

REGLEMENT INTERIEUR

Association ASTERIA

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'Association **ASTERIA**. Tout membre de l'Association **ASTERIA** y est soumis.

Article 1

Ce Règlement Intérieur est entré en vigueur à la date du 01/07/2007. Il pourra ultérieurement être modifié par le Bureau.

Article 2

Tout membre de l'Association **ASTERIA** s'engage à respecter ce règlement. Il est remis à tous les membres et futurs membres de l'Association.

Article 3 : Précisions des différents types de membres

L'Association **ASTERIA** est composée de plusieurs types de membres :

1) les Membres Fondateurs = Conseil d'Administration constitutif + Anne JACQUET, Philippe BORDIEU, Annie LODATO, Sophie MONTMEJAT, Karine ROCHES, Josette BARTHELEMY.

2) les Membres Adhérents = ce sont les personnes incluses dans le Réseau, les usagers du Réseau.
Les personnes mineures de moins de seize ans devront faire signer une autorisation parentale de ses représentants légaux. La cotisation sera réglée par les représentants légaux.

3) les Membres Actifs = ce sont les intervenants libéraux (infirmier(ière)s, ostéopathes, diététiciennes, psychothérapeutes, autres..), les acteurs de soins.

4) les Membres Donateurs = Membres Actifs, Membres Adhérents, Membres Fondateurs ou autres personnes souhaitant soutenir l'Association par leurs dons.

Article 4 : Cotisation

La cotisation annuelle des Membres Adhérents est fixée à 5 euros (cinq euros). Si ce montant n'est pas modifié, il est reconduit tacitement d'une année sur l'autre. L'adhésion s'achève au 31 décembre de chaque année.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, qui ait contrat de santé ou pas.

Dans le cadre d'un accompagnement, la personne signe un contrat de santé et verse la cotisation due. Dans ce cas, celle-ci remet son adhésion à l'infirmier(ière) qui la remet au Trésorier de l'Association. Celui-ci enverra à la personne concernée une Carte d'Adhésion de l'Association pour l'année en cours.

Article 5 : Réunions de Bureau

Le Président convoque les réunions du Bureau par affichage, courrier postal ou courrier électronique au moins trois jours à l'avance, avec un ordre du jour défini, et ceci au moins une fois tous les 2 mois au minimum (le lundi de préférence).

Article 6 : Trésorerie

Seuls le Président et le Trésorier ont le droit de signer des chèques au nom de l'Association.

Article 7 : Nomination d'un Directeur

Il est nommé par le Bureau / CA pour une durée de un an reconductible.

Son rôle est défini dans les statuts de l'Association (Article 16).

Sa mission est de faire exécuter les décisions du Conseil d'Administration et/ou du Bureau et d'assurer la gestion de la vie quotidienne de l'Association.

Son statut peut être salarié ou bénévole. Il est responsable administrativement de toutes les personnes travaillant partiellement, temporairement ou complètement dans l'Association à titre de salarié.

Le Président reste toutefois le représentant de l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il délègue au Directeur l'organisation correcte des actions, la bonne gestion des revenus de l'Association.

Il rend compte du travail effectué dans et par l'Association lors des réunions de Bureau au moins 2 fois par an.

Article 8 : Bénévolat

Les membres de l'Association ou du Bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution mais ils peuvent être remboursés des frais qu'ils ont engagés en raison des missions qui leur ont été confiées après accord du Bureau ou du Trésorier et du Président et sur présentation de pièces justificatives exclusivement.

Article 9 : Dégradations

Si un membre de l'Association commet des dégradations de biens appartenant à l'Association ou relevant de son contrôle, il doit assumer le coût de leur remise en état.

Article 10 : Commissions

Le Bureau (par l'intermédiaire du Secrétaire Général) tient à jour une liste des Commissions existant au sein de l'Association; chaque Responsable de Commissions a obligation de communiquer au Bureau la liste des membres qui la constitue et doit aussi faire connaître tous les changements qui pourrait intervenir dans cette liste de façon à la maintenir à jour.

Les Responsables de chaque Commission sont choisis par les Membres de la Commission et validés par le Directeur. Ils participent aux réunions du Bureau à la demande de celui-ci. Ils sont responsables de mener à terme la mission de la Commission. Ils assurent le bon déroulement des réunions de commission, de la transmission des informations entre les membres de la Commission et le Bureau et/ou CA, de la rédaction des comptes rendus de réunions.

