

Projet de Règlement intérieur
Association locale
UFC-QUE CHOISIR DE LA VIENNE 86

Préambule :

Conformément aux dispositions du traité d'Amsterdam de 1997 est rejetée toute discrimination basée sur l'âge, le sexe, la race, le handicap, la religion ou l'orientation sexuelle.

Tout propos de nature politique, syndicale ou religieuse au cours d'une séance du CA, d'une réunion de commission ou en AG est rigoureusement interdit.

Les responsables administrateurs et les bénévoles, bien que parfaitement en droit d'appartenir à un parti politique, un syndicat professionnel ou autre, ne peuvent se prévaloir de cette appartenance ni en faire mention dans le cadre de leurs activités au sein de l'AL.

Le bon fonctionnement de l'association impose de vivre en bonne intelligence et dans le respect mutuel : les injures ou menaces proférées en cours d'une réunion entraîneront, vis-à-vis de l'émetteur, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion dans les formes prévues par les statuts.

Article 1 – Généralités

Article 1.1

Le règlement intérieur prévu à l'article 15 des statuts a pour but d'encadrer et de faciliter les activités de tous les bénévoles de l'Association Locale (AL) UFC-Que Choisir de la Vienne. Il précise le mode de fonctionnement de l'AL.

Le règlement Intérieur est subordonné aux Statuts de l'Association en cohérence avec les orientations de la Fédération.

Les documents de référence à usage des bénévoles sont, dans l'ordre de priorité :

- les statuts
- le règlement intérieur
- les autres documents internes

Article 1.2

Le règlement intérieur est établi et voté par le Conseil d'administration.

Il peut être consulté par les adhérents au bureau de l'association et est disponible sur le site INTERNET.

Article 1.3

Toute modification du RI est du ressort du Conseil d'Administration (CA) de l'AL et est transmise à la Fédération.

Article 1.4 : Nouveaux bénévoles

Tout bénévole doit être adhérent à l'association.

Chaque postulant bénévole est reçu par le Président ou son représentant qui lui présente l'Association UFC-Que Choisir et l'AL ainsi que les activités à assurer. Il prend connaissance de la charte du bénévole et s'engage à en respecter les termes.

Accompagné d'un tuteur, le nouveau bénévole effectue une période d'essai dans la (ou les) activité(s) choisie(s).

A l'issue de cette période, il devient bénévole après accord du CA.

Il est inscrit et habilité dans GESTAL et bénéficie d'extranet et de la messagerie sécurisée.

Il signe un engagement de confidentialité pour l'utilisation des données Gestal, notamment dans le cadre du RGDP.

Article 1.5 : formation

Un référent formation est désigné par le CA.

Tout nouveau bénévole doit faire dès que possible le stage « Découverte ».

Il doit également assister (ou faire sur le Campus d'extranet) aux stages correspondant à sa future spécialité afin de parfaire ses connaissances et d'assimiler la méthodologie préconisée par la Fédération ainsi que tous les enjeux liés à sa tâche.

Article 1.6

Le CA élu en AG par les adhérents, est l'organe de décision de l'association (cf article 7 des statuts).

Article 1.7 : frais de déplacement pour les besoins de l'Association.

Ces frais sont calculés à partir du siège social de l'AL selon un tarif défini en CA.

Pour en obtenir le remboursement, il faut :

- être chargé d'une mission (ponctuelle ou permanente) validée par le CA
- rédiger et transmettre au secrétariat une note de frais selon modèle

Un covoiturage est organisé dès lors qu'un déplacement concerne plusieurs bénévoles.

Il appartient à chaque conducteur de vérifier que son assurance automobile personnelle permet le transport d'autres bénévoles sans exclusion aucune.

Article 1.8

Une réunion d'information et de concertation est organisée au minimum une fois par an.

Elle doit permettre à l'ensemble des bénévoles de s'exprimer et de faire des propositions sur le fonctionnement de l'AL, proposition soumise au CA qui se prononcera sur leur application.

Le compte rendu du CA est disponible au siège pour tous les bénévoles inscrits dans GESTAL.

Article 1.9 : Assemblée Générale (AG)

L'AG constitue tous les ans le temps fort du fonctionnement de l'AL qui présente à cette occasion le rapport moral, le rapport financier, le rapport d'orientation, le budget prévisionnel.

Article 1.9.1 : Gestion des pouvoirs en AG.

Le vote est ouvert à tous les adhérents à jour de leur cotisation au moins 72h avant le début de l'AG.

Les adhérents qui ne peuvent assister à l'AG ont la possibilité de se faire représenter en faisant parvenir à l'avance un pouvoir (dit aussi « procuration »)

Contenu :

Ce pouvoir est complété sur le formulaire joint à la convocation ou rédigé sur papier libre. Pour être valable, il contient obligatoirement les mentions suivantes :

- Nom et prénom de l'adhérent
- Adresse
- Mention de l'AG et de sa date
- La mention manuscrite « bon pour pouvoir »
- La signature de l'adhérent

LA DÉSIGNATION DU BÉNÉFICIAIRE EST FACULTATIVE.

