemblée.

Après chaque assemblée annuelle, le·a délégué·e dresse un procès-verbal indiquant :

- le lieu et la date de l'assemblée ;
- le nombre de participant·e·s et la liste d'émargement des participant·e·s ;
- le nom, les coordonnées et la signature du/de la délégué·e élu·e.

Ce procès-verbal est ensuite envoyé par e-mail au Conseil commun régions-secteurs à conseil.regions-secteurs@adbs.fr.

ARTICLE 18 - RESSOURCES FINANCIÈRES

18.1 Délégation sans trésorerie

Toute délégation n'ayant pas de trésorier·e peut solliciter le Conseil commun régions-secteurs afin de :

- bénéficier d'une avance pour monter un projet (sur présentation d'un budget prévisionnel) ;
- bénéficier du remboursement des frais engagés par les membres bénévoles dans le cadre de leur engagement pour l'Association (dans la limite des conditions présentées dans l'article 18.3 du règlement intérieur).

18.2 Délégation avec trésorerie autonome

Chaque délégation composée d'au moins un·e délégué·e et d'un·e trésorier·e peut, si elle en fait la demande au Conseil commun régions-secteurs, bénéficier d'un compte bancaire avec un budget de 3 000 € (dans la limite des fonds disponibles sur le compte du Conseil commun régions-secteurs) et de moyens de paiement associés (chéquier et carte bancaire) sur autorisation du/de la trésorier·e de l'Association et par délégation de la présidence.



Le-a délégué-e est personnellement responsable, tant devant sa délégation que devant le Conseil d'administration de l'ADBS, de l'usage des sommes.

Chaque année, le montant du budget de la délégation est remis à jour au montant initial de 3 000 € (dans la limite des fonds disponibles sur le compte du Conseil commun régions-secteurs).

- Si le capital de la délégation est supérieur au plafond prévu, l'excédent est reversé sur le compte bancaire du Conseil commun régions-secteurs.
- Si le capital de la délégation est inférieur au plafond prévu, le complément est fourni par le compte bancaire du Conseil commun régions-secteurs.
- Si la délégation est en sommeil, la totalité du capital est versé sur le compte du Conseil commun régions-secteurs.

Dans le cas où le budget de la délégation s'avère insuffisant pour monter un projet, le-a délégué-e peut effectuer une demande de budget exceptionnel au Conseil commun régions-secteurs afin que celui-ci puisse attribuer un budget complémentaire sur présentation d'un budget prévisionnel.

Dans le cas d'un projet nécessitant un budget complémentaire de plus de 1 000 €, la demande de budget exceptionnel sera soumise à l'approbation du Bureau qui se prononcera le plus rapidement possible grâce à une consultation à distance si nécessaire.

18.3 Modalités d'utilisation des ressources financières par et pour les délégations

Les capitaux mis à disposition par l'Association peuvent être utilisés afin de financer les frais engagés par ou pour les membres bénévoles et/ou des intervenant-e-s extérieur-e-s, sur présentation de documents justificatifs :

- frais de transport : indemnités kilométriques, billets de transports en commun de 2ème classe ;
- frais d'hébergement : dans la limite de 90 € par nuit et par personne dans les agglomérations de moins de 300 000 habitants et de 120 € par nuit et par personne dans les agglomérations de plus de 300 000 habitants ;
- frais de restauration : dans la limite de 20 € par repas et par personne ;
- frais de location de salle et de matériel (vidéoprojecteurs, wifi...)
- frais postaux (courriers et colis, enveloppes, timbres...)
- frais d'impressions (programmes, flyers, papier, cartouches d'encre...)
- achat de goodies (carnets, stylos, sacs... avec le-s logo-s officiel-s de l'ADBS ou de la délégation) ;
- achat de matériel et/ou de services informatiques ou téléphoniques (ordinateur portable, carte sim...)
- achat de littérature en lien avec l'activité de l'association (ouvrages, revues, magazines...).

Pour toute autre dépense, les membres bénévoles doivent contacter le Conseil commun régions-secteurs afin d'obtenir un avis.

- Si l'avis est favorable, le type et les modalités des dépenses seront présentées au Conseil d'administration afin d'être ajoutées dans le règlement intérieur.
- Si l'avis est défavorable, les motifs du refus seront communiqués à l'ensemble des membres bénévoles via le groupe dédié sur le site de l'Association et dans le prochain numéro de la Lettre des bénévoles de l'ADBS.

Tout investissement matériel effectué au titre de l'Association reste la propriété de l'Association et devra être retourné ou mis à disposition de l'Association en cas de cessation d'activité de l'animateur-ice.



CHAPITRE 5 - LE CONSEIL COMMUN RÉGIONS-SECTEURS

ARTICLE 19 - COMPOSITION

Le Conseil commun régions-secteurs est composé de l'ensemble des membres bénévoles des délégations régionales et sectorielles.

ARTICLE 20 - REPRÉSENTANT·E·S

Le Conseil commun régions-secteurs nomme, au cours d'une de ses réunions, deux représentant·e·s des délégations régionales et deux représentant·e·s des délégations sectorielles, afin de le représenter au sein du Conseil d'administration et du Bureau.

Les deux représentant·e·s des délégations régionales sont élu·e·s par les animateur·rice·s des régions à la majorité.

Les deux représentant·e·s des délégations sectorielles sont élu·e·s par les animateur·rice·s des secteurs à la majorité.

