



# Règlement intérieur

validé par le Conseil d'administration du 30 mars 2023  
Il complète, article par article, les statuts validés  
en Assemblée Générale Extraordinaire le 14 octobre 2021

## **ARTICLE 1-PRESENTATION**

Pas de complément dans le RI.

## **ARTICLE 2 -OBJET**

L'atelier Roul'âge, tout comme l'ORB, s'inscrit dans l'objectif de développement des solidarités entre générations.

La demande d'agrément Jeunesse Education Populaire a obtenu un avis favorable :  
N° d'agrément JEP 29 23-145

## **ARTICLE 3 -COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

*Complément à l'article 3.1 des statuts*

**Les membres sympathisants** : Il peut s'agir de donateurs, personnes physiques, qui ne participent pas normalement à la vie de l'association et/ou qui souhaitent œuvrer au sein de l'ORB où leurs compétences peuvent constituer un apport utile. La qualité de membre sympathisant est accordée par l'association pour l'année d'activité en cours.

Ils peuvent assister à l'Assemblée générale sans voix délibérative.

## **ARTICLE 4 - ADHESION COTISATION EXCLUSION**

### **Adhésion**

L'adhésion à l'association est renouvelable chaque année. Les informations sont collectées sur une base de données conforme aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données.

L'adhésion est validée par une carte d'adhérent.

L'adhésion distingue :

- Tarif classique
- Tarif couple
- Tarif bénévole
- Tarif sympathisant, avec minima tarif bénévole
- Tarif réduit en fonction du Revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2 comparé au seuil d'attribution de l'ASPA de l'année N.

### **Cotisation**

Pas de complément dans le RI

### **Exclusion**

Radiation prononcée pour motif grave.

Sont réputées constituer des motifs graves :

- Les condamnations pénales dès l'instant où elles seront connues de l'association.
- Toute action de nature à porter préjudice directement ou indirectement aux activités de l'association ou à sa réputation.

La décision d'exclusion est adoptée, sur proposition du Bureau, par le Conseil d'administration statuant à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

L'adhésion versée à l'association est définitivement acquise.

#### **ARTICLE 5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

Les salariés peuvent participer sans voix délibérative

Une feuille d'émargement recense les adhérents présents les salariés et les partenaires.

Deux secrétaires de séance sont désigné(e)s par le Bureau.

Il est établi un Procès-verbal d'Assemblée générale visé par les secrétaires de séance et la Présidence ou la co-présidence.

#### **ARTICLE 6 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Composition de l'Assemblée générale extraordinaire identique à celle de l'Assemblée générale ordinaire : art 5.1 des statuts.

Une feuille d'émargement recense les adhérents présents, les salariés et les partenaires.

Deux secrétaires de séance sont désigné(e)s par le Bureau.

Il est établi un Procès-verbal d'Assemblée générale visé par les secrétaires de séance et la Présidence ou la co-présidence.

#### **ARTICLE 7 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration doit tendre à une représentation paritaire hommes/femmes.

Le Conseil d'administration comprend au minimum 17 et au maximum 35 membres répartis comme suit :

##### **1. Membres ACTIFS**

25 membres au maximum ; ces membres disposent de voix délibérative. Ils sont répartis en 2 collèges :

- adhérents représentant les activités ou représentants des personnes physiques retraitées 18 maximum

- adhérents représentant les sections syndicales structurées confédéralement, 5 maximum

Et éventuellement 2 membres cooptés en cours d'année.

##### **2. Membres ASSOCIÉS**

6 membres au maximum ; ce sont les représentants des associations ou organismes offrant des services aux retraités et personnes âgées ou aux personnes handicapées. Ils disposent de voix délibérative.

##### **3. Membres de DROIT**

4 membres au maximum ; ces membres disposent de voix consultative.

Bien que l'élection des membres actifs au Conseil d'administration s'effectue par collèges, chaque administrateur une fois élu ne doit pas privilégier l'intérêt d'un groupe au détriment de l'intérêt général de l'association.

## **Fonctionnement**

Une feuille d'émargement recense les membres présents.

Un(e) secrétaire de séance établit un Procès-verbal.

Ce Procès-verbal est soumis à l'approbation au Conseil d'administration suivant.

Des commissions ou groupes de travail thématiques peuvent être constitués en accord avec le Conseil d'administration et complétés par des comités de suivi.

Les conclusions font l'objet de présentation au Conseil d'administration.

Les administrateurs peuvent être désignés par l'association pour la représenter dans les institutions ou associations dont elle est partenaire.

### **Engagements des administrateurs**

Les administrateurs sont tenus de faire connaître à l'ORB tout problème ou conflit d'intérêt les concernant pouvant mettre en cause l'intégrité de l'association, lui porter préjudice ou mettre en cause sa réputation.

Les administrateurs s'interdisent de transmettre les adresses mails et numéros de téléphone des adhérents à d'autres fins que celles de l'ORB.