Pour les pouvoirs transmis par courriel, le scan du pouvoir revêtu de la mention « bon pour pouvoir » et de la signature est admis.

Les pouvoirs doivent parvenir au siège au plus tard 72h avant l'AG.

Attribution :

Le pouvoir ne peut être donné qu'à un autre adhérent de l'association. Une personne ne peut cumuler plus de 4 pouvoirs.

Si le bénéficiaire d'un pouvoir nominatif est absent le jour de l'AG, le pouvoir devient nul. Si un adhérent a plus de 4 pouvoirs nominatifs, les pouvoirs en surnombre sont nuls.

Les pouvoirs non nominatifs arrivés au siège seront répartis entre les administrateurs puis, si la limite de 4 par administrateur est dépassée, répartis un par un entre les adhérents présents à l'AG.

Article 1.9.2 Élection des administrateurs :

Les candidatures aux postes d'administrateurs doivent répondre aux exigences statutaires et être adressées au Président au moins 8 jours francs avant la date de l'AG (article 7.4 des statuts).

Le CA arrête la liste des candidats.

Les candidats se présenteront individuellement lors de l'AG. Les candidats absents le jour de l'AG pourront adresser au Président une lettre de motivation qui sera lue lors de l'AG.

Les personnes ayant obtenu le plus de voix seront élues, dans la limite des postes disponibles et à la majorité absolue des membres présents et représentés.

Article 1.9.3 Organisation du vote et décompte

Le CA de l'AL organise la procédure de vote conformément à l'article 11.6 des statuts.

Le décompte des bulletins sera effectué immédiatement après le vote.

Lors des votes à main levée, le décompte des pouvoirs est réalisé au moyen de cartons portant le nombre de voix attribuées à chaque adhérent présent ayant reçu des pouvoirs.

Si l'assemblée n'est pas composée exclusivement d'adhérents, des cartons de couleur (vert pour les adhérents, rouge pour les procurations par exemple) seront distribués lors de la signature de la feuille de présence pour organiser le vote à main-levée.

Par dérogation à l'article 11.8 des statuts, le vote des administrateurs peut, sauf avis contraire de l'AG, être effectué à main-levée.

Article 2 – Fonctionnement du Conseil d'Administration (CA)

Article 2.1

Le CA organise et veille à l'activité de l'association.

Le Président établit l'ordre du jour du CA et diffuse les comptes rendus.

Article 2.2

Le trésorier gère les finances, garantit la justesse et l'honnêteté des comptes, vérifie que l'imputation des dépenses est fondée. Il propose un plan annuel de financement. Il diffuse, aux membres du CA, à chacune des réunions, un compte rendu de l'état des finances.

Il prépare pour l'AG le rapport financier de l'année écoulée et le budget prévisionnel de l'année suivante.

Les dépenses de plus de 150 € doivent être autorisées par le CA.

Article 2.3

Chacun de ses membres sera chargé par le CA d'une mission particulière dont il devra lui rendre compte.

Article 2.4

Le Président ou ses délégataires représentent l'AL auprès de toute instance et signent tout document engageant l'association après consultation du CA ou dans le cadre des délégations reçues.

Ils représentent l'AL dans tous les actes de la vie civile et en rendent compte au CA

Le Président a qualité pour ester en justice au nom de l'AL ou pour s'associer à d'autres actions sur décision du CA. Il peut mandater un membre du CA pour le représenter.

Article 2.5

Si aucun membre du CA ne peut le faire, un adhérent peut être appelé à représenter l'AL au sein de certaines instances locales ou nationales. A ce titre, il doit consulter le CA pour que lui soit précisée la position qu'il exprimera dans cette instance et s'engage à rester dans le cadre fixé. Il tient le CA informé de son action par un compte-rendu succinct.

Article 3 – Fonctionnement du bureau (article 9 des statuts)

Article 3.1

Le bureau est défini par les statuts (§9). Il se réunit à chaque fois que le Président le juge utile ou à la demande du CA.

Il est tenu un procès verbal des réunions pouvant être consulté par tout membre du CA.

Article 3.2

Toute proposition émise par le bureau est soumise à l'approbation du CA au cours de sa réunion la plus proche. Elle devient alors exécutoire.

Article 3.3 Attributions du Président

Le Président :

- représente l'association ;
- préside les réunions du Conseil d'Administration ;
- relaie les informations données par la Fédération ;
- prend toute décision à court terme n'exigeant pas l'avis du Conseil d'Administration ou du Bureau ;
- est garant de la cohésion de l'équipe des bénévoles ;
- assure la gestion des salariés ;
- veille au respect des Statuts et du Règlement Intérieur.

Article 4 : les groupes et commissions

Article 4.1 Généralités

Plusieurs groupes ou commissions sont constitués.

Leur composition et leur périmètre d'intervention sont débattues en CA.

Le responsable de chacune des unités est désigné par le CA qui peut également le révoquer à tout moment.

Un compte rendu de leur activité est régulièrement présenté au CA.