Article 11 : Présence aux réunions et commissions

Les Membres Actifs de l'Association participent aux réunions de fonctionnement. L'absence non justifiée à 2 réunions dans l'année fera l'objet d'un dialogue entre le Membre Actif et le Directeur puis le Bureau afin de régler ce problème. Si le Membre Actif ne peut justifier ses absences, le Bureau statuera pour le rejet de ce membre.

Article 12 : Activité de formation

L'Association met en œuvre des actions de prévention de santé. A ce titre, elle dispense entre autre des formations auprès des professionnels de santé dans le cadre de la formation continue en cours d'emploi ou de formation personnelle. Elle propose de même à la population des formations sur des thèmes concernant la prévention santé.

Ainsi l'Association **ASTERIA** est un organisme de formation.

Article 13 : Local - Assurance – Clés

Le local de l'Association **ASTERIA** est mis à disposition par l'Association **Sidéral Santé**.

Astéria, membre de Sidéral Santé, bénéficie de l'assurance contractée par celle-ci.

La ou les clés du local sont détenues par le Directeur qui en est responsable. Celui-ci peut, de façon exceptionnelle, remettre la clé à un membre du Bureau ou des Commissions, dans le cadre d'une action précise. Ils doivent s'assurer de la restitution des clés et pouvoir à tout moment informer le Bureau du ou des détenteurs des clés.

Article 14 : Local - Permanences

Une permanence est l'ouverture du local par un Membre agréé par le Bureau permettant l'accueil des visiteurs et des adhérents. Le Bureau tient à jour la liste des Permanents et de leurs dates de permanence.

Le Directeur s'engage, en tant que détenteurs des clés, à tout mettre en oeuvre pour que le Permanent ait accès au local pour sa permanence ; le permanent peut avoir la responsabilité de la clé durant sa permanence et il s'engage, le cas échéant, à restituer rapidement la clé au Président ou au Vice-président à l'issue de la permanence. Le Permanent veille, lors de sa permanence, à ce qu'aucune dégradation du matériel de l'Association ou du local ne survienne. Il veille aussi à ce qu'aucun matériel ou documentation de l'Association ne disparaisse durant sa permanence.

Le Permanent veille aussi à ce que l'utilisation de l'ordinateur par les visiteurs adhérents de l'Association respecte les principes énoncés dans l'Article 13.

Le Permanent doit éteindre la lumière, et fermer la porte à clé en partant.

En se proposant pour faire une permanence, le Permanent s'engage à respecter les temps d'ouverture et de fermeture du local. En cas d'empêchement, il s'engage à prévenir le Directeur, le Président (ou tout autre membre de l'Association détenteur d'une clé du local) avant le début de sa permanence. Tout impossibilité de permanence pour une date ou une période donnée devra faire l'objet d'un affichage sur la porte du local.

Article 15 : Ordinateur

L'Association dispose, dans son local, d'un ordinateur. L'usage de cet ordinateur est réservé :

1) à la gestion de l'Association (gestion des adhérents, édition d'étiquettes, impression de documents, etc.), cet usage étant exclusivement réservé aux membres du Bureau et des Commissions ;

2) à la consultation du site www.sideralsante.fr

3) à la consultation de sites internet pour les adhérents de l'Association durant les permanences ; cet accès à Internet doit se faire dans le respect des buts de l'Association comme définis dans la statuts.

La(es) personne(s) chargée(s) de la permanence sera(ont) en charge de veiller à ce que ces dispositions soient respectées durant leur permanence (en particulier, pas d'accès aux données nominatives gérées par l'Association pour son fonctionnement, pas d'accès aux données internes).

Article 16 : Dons à l'Association

Les dons en nature ou espèces sont acceptés par l'Association. Tous les membres de l'Association peuvent effectuer un don.

Le Trésorier se charge de remettre un justificatif aux personnes donatrices.

Fait le , à Toulouse

Présidente

Josette ARISTIN

Secrétaire Générale

Josiane ANDRITSAKIS

Trésorier

Bruno LODATO

Glossaire :

Bureau	Président - Secrétaire Général - Trésorier
CA	Conseil d'Administration
Drt	Directeur / Directrice
MAct	Membre Actif
MAdh	Membre Adhérent
MD	Membre Donateur
MF	Membre Fondateur
OF	Organisme de Formation
P	Permanent
Pst	Président
RI	Règlement Intérieur
RP	Responsable de Commission
SG	Secrétaire Général
Tr	Trésorier