



Association Prader–Willi France

Règlement intérieur

Cotisations – Adhésions

Membre adhérent

L'adhésion est individuelle et nominative. La condition d'adhérent est validée par le paiement annuel de la cotisation et donne droit de vote aux Assemblées Générales.

L'adhésion s'entend pour l'année fiscale, soit du 1er janvier au 31 décembre. Il n'y a pas de paiement de cotisation prorata temporis. Cependant, par usage, il est admis que toute nouvelle adhésion intervenant après le 1er octobre vaut cotisation jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. Cette pratique ne concerne que les nouvelles adhésions, et aucunement les renouvellements d'adhésion réglés en retard.

Le non-paiement de la cotisation annuelle entraîne la perte automatique de la qualité de Membre adhérent, dans les conditions prévues aux statuts.

Cependant, les usages en vigueur dans l'association font que, bien que n'étant plus considéré comme Membre adhérent et ne bénéficiant plus de ce statut, donc n'ayant plus de droit de vote ou de faire valoir ses droits d'adhérent, tout membre ayant payé sa cotisation jusqu'à l'Année N-2, continue, sauf demande expresse de sa part, de recevoir toute information adressée aux Membres adhérents.

Membre d'honneur

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration peut être amené à délibérer sur l'attribution de la qualité de Membre d'honneur à une personne pour les services rendus à l'association ou pour ses compétences ou leur fonction dans le domaine du Syndrome de Prader-Willi ou du handicap en général.

Les membres d'honneur n'ont pas à s'acquitter de la cotisation annuelle et sont membres de l'assemblée générale avec voix délibérative.

Montant de la cotisation

Le montant et les modalités de règlement de la cotisation annuelle sont votés chaque année par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau. Ils sont applicables, l'année suivante, après ratification en Assemblée Générale Ordinaire.

Conseil d'Administration (CA)

Composition

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration composé de six à dix-huit membres. Les Administrateurs sont élus pour trois ans. Le Conseil est renouvelable par tiers chaque année lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Les membres sont rééligibles. Nul ne peut faire partie du Conseil d'Administration s'il n'est pas majeur.

Tout membre du Conseil, qui, sans justification, n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Modalités concernant la tenue des Conseils d'administration

Les conseils d'administration peuvent se tenir soit en présentiel soit en distanciel, soit en hybride sous réserve des possibilités techniques.

C'est le bureau qui propose au conseil d'administration le mode de réunion lors de la constitution de l'agenda des conseils en fin d'année n pour l'année n+1. Cet agenda prend en compte le calendrier des vacances scolaires et les contraintes du Président et du secrétaire. En cas de désaccord sur l'agenda ou la modalité de tenue d'un conseil d'administration à venir, le point de désaccord pourra être soumis à un vote.

Une modification de la modalité de tenue d'un conseil d'administration peut être décidée par le bureau en cas de contrainte particulière, comme par exemple, celles liées à la situation sanitaire, des grèves de transport.

Convocation

Le Bureau décide de l'ordre du jour qui figure sur la convocation. Toute personne qui veut qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour doit en avertir le président 15 jours au moins avant la réunion. Un sujet est inscrit d'office si trois membres au moins du CA en font la demande.

Vote

Les votes, portant uniquement sur les points à l'ordre du jour, se font à main levée, à moins qu'un membre du conseil ne s'y oppose avant un vote. Dans ce cas, il sera procédé à un vote à bulletin secret.

Pour qu'un vote soit valable il est nécessaire que la moitié au moins des membres du conseil soient présents ou représentés. Chaque membre du Conseil peut détenir deux procurations écrites maximum, qui doivent être communiquées au Président en début de séance.

Dans le cas d'un conseil d'administration en distanciel, ou hybride, les membres du conseil en distanciel devront mettre leur caméra pour pouvoir voter à main levée.

Toujours dans le cas de conseil d'administration en distanciel, ou hybride, en cas de problème technique, le Président pourra demander une confirmation du vote par courrier électronique.

Les administrateurs en distanciel sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Dans le cas où une décision doit être prise rapidement entre 2 CA le président peut avoir recours au vote par voie électronique. Cette décision sera actée au CA suivant.

