

Règlement intérieur

Brouillon – Janvier 2020

1. Organisation du travail des bénévoles

1.1. CA

Le CA se réunit une fois par mois. Les CR (qui ne contiennent que les prises de décisions) sont stockés sur le cloud et publiés sur le site internet.

Lors de sa première réunion, il statue sur :

- le PV d'AG
- l'élection du bureau (président.e, trésorier, secrétaire)
- la désignation de ses représentants aux CA des associations où Bapav est représentée
- le plafond de dépense en-dessous duquel le trésorier n'a pas à consulter le CA pour effectuer une dépense

Le CA s'assure du respect des obligations légales et contractuelles. Il définit à quoi consacrer les ressources financières, matérielles, et humaines.

Le CA distribue en son sein les rôles suivants, afin de garantir la bonne marche de l'association.

Président.e.s :

- Représentation de l'association auprès des partenaires
- Supervision et suivi des activités conformément au plan d'action
- Animation du CA
- Représentation légale
- Droit de signature sur le compte

Secrétaire :

- S'assure de la bonne réalisation, de la validation, de l'archivage et de la diffusion des CR de CA et des PV d'AG
- Suivi des décisions prises, de la mise à jour du Règlement intérieur, et de la modifications des statuts et de leur diffusion sur le site internet de l'association

- S'assure de la publication officielle des statuts, de chaque nouveau bureau et tout autre document légal
- Préparation de l'AG

Trésorier :

- Suivi régulier des finances et du budget, en relation avec le comptable
- Présentation de l'état du budget au CA régulièrement
- Responsable de la rédaction du rapport financier pour l'AG
 - Droit de signature sur le compte

Chargé des richesses humaines :

- Entretien individuel annuel avec les salariés
- Présence aux réunions d'équipe
- Lien entre salarié.e.s et bénévoles
- Suivi des congés et des heures supplémentaires
- Organisation des recrutements

Chargé communication :

- Supervise la communication : les événements, les retours d'événements sont diffusés, les messages de l'association sont portés

Chargé planification :

- Tient à jour le calendrier des événements incontournables (par obligation ou par leur influence)
- Pense et organise de nouveaux événements

1.2. Commissions

Trois commissions rassemblent les bénévoles autour des missions principales de l'association :

- Aménavole. Elle s'occupe de la partie engagement et plaidoyer : réponses aux concertations de la métropole, actions de mobilisations, etc.

- Mécavole : elle s'occupe de l'animation de l'atelier. Ses membres viennent tenir , de manière régulière ou ponctuelle, des permanences à l'atelier.
- Vélo-école : ses membres participent aux actions d'apprentissage du vélo et de sensibilisation aux mobilités actives
- Animavole : ses membres pensent et organisent des manifestations événementielles autour de la pratique ou de la promotion des mobilités actives.

2. Organisation des liens entre salarié.e.s et bénévoles

Les salarié.e.s et le membre du CA chargé des richesses humaines se réunissent au moins une fois par mois (réunion d'équipe).

Les salarié.e.s rendent compte de leurs actions régulièrement au CA et remplissent l'agenda partagé de manière exhaustive.

3. Organisation du travail des salariées

En plus des missions définies sur leurs fiches de poste, les salariés ont les charges suivantes :

- Participer aux actions de Bapav
- Mettre en œuvre les décisions de l'AG et du CA
- Relayer auprès du CA et/ou des bénévoles les informations des associations auxquelles Bapav est adhérente