

# Règlement intérieur

## Brouillon – Janvier 2022

### 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.

## 1.3. Communication interne

Ordres du jour / convocation : préparés sur framapad par l'animateur quelques jours avant la réunion. Tous les participants sont invités via framateam à l'enrichir.

Compte-rendus : reprennent l'ordre du jour avec les décisions prises, les sujets clos ; éventuellement, si c'est manifestement utile une synthèse succincte des débats

## Framateam, équipe « BaPaV » (= CA)

Objectif : tenir tout le CA et les permanents informés, préparer réunions, décisions urgentes

Qui : membres du CA, permanents

Administration : Coordinatrice + au moins un membre du CA

Modalités : propositions acceptées si pas d'objection au bout d'un temps à définir dans le post, mettre @all pour les posts nécessitant une décision (vérifier que tous les membres du CA sont membres du canal), chacun règle les notifications (mots qui déclenchent des mentions, en particulier) dans les paramètres de son compte de façon à être averti des posts qui le concernent

## Framateam, autres équipes

Objectif : tenir au courant les adhérents qui ont manifesté leur intérêt pour un sujet

Qui : en fonction des choix sur le bulletin d'adhésion

Administration : référent

## Réunion du CA

Objectif : prendre les décisions engageant juridiquement ou médiatiquement l'association (politique générale, finances, contrats, communication presse ou collectivités), suivi des décisions passées

Qui : membres du CA, coordinatrice

Animation : président

Quand : premier lundi du mois

Ordre du jour : sur framapad semaine précédente

Compte rendu : posté sous 24 h sur Framateam pour validation formelle le mois suivant, posté sur le site après validation, archivé sur le cloud

## Réunion d'équipe

Objectif : mise en œuvre du CR du CA, organiser la semaine à venir, prendre les décisions de gestion quotidienne de l'asso, suivi des décisions passées

Qui : permanents, référent RH (?)

Animation : Coordinatrice

Quand : mardi matin

Ordre du jour : vérifier que les tâches de la semaine passée sont closes, lister les tâches de la semaine, vérifier que ça tient dans l'horaire hebdomadaire, s'assurer qu'il n'y a pas de doublon ou de trous dans la raquette

Compte rendu : posté le jour même sur Framateam, archivé sur le cloud

## Réunion adhérents

Quand : premier jeudi du mois

Qui : adhérents

Animation : un membre du CA et/ou un permanent

Objectif : information des adhérents, organisation des animations et actions, information du CA et des permanents sur les envies des adhérents

Ordre du jour : envoyé par courriel le lundi précédent aux adhérents

Compte rendu : posté sous 24 h sur framateam, puis publié sur le site si pas de remarque sous 24h, archivé sur le cloud

# Bicyc'letter

sur framateam pour avis le lundi suivant la réunion adhérents, postée le jeudi suivant  
contient un lien vers le CR de la réunion adhérents

## Réunion aménavales

Quand : dernier mercredi du mois

Qui : adhérents

Animation : référent

Ordre du jour : sur framapad semaine précédente

Compte rendu : posté sous 24 h sur framateam, puis publié sur le site si pas de remarque sous 24h,  
archivé sur le cloud

## Réunion mécaholes

Quand : mensuelle

Qui : mécaholes

Animation : permanent

Ordre du jour : sur framapad semaine précédente

Compte rendu : posté sous 24 h sur framateam, puis publié sur le site si pas de remarque sous 24h,  
archivé sur le cloud

## Réunion vélo-écovoles

Quand : mensuelle

Qui : vélo-écovoles,

Animation : chargé de projet vélo-école

Ordre du jour : sur framapad semaine précédente

Compte rendu : posté sous 24 h sur framateam, puis publié sur le site si pas de remarque sous 24h,  
archivé sur le cloud

# AG

Quand : première (éventuellement deuxième) quinzaine de mars (pour que les comptes soient clôturés proprement et validés par le CA)

Qui : convoquer les adhérents en cours et ceux de l'année précédente, droit de vote pour les adhérents en cours

Animation : président sortant et coordinatrice

Ordre du jour : sur le site au moins 15 jours avant

Compte rendu : posté sous 24 h sur framateam pour validation formelle à la première réunion CA, posté sur le site après validation, archivé sur le cloud, transmis à préfecture et BM

## **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 et sur le référentiel de leur 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