## **ARTICLE 8 - BUREAU**

### **Candidatures**

Les membres du CA devront faire part de leur candidature, au plus tard, une semaine avant le premier Conseil d'administration qui suit l'Assemblée générale.

### **Missions**

#### **Les Co-présidents**

-Sont responsables de la représentation de l'association à l'égard des tiers.

-Doivent veiller à l'application des statuts, du règlement intérieur et des chartes de bénévoles.

**Le (a) Trésorier(ière)** est en charge de :

- La préparation du budget prévisionnel puis de son suivi

- la validation des éléments financiers et demandes de subventions,

- la production et la diffusion des supports d'analyse financière.

**Le ou la secrétaire** est chargé(e) en relation avec la Direction des convocations aux réunions statutaires et de la rédaction des PV de ces réunions.

**Les autres membres** du bureau se voient attribuer des fonctions relatives à l'activité de l'association : Informatique, atelier roulage, intervention dans les écoles...

**Outre ces missions essentielles**, les membres du Bureau veillent au fonctionnement des activités physiques, culturelles, de loisirs et de solidarité. C'est à ce titre aussi qu'ils représentent l'association dans les relations avec la Ville, le Conseil départemental et autres partenaires.

## **Fonctionnement**

Le Bureau se réunit au minimum 8 fois par an.

Une feuille d'émargement recense les membres présents.

Chaque réunion de Bureau fait l'objet d'un Procès-verbal soumis à l'approbation du Bureau suivant.

Il est ensuite transmis aux membres du Conseil d'administration.

## **ARTICLE 9 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Les adhérents trouveront sur le site internet de l'association les statuts et le règlement intérieur, afin que ceux-ci soient connus et respectés.

Les adhérents peuvent se les procurer à l'accueil sur demande.

## **ARTICLE 10 - RESSOURCES ET DÉPENSES**

### **Dépenses des bénévoles**

Les bénévoles peuvent demander le remboursement de dépenses engagées au titre de frais de déplacements pour l'association et prévues dans la fiche « demande de remboursement de frais ».

Ces demandes de remboursements pourront faire l'objet d'abandon en vue d'une réduction d'impôts. D'autres dépenses engagées au titre du fonctionnement des activités feront aussi l'objet d'une rédaction de fiche « demande de remboursement de frais ». Celles-ci, une fois complétées, seront validées par la Direction.

#### **Pratiques de l'association concernant les frais d'obsèques.**

Pourront faire l'objet d'un avis dans la presse et/ou d'offrande de fleurs, les anciens présidents, les membres du CA, ainsi que les salariés permanents, leurs parents et/ou leurs enfants.

### **ARTICLE 11 – REPRESENTATION DELEGATION CHARTES DOCUMENTS**

#### **Représentation et Délégation**

En cas de vacance de la présidence ou de la co-présidence, l'intérim est assuré par le bureau. Quand un membre du Conseil d'administration, du Bureau, ou tout adhérent désigné à cet effet, est mandaté pour représenter l'ORB auprès d'un organisme (ou association), il informe le Bureau de l'ordre du jour de sa réunion et remet une copie du procès-verbal établi ; ces documents peuvent être complétés d'un commentaire lors d'une réunion de Bureau de l'ORB.

#### **Chartes**

Plusieurs documents ayant valeur d'engagement réciproque entre l'Office et chacun des bénévoles qui œuvrent dans les activités ont été élaborés :

- . Charte ORB
- . Charte générale du bénévole
- . Charte des animateurs d'activité
- . Charte des visiteurs et appelants bénévoles
- . Charte des animateurs bénévoles de l'atelier d'insertion
- . Charte des intervenants dans les écoles
- . Charte des bénévoles de l'activité Dépannage Solidaire

#### **Documents associatifs**

Le nombre de documents émis par l'Association doit rester très limité. Quels qu'ils soient, ces documents engagent toutefois soit l'Association, soit les rédacteurs et/ou signataires.

. Le document présente un caractère "de réflexion" et peut être appelé "document de travail". Il est établi sur papier libre et n'engage que son rédacteur signataire.

. Le document est diffusé sur papier à en-tête de l'ORB, comprend des références du rédacteur (ou du responsable) et de la secrétaire qui l'a "frappé". Les destinataires pour action et/ou information sont désignés Il doit être obligatoirement signé soit du rédacteur, soit du responsable désigné, soit du Président. Quelques fois deux signataires sont nécessaires.

Il engage l'Association.

Les documents ne sont diffusés qu'aux personnes ou structures destinataires. Celles-ci doivent apprécier "le caractère" du document et le traiter avec le bon sens qui découle de toute réserve coutumière.

### **ARTICLE 12 – DISSOLUTION**

Pas de complément dans le RI.

**Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'administration à la majorité de ses membres.**



Signature

Odile Noël, membre du bureau

Secrétaire de l'association.

8, rue des onze Martyrs  
29200 BREST  
Tél.: 02 98 80 30 03  
www.orb29.fr