

**Règlement intérieur de  
l'association  
« Chaville Écologistes »**

---

## Table des matières

1.	Présentation .....	3
1.1.	Documents de référence .....	3
1.2.	Glossaire .....	3
1.3.	Évolutions du document.....	3
2.	Règlement Intérieur ( <i>RI</i> ) .....	4
2.1.	Valeurs .....	4
2.2.	Modification et publication du <i>RI</i> .....	4
2.3.	Comptes de l'association .....	4
2.4.	Adhésions .....	4
2.5.	Confidentialité .....	5
2.6.	Organisation de l'association .....	5
2.6.1.	Assemblée Générale .....	5
2.6.1.	Conseil d'Administration .....	5
2.6.2.	<i>Bureau</i> .....	5
2.6.3.	Conseil de la Charte .....	6
2.6.4.	Réunions plénières et réunions de travail.....	6
2.6.1.	Gestion du site Internet et des réseaux sociaux.....	6

# 1. PRÉSENTATION

Ce document constitue le règlement intérieur de l'association « Chaville Écologistes ».

## 1.1. Documents de référence

Abréviation	Nom – version	Description
Charte	Charte_des_Écologistes_de_Chaville_xxx	Charte « Chaville Écologistes »
Statuts	Association Chaville Écologistes - Statuts Vxx	Statuts de l'association « Chaville écologistes »

## 1.2. Glossaire

Terme	Définition
<i>AG</i>	Assemblée Générale
<i>Bureau</i>	Instance de l'association (cf. Statuts)
<i>CA</i>	Conseil d'Administration
<i>RI</i>	Règlement Intérieur de l'association (présent document)

Les termes définis dans le glossaire sont en *italique* dans le texte.

## 1.3. Évolutions du document

Version	Date	Nature de l'évolution	Auteur(s)
1b	01/09/2020	Première version diffusée	N. Such - P. Sommacal
1	06/09/2020	Version approuvée en Assemblée Générale Constitutive	P. Sommacal
2a	12/09/2020	Clarification du système de cotisation Ajout de la notion de confidentialité et du Conseil de la Charte	P. Sommacal
2	12/01/2021	Version approuvée lors de l'AG du 12 janvier 2021.	P. Sommacal

---

## 2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR (RI)

### 2.1. Valeurs

Chaville Écologistes est une association ouverte, démocratique, indépendante et citoyenne.

Le but de l'association est de promouvoir et favoriser la transition écologique et solidaire de Chaville.

Toutes les actions de l'association sont donc respectueuses des principes du développement durable et ses *membres actifs* doivent être des acteurs respectueux et respectés de ce bouleversement.

L'association dispose d'une charte qui résume les valeurs et les orientations de l'association.

### 2.2. Modification et publication du RI

Le mode de validation du présent RI est défini dans les statuts de l'association.

### 2.3. Comptes de l'association

Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale (AG) ordinaire par le trésorier présente, par bénéficiaire, les montant global des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Un compte propre à l'association devra être ouvert au plus tard lorsque sa trésorerie excédera 1000 euros.

### 2.4. Adhésions

L'association se compose :

- De *membres actifs*, ce qui inclut les *membres bienfaiteurs*
- De *membres adhérents* qui bénéficient de services ou d'informations fournis par l'association sans s'impliquer dans son fonctionnement, ce qui inclut les *membres d'honneur*

Les personnes proches de nos valeurs qui n'adhèrent pas à l'association, mais acceptent de fournir leurs coordonnées pour recevoir de l'information sont appelés *sympathisants*.

Peut être membre de l'association toute personne, sans discrimination, sous réserve de :

- Remplir un bulletin d'adhésion
- Agir et s'exprimer en accord avec les valeurs et orientations de l'association telles que définies dans la charte
- Se conformer au présent RI
- Payer une cotisation annuelle perçue en début d'année scolaire

La Cotisation Annuelle de Base (CAB) pour une année scolaire est fixée lors de l'AG :

- Pour les *membres actifs* : 1 x CAB par année.
- Pour les *membres adhérents* : 0,5 x CAB par année.
- La cotisation des *membres bienfaiteurs* est libre mais ne peut être inférieure à 5 fois le CAB.
- Les *membres d'honneur*<sup>1</sup> qui ont rendu des services à l'association sont nommés par le *Bureau* et sont dispensés de cotisations.

Ils bénéficient des mêmes avantages que les *membres adhérents* et sont nommés pour une période renouvelable couvrant l'année civile en cours.