Procès-verbaux

Un membre présent à la réunion sera désigné pour rédiger le procès-verbal. A défaut, le secrétaire en sera chargé. Le procès-verbal sera rédigé et distribué à tous les membres du CA dans les 3 semaines qui suivent la réunion. Tout membre qui n'est pas d'accord avec un ou des termes du PV doit le notifier au Président **dans les 7 jours de réception du projet de PV**. Le PV est définitivement approuvé à la prochaine réunion du CA. Il doit alors être signé par le Président et sera archivé par le secrétaire.

Renouvellement du Conseil d'Administration

Comité électif

Avant chaque élection, il est constitué un Comité Electif constitué de 3 membres du Conseil d'administration, ne faisant pas partie des candidats au renouvellement. Ce Comité électif est

nommé par le Président. Il est le garant du respect des procédures de l'association et du bon déroulement du vote.

Ses missions sont les suivantes :

- Fixation du calendrier électif
- Constitution de l'Appel à candidatures
- Réception des candidatures
- Vérification de la conformité des candidatures
- Contrôler que le CA soit toujours constitué d'au moins les 2/3 de parents de personne porteur du syndrome de Prader-Willi
- Information des candidats quant à la validité de leur candidature
- Etablissement de la liste des candidatures et communication de cette liste aux instances de Prader-Willi France
- Réception des bulletins de vote
- Dépouillement des bulletins de vote
- Communication des résultats aux instances de Prader-Willi France

Toute personne désirant poser sa candidature devra strictement respecter la procédure de candidature édictée chaque année par le Comité électif.

Le candidat devra joindre à sa demande une feuille sur papier libre comprenant :

- une présentation du candidat,
- son expérience et ses fonctions au sein de Prader-Willi France ou dans d'autres associations,
- ses motivations, ses projets.

Assemblée Générale Ordinaire

Ordre du jour

Il est décidé par le Président, après consultation du CA. Il comporte la liste des candidats au CA et les autres points mis au vote. Toute personne qui désire qu'un point soit sur l'ordre du jour peut en faire la demande par écrit, au plus tard, deux mois avant la date, au Président. Un sujet est inscrit d'office si 3 membres du conseil en font la demande.

Modalités de tenue d'une Assemblée Générale Ordinaire

Les assemblées générales peuvent se tenir soit en présentiel soit en distanciel, soit en hybride sous réserve des possibilités techniques.

C'est le bureau qui propose au conseil d'administration le mode de réunion lors de la fixation de la date en fin d'année n pour l'année n+1. Cet agenda prend en compte le calendrier des vacances scolaires et les contraintes du Président et du secrétaire. En cas de désaccord sur la date ou la modalité de tenue d'une assemblée Générale ordinaire à venir, le point de désaccord pourra être soumis à un vote.

Une modification de la modalité de tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire peut être décidée par le bureau en cas de contrainte particulière, comme par exemple, celles liées à la situation sanitaire, des grèves de transport, ...

Convocations

Les convocations sont envoyées un mois au moins avant la date de l'Assemblée générale. La convocation contient l'ordre du jour.

Vote par procuration

Plusieurs modes de vote peuvent être mis en œuvre en fonction des moyens techniques disponibles :

- Le vote par correspondance
- Le vote électronique

En cas de doublon (vote par correspondance et vote électronique) pour le même adhérent seul le vote électronique sera conservé

Le vote par procuration est possible. Une personne peut détenir au maximum 3 procurations.

Rédaction du PV

Il sera rédigé un PV par le secrétaire du conseil sortant. La liste des votants sera annexée à ce PV.

Bureau

Le Bureau applique les grandes lignes qui ont été définies par le Conseil d'Administration.

Il se réunit régulièrement et sur demande d'au moins un de ses membres, autant de fois que nécessaire, après accord du Président.

Le Président anime et coordonne l'activité de l'association. Il a pour attribution de convoquer le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. C'est lui qui passe les contrats au nom de l'association. Il a qualité pour agir devant les tribunaux au nom de l'association. Il est chargé des relations avec le Conseil scientifique. Il peut déléguer une fonction à un membre de l'association et créer des commissions. En cas d'empêchement, il est représenté par le Vice-président, ou à défaut un autre membre du Bureau désigné par lui-même.