Article 4.2– Le groupe « litiges »

Article 4.2.1 : Composition

Il comprend tous les bénévoles, salariés, stagiaires ayant eu à traiter des litiges, que ce soit directement ou indirectement (notamment les litiges en ligne et plateforme téléphonique).

Article 4.2.2 : Délégation de signature

La signature des courriers à l'en-tête de l'UFC relève de la responsabilité du Président ou du responsable du groupe litige.

Ils peuvent, après avoir fait le constat de la fiabilité des documents rédigés, déléguer cette signature aux conseillers. Ils adressent alors un acte de délégation aux conseillers concernés.

Article 4.2.3 : Traitement des litiges

Le traitement des litiges doit s'effectuer conformément à la philosophie de l'Association, c'est-à-dire en se référant *a minima* à la formation ITL (initiation au traitement des litiges), que chaque conseiller litiges doit avoir suivie, soit en présentiel, soit sur le Campus.

La loi impose de ne traiter que les litiges des adhérents (Loi portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques – loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée par la loi n° 90-1259 du 31 décembre 1990).

Les bénévoles sont tenus à la confidentialité sur les dossiers traités.

Article 4.2.4 : Responsabilité de l'Association

Selon la jurisprudence, l'AL n'est soumise ni à l'obligation de moyens ni à l'obligation de résultats. Elle dispose d'une assurance responsabilité civile couvrant les bénévoles dans le cadre de leur activité de conseil.

Article 4.2.5 : Fonctionnement du groupe « litiges ».

Un planning des permanences des bénévoles et salariés est tenu par le responsable.

Chaque litige doit être saisi dans la base de données GESTAL par les bénévoles habilités ou par le secrétariat.

Une réunion mensuelle, gérée par le responsable du groupe, rassemble les conseillers « litiges » pour examiner et traiter des problèmes rencontrés.

A cette réunion sont associés les bénévoles chargés de l'accueil du public et les acteurs de la plateforme téléphonique.

Article 4.3 – Le groupe « enquêtes »

Article 4.3.1 : responsabilité

La responsabilité du groupe « enquêtes » est confiée si possible à un administrateur désigné par le CA, assisté éventuellement d'animateurs l'aidant à mettre en place toutes les modalités d'action du groupe.

C'est au responsable qu'il revient de décider des modalités de réalisation des enquêtes en tenant compte du cahier des charges de l'opération. C'est lui qui prévoit les réunions du groupe et la réservation des locaux en cas de besoin.

Article 4.3.2 : Délégation de signature

Tous les documents relatifs à l'activité du groupe sont signés par le responsable « Enquêtes » désigné par le CA (courriers, notes de frais, synthèses), ou en son absence, par le Président.

Article 4.3.3 : Réalisation des enquêtes

Toute demande fédérale d'enquête nationale doit être suivie d'effet localement.

La confidentialité est requise *a minima* jusqu'à la publication des résultats nationaux.

Pour les enquêtes locales, le CA décide du type d'action à mener en lien avec l'UR ou la Fédé.

Article 4.4 : Commission « Consommation durable, environnement et santé »

Article 4.4.1 : missions

Il existe au sein de l'AL une commission intitulée « consommation durable, environnement et santé » dont les missions sont de défendre l'intérêt général des consommateurs dans les domaines croisés de l'environnement, l'énergie, la santé, l'alimentation.

Article 4.4.2 : fonctionnement

Le responsable de cette commission est un membre du CA.

Il organise mensuellement une réunion des membres de cette commission, réunion dont il rend compte au CA.

Chaque mission dispose d'un référent attitré qui rencontre les instances publiques ou privées à chaque fois que l'intérêt des consommateurs est en jeu.

Ce référent ne peut prendre des positions qui ne seraient pas en cohérence avec celles de la Fédération et du CA.

Il est demandé au référent de faire un compte rendu de ces rencontres.

Article 4.4.3 : Relations extérieures et partenariats

Dans le cadre d'actions collectives, le CA prendra position en considérant l'intérêt général des consommateurs tout en tenant compte de l'article 3 des statuts de l'AL.

Dans le cadre d'actions en justice, les frais d'avocat peuvent être répartis entre plusieurs associations visant le même objectif.

Article 4.5 : Commission « Communication »

Fonction de la commission « Communication » dans notre AL :

Communication avec les médias qui permet de transmettre au public l'actualité de notre association locale et fédérale, mais aussi la communication vers l'extérieur (Rendez-vous conso, printemps des consommateurs, présence sur les marchés, affiches, flyers, kakemonos...)

Communication numérique : 3 supports de communication numérique existent au sein de notre association locale :

- notre site dont l'arborescence est fournie par notre fédération et tenu par des bénévoles désignés et formés. Sur ce site figurent des articles locaux mais aussi des articles émanant de notre fédération ou d'organismes en cohérence avec notre stratégie de communication et notre ligne éditoriale.
- notre page Facebook alimentée la plupart du temps par les articles de notre site,
- notre newsletter bimestrielle diffusée par mailing à nos adhérents.