Les votes sont organisés avant la tenue d'une réunion du Conseil commun régions-secteurs au cours de laquelle les résultats sont officiellement annoncés.

Le vote peut être organisé via le site de l'association grâce à la création d'un "sondage" dans le groupe "GT Animateurs".

ARTICLE 21 - FONCTIONNEMENT

21.1 Organisation des réunions

Le Conseil commun régions-secteurs se réunit, à l'initiative d'un·e de ses représentant·e·s et a minima une fois par an.

Les réunions du Conseil commun régions-secteurs peuvent se faire à distance par tout moyen technologique approprié et sécurisé.

Le·s représentant·e·s du Conseil commun régions-secteurs organisent ces réunions pour permettre aux animateur·rice·s de :

- se tenir informé des orientations et projets de l'Association ;
- partager les retours d'expériences de leurs délégations ;
- communiquer les attentes et les besoins de leurs délégations et des adhérent·e·s ;
- initier des partenariats entre délégations sur certains projets transversaux.

21.2 Modalités des prises de décisions

Les décisions du Conseil régions-secteurs sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celles des représentant·e·s présent·e·s du Conseil régions-secteurs sont prépondérantes.

21.3 Diffusion des CR des rencontres du Conseil commun régions-secteurs

Un compte-rendu de chaque réunion du Conseil commun régions-secteurs est envoyé aux membres du Conseil commun régions-secteurs, au Bureau, ainsi qu'à l'ensemble des membres de l'association que le Conseil commun régions-secteurs estime être concernés par les décisions prises.

21.4 Engagements de l'ADBS envers les représentant-e-s du Conseil commun régions-secteurs

Les représentant-e-s du Conseil commun régions-secteurs bénéficient des engagements suivants :

- accès aux outils et services de l'Association (groupe sur le site de l'association, boîte de messagerie conseil.regions-secteurs@adbs.fr, modèles de documents...);
- remboursement des frais engagés pour l'Association et notamment les frais engagés pour participer aux réunions du Conseil d'administration et du Bureau (sous conditions détaillées dans le règlement intérieur) ;
- élaboration des propositions d'amendements au règlement intérieur qui seront ensuite soumises à l'approbation du Conseil d'administration ;
- droit de vote au sein du Conseil d'administration et du Bureau.

21.5 Modalités d'utilisation des ressources financières pour les délégations

Le Conseil commun régions-secteurs dispose d'un compte bancaire avec un budget de 12 000 € /an minimum et de moyens de paiement associés (chéquier et carte bancaire) sur autorisation du/de la trésorier-e de l'Association et par délégation de la présidence.

Ce compte est géré par deux de ces représentant-e-s et dans la mesure du possible par un· représentant-e des délégations régionales et par un-e représentant-e des délégations sectorielles.

Les deux gestionnaires du compte sont personnellement responsables, tant devant le Conseil commun régions-secteurs que devant le Conseil d'administration de l'ADBS, de l'usage des sommes.

Chaque année, et si possible avant le 1er mars, les représentant-e-s du Conseil commun régions-secteurs dressent la liste des opérations nécessaires afin de répartir les capitaux disponibles en fonction des modalités prévues par le règlement intérieur (article 18.2).

Dans le cas où le budget disponible sur le compte du Conseil commun régions-secteurs est inférieur au montant nécessaire pour répondre à ses engagements, le capital total disponible sur l'ensemble des comptes des délégations et du Conseil commun régions-secteurs sera divisé équitablement entre les délégations actives, après validation par le Bureau de l'Association.

Dans le cas où le budget d'une délégation s'avère insuffisant pour monter un projet et sur demande du/de la délégué-e, les représentant-e-s du Conseil commun régions-secteurs procèdent à un vote afin de statuer sur l'attribution d'un budget complémentaire.

Dans le cas d'un projet nécessitant un budget complémentaire de plus de 1 000 €, les représentant-e-s du Conseil soumettent la demande à l'approbation du Bureau.



CHAPITRE 6 - LA DÉLÉGATION PERMANENTE

ARTICLE 22 - COMPOSITION

La Délégation permanente est constituée de l'ensemble du personnel rémunéré par l'association (salarié, contractuel).

Elle relève de la responsabilité du Bureau de l'Association et plus particulièrement de la présidence, dans le cadre des missions lui incombant.

La Délégation permanente a pour rôle d'assurer la gestion permanente de l'association, conformément aux directives que lui assigne le Bureau.

La présidence est chargée de veiller à la bonne exécution de ces directives et est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de la Délégation permanente.

Les salarié-e-s de la Délégation permanente ont des droits et devoirs conformes à la législation du travail. Ils/Elles sont tenu-e-s, en outre, de respecter les règles spécifiques de fonctionnement et la déontologie de l'Association.

Les membres de l'Association, à l'exception des membres élus du Bureau, n'ont pas à intervenir directement dans le fonctionnement de la Délégation permanente.

ARTICLE 23 - MISSIONS

Les différents services et produits gérés par la Délégation permanente sont notamment :

- les services aux adhérent-e-s, en particulier la gestion des adhésions et des formations nationales ;
- la diffusion des publications de l'association, en particulier la revue I2D.

CHAPITRE 7 - VALIDITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement entre en vigueur à dater de la décision d'adoption du Conseil d'administration de l'ADBS.

Toutes propositions d'amendements doivent être soumises par l'intermédiaire du Bureau ou du Conseil commun régions-secteurs à l'approbation du Conseil d'administration de l'ADBS.