En cas de représentation en justice, il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Le Secrétaire est chargé de la tenue des différents registres. Il rédige les PV des réunions, envoie les convocations. Il se charge également de la correspondance en accord avec le Président. Enfin, il est chargé du classement et de la conservation des dossiers et archives de l'association. Il peut être assisté dans ces tâches par un Secrétaire adjoint.

Le Trésorier a la responsabilité de tenir à jour les différents comptes de l'association. Il est, avec le Président, et éventuellement un Trésorier adjoint, le seul détenteur de la signature du ou des comptes de l'association. Il ne peut engager de dépenses sans l'accord du Président. Il tient les différents registres comptables et dresse annuellement un bilan, un inventaire, un rapport financier et un budget prévisionnel. Il peut être assisté dans ces tâches par un Trésorier adjoint.

Représentation de l'association. Délégation de pouvoir. Exercice de mandats

L'association est représentée par le Président dans les actes de la vie civile.

Cependant, ponctuellement, ou à plus long terme, le Président peut déléguer à un ou à plusieurs membres du CA, ou à un adhérent en fonction de ses compétences, certaines de ses prérogatives, dans le cadre de missions spécifiques.

Seules les personnes explicitement mandatées par le Président peuvent représenter Prader-Willi France et en être porte-parole.

En acceptant un mandat, le mandataire reconnaît qu'il agit au nom et pour l'association, indépendamment de ses propres opinions.

Engagement de dépenses. Remboursement de frais

Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord formel du Président et information préalable du Trésorier.

Ne donneront lieu à remboursement que les frais occasionnés par les missions dument mandatées par le Président. Ces frais sont remboursés sur justificatifs, suivant les règles fiscales édictées pour les Associations à but non lucratif, sur modèle de note de frais interne à l'association à adresser au Trésorier avec les justificatifs.

Les frais de déplacement entraînés par la présence aux réunions statutaires seront remboursés aux membres du CA et du bureau sur présentation de justificatifs. La base de remboursement est le montant du billet SNCF, seconde classe ou exceptionnellement le billet d'avion si cette solution est la seule disponible, après accord préalable du trésorier.

Les déplacements en voiture personnelle, après accord du Trésorier sur le moyen de transport, seront remboursés sur la base d'un barème d'indemnités kilométriques fixé en début d'année sur proposition du Trésorier et voté par le Conseil d'administration.

Prader-Willi France, conformément aux dispositions fiscales en vigueur, propose également à ses membres qui le souhaitent la possibilité de traiter les dépenses non remboursées comme un don ouvrant droit à réduction d'impôt. Dans ce cas, pour ce qui concerne l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins de l'association, il est appliqué un barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations. Ce barème, publié chaque année par l'administration fiscale, s'applique indépendamment de la puissance fiscale du véhicule automobile ou de la cylindrée des vélomoteurs, scooters ou motos, du type de carburant utilisé et du kilométrage parcouru à raison de l'activité bénévole.

Manifestations organisées pour Prader-Willi France

Toute manifestation organisée au nom et avec ou sans le sigle Prader-Willi France devra faire l'objet d'une demande par lettre ou mail auprès du Bureau.

Les dons en numéraire et les chèques libellés à l'ordre de Prader-Willi France, recueillis lors de ces manifestations devront obligatoirement être transmis au Trésorier de l'association, suivant les procédures en vigueur.

Formation

Les demandes de formation sur le syndrome de Prader-Willi doivent être soumises à l'approbation du Pôle Formation qui établit la convention entre PWF et le demandeur.

Le coordinateur désigne la ou les personnes, qui assureront l'intervention.

Elles doivent nécessairement avoir eu au préalable une validation de compétence permettant de dispenser la formation.

Modification du Règlement intérieur

Conformément à l'art. 14 des statuts, le règlement intérieur peut être étudié, modifié en Bureau et approuvé à la majorité en Conseil d'Administration. En cas de partage, le Président a une voix prépondérante.


Il sera applicable dès approbation en Conseil d'Administration.

« Fait à Paris, le 1 mars 2022 »

La Présidente



La trésorière



La secrétaire

