

# TOURAINES INSERTION

## Collectif 37 pour l'Insertion par l'Activité Economique

Règlement intérieur – validé au 5 Avril 2022

Le présent règlement intérieur est établi par les membres du Conseil d'administration de Touraine Insertion. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts, et notamment ceux qui ont trait à l'administration et à l'organisation de l'association.

### Article 1 : Préambule

*Rappel des statuts art 5, 6 et 7 : l'association se compose des membres adhérents, composés de structures dont le siège ou un établissement se situe en Indre-et-Loire, ayant accepté les statuts, adhérent au règlement intérieur et à jour de leurs cotisations.*

*Le vote à l'Assemblée Générale et notamment l'élection du Conseil d'Administration se fait sur le principe : « un membre adhérent égal une voix ».*

*Toutefois pour des raisons d'enrichissement des débats les structures peuvent faire participer 2 personnes (un bénévole et un salarié) à l'Assemblée générale ou au Conseil d'Administration en conservant le principe de vote énoncé au précédent alinéa.*

*Pour des questions pratiques la désignation de la personne ayant droit de vote est à la charge de l'adhérent – sans désignation expresse le membre bénévole sera considéré comme titulaire et le salarié suppléant.*

### Article 1 : Conseil d'Administration

*Au cas où un représentant quitterait ses fonctions au sein de la structure adhérente en cours de mandat, la structure et le Conseil d'administration de Touraine Insertion peuvent convenir que ce représentant poursuive son mandat au Conseil d'administration de Touraine Insertion jusqu'à la plus proche Assemblée générale. En cas de binôme, si le membre adhérent ne désigne pas de suppléant expressément, la personne restante est automatiquement représentante du membre adhérent avec droit de vote jusqu'à cette même échéance.*

### Représentativité équilibrée des SIAE

Le Conseil d'administration veille à l'éthique du fonctionnement de l'association et notamment à ce que les actions de l'association bénéficient de manière équilibrée à toutes les familles, ou qu'elles ne privilégient pas de manière récurrente un nombre restreint de SIAE.

### Décisions du Conseil d'administration

*Un relevé de décisions de chaque réunion du Conseil d'administration sera établi et adressé aux administrateurs. Ces PV seront tenus à la disposition de tous les adhérents.*

### Devoir de réserve

Pendant la durée de leur mandat, les membres du Conseil d'administration ne peuvent se prévaloir de leur qualité dans leurs activités professionnelles ou privées. En dehors des délégations qui leur ont été régulièrement données, ils ne peuvent engager l'association ou prendre position en son nom.

Pendant la durée de leur mandat et après, les membres du Conseil d'administration sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de leur fonction, à l'égard tant de personnes extérieures à l'association que de personnes n'ayant pas à connaître ces informations du fait de leur fonction au sein de l'association.

### Déontologie

Chaque membre du Conseil d'administration représente le projet associatif de Touraine Insertion et agit dans son intérêt. Il a l'obligation de s'informer, de prendre connaissance des textes qui régissent l'association et de mener sa mission dans le cadre de la loi.

Il veille à ne pas se trouver dans une position de conflit d'intérêt vis à vis de l'association, à informer le Conseil d'administration de tout risque potentiel et à ne pas prendre part au vote sur toute délibération pouvant le concerner directement ou indirectement.

## **Article 2 : Bureau**

### **Décisions du Bureau**

Un PV de chaque réunion du *Bureau sera établi* et adressé aux membres du Conseil d'administration.

### **Délégation**

Compte tenu du caractère bénévole des mandats de Président et de Trésorier, et des contingences de ces fonctions, le Bureau autorise le Président et le Trésorier à établir des délégations. Elles devront être faites par écrit et communiquées au Bureau pour information.

### **Groupes de travail**

Le Bureau acte la création de groupes de travail autant que de besoin. Ces groupes peuvent être soit thématiques, territorialisés, par fonction (CIP, Encadrants, Directions,...). Les groupes de travail rendent compte régulièrement de leurs travaux au Conseil d'Administration.

## **Article 3 : Fonctions**

### **Présidence**

Le Président convoque et préside les Assemblées générales, les réunions du Conseil d'administration et les réunions du Bureau, s'assure de l'exécution de leurs décisions, et d'une façon générale veille au bon fonctionnement de l'association et au respect de ses statuts.

Il signe les documents, contrats ou correspondances au nom de Touraine Insertion et a pouvoir de signer tout engagement financier au nom de l'association. Il représente l'association auprès des partenaires publics et privés, et d'une manière générale auprès de toute personne, structure ou instance amenée à interagir avec l'association.

Le Président peut déléguer certains de ces actes, par écrit, à la personne salariée qui a en charge la coordination de l'association.

Le Président peut être une personne salariée d'une structure adhérente. Sa fonction de présidence de Touraine Insertion est effectuée bénévolement.

### **Co-présidence**

La présidence peut être portée par plusieurs co-présidents.

### **Vice-Présidence**

Le Vice-Président participe à la représentation de l'association en relation avec le Président. Il peut se voir confier des délégations par le Conseil d'administration et par le Bureau. Il remplace le Président en cas d'indisponibilité de ce dernier.

### **Trésorerie**

Le Trésorier est responsable de la présentation de tous documents budgétaires au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale. Il rend compte à l'Assemblée générale de l'exécution des budgets et en demande quitus. Il assure le contrôle de la comptabilité de l'association tenue sous la responsabilité de la personne salariée en charge de la coordination de l'association, et a pouvoir de signer tout engagement financier au nom de l'association.

Le Trésorier peut déléguer certains de ces actes, par écrit, à la personne salariée qui a en charge la coordination de l'association.

### **Secrétariat**

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il est chargé de l'envoi des convocations aux instances statutaires et rédige les procès-verbaux des délibérations. Il assure l'exécution des formalités prescrites par les dispositions légales et statutaires.

Il assiste aux réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales en sa qualité. En cas d'empêchement, il est remplacé par un membre du bureau.