La cotisation pour les personnes économiquement vulnérables (chômeurs, étudiants, sur demande...) et pour les personnes dont un membre de la famille est déjà adhérent est de moitié.

La décision de réduire le montant de la cotisation suite à une demande relève de la compétence du *Bureau*.

---

<sup>1</sup> Les élus municipaux chavillois ne sont pas a priori membres d'honneur.

---

Le montant des cotisations est fixé par l'AG.

Les *membres actifs* ont le droit :

- De participer à la vie de l'association selon les modalités prévues dans ses statuts et dans le présent *RI*
- De poser leur candidature en vue de participer aux instances dirigeantes de l'association
- De disposer de l'ensemble des informations collectées ou produites par l'association qui ne sont pas confidentielles

Les *membres adhérents* ont le droit :

- De participer à la vie de l'association selon les modalités prévues dans ses statuts et dans le présent *RI*
- De disposer de l'ensemble des informations collectées ou produites par l'association qui ne sont pas réservées aux *membres actifs*

Les cotisations ne sont pas remboursées, quelle que soit la cause de départ.

Le non-paiement de la cotisation peut provoquer la radiation d'un membre sur simple décision du *Bureau*.

## 2.5. Confidentialité

Les données personnelles en possession de l'association ne peuvent être transmises ou publiées sans l'accord de la personne concernée.

Elles doivent également être raisonnablement protégées.

## 2.6. Organisation de l'association

### 2.6.1. Assemblée Générale

L'AG, outre ses attributions définies dans les statuts de l'association, a pour mission :

- De fixer les budgets associés aux orientations et priorités de la période à venir

L'ordre du jour communiqué lors des convocations peut être enrichi sous réserve que les demandes parviennent au secrétaire de l'association au moins deux semaines avant la date de tenue de l'AG et que la demande soit validée par le *Bureau*.

Indépendamment des dispositions figurant dans les statuts, les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des présents ou représentés s'agissant :

- De la validation ou de la modification du présent *RI*
- De l'exclusion d'un membre

Les décisions sont prises à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le *Bureau*, le *CA* ou par un quart des membres présents ou représentés.

### 2.6.1. Conseil d'Administration

Il s'agit de l'instance décisionnaire de l'association.

Les élus municipaux chavillois occupent moins de la moitié des sièges du *CA*.

### 2.6.2. Bureau

Le *Bureau* est responsable du respect de la charte de l'association. Toute décision relevant de cette compétence doit être votée à la majorité simple du *Bureau* et figurer explicitement dans un procès-verbal.

Le trésorier dispose d'une délégation dont le montant est fixé en AG. Chaque dépense excédant la délégation dont dispose le trésorier, est validée par le *Bureau* ou en AG.

Il doit tenir en permanence à disposition du *Bureau* et du *CA* un état des comptes de l'association.

---

### 2.6.3. Conseil de la Charte

Le Conseil de la Charte est composé au minimum de 3 membres parmi les membres actifs de l'association.

Il est composé du président du CA et du président de l'association (qui peuvent être la même personne) et de membres élus par le CA. Le mandat des membres élus est permanent, mais ils peuvent être révoqués à tout moment par le CA.

Il peut être sollicité à titre consultatif (par le CA, le Bureau, voire un membre de l'association) pour rendre un avis sur la compatibilité de projets, communications ou tout autre type d'activité avec la charte de l'association.

Il rend un avis consultatif dont il est seul responsable et qui, sauf erreur objective, n'a pas à être amendé. Ces avis peuvent être publiés sur le site de l'association.

Il peut fournir un support lors de la phase de mise en place de projets.

Il doit approuver les modifications de la Charte.

### 2.6.4. Réunions plénières et réunions de travail

Des réunions de l'association ouvertes à tous les membres (assemblées) ou thématiques (réunions de travail), sont organisées régulièrement. Leur fréquence est décidée par l'AG. Ces réunions sont organisées par le *Bureau*.

Un document préparatoire est rédigé par le secrétaire et diffusé à l'ensemble des invités avant chaque réunion. Il décrit les sujets qui y seront abordés et permet aux membres qui ne peuvent pas se déplacer d'émettre un avis ou de donner un pouvoir à un autre membre si un vote est prévu (cf. Statuts).

Un procès-verbal est diffusé ou mis à disposition par le secrétaire deux semaines au plus tard après la réunion, au minimum lorsque des décisions émanent de ces réunions.

#### 2.6.1. Gestion du site Internet et des réseaux sociaux

C'est une des missions du *Bureau*.

Les droits d'accès spéciaux sur ces médias sont validés par le *Bureau*.

\*\*\* Fin \*\*\*