

les Auxiliaires des Aveugles délégation du Calvados



7 bis rue Neuve Bourg l'Abbé - 14000 CAEN



Tél : 02 31 28 97 75 - Mail : lesauxiliaires14@gmail.com - Site : www.lesauxiliairesdesaveugles14.com

REGLEMENT INTERIEUR

En application de l'article 21 des Statuts de l'Association dite "**LES AUXILIAIRES DES AVEUGLES**", le présent règlement intérieur complète et précise les modalités de fonctionnement de ladite Association.

TITRE I

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SIEGE SOCIAL

Art. 1er – Admission et radiation des membres de l'Association

Indépendamment des conditions définies par les articles 3 et 4 des Statuts, pour faire partie de l'Association, il faut :

- ▶ Etre âgé de 18 ans ou fournir une autorisation écrite des parents ;
- ▶ Jouir des droits civils.

L'admission d'un membre, quelle que soit sa catégorie, emporte de plein droit son adhésion aux Statuts et au règlement intérieur.

Pour solliciter les services des Auxiliaires des Aveugles, il faut être membre de l'Association.

Si le Conseil d'administration envisage de prononcer la radiation d'un membre de l'Association, celui-ci doit en être avisé par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre, envoyée quinze jours au moins avant la date prévue pour la réunion du Conseil d'administration devant statuer sur la question, expose à l'intéressé les faits qui lui sont reprochés et précise la date de la réunion du Conseil d'administration, au cours de laquelle le membre mis en cause peut présenter des observations de vive voix ou par écrit.

Le membre mis en cause peut faire appel de la décision du Conseil d'administration devant l'Assemblée générale où il pourra présenter ses observations de la même façon. L'appel devant l'Assemblée générale doit, sous peine de forclusion, être



formulé dans le mois qui suit la notification de la décision du conseil ; cet appel est suspensif.

Art. 2 – Versement des cotisations et dons

Le versement des cotisations est constaté par la délivrance d'une carte de membre. Sur décision du Conseil d'administration, le renouvellement de la carte annuelle peut être remplacé par l'apposition sur la carte d'un timbre ou cachet de validation. Les cotisations et les dons donnent lieu à délivrance d'un reçu permettant d'obtenir une réduction d'impôt sur le revenu, conformément à la législation en vigueur.

Art. 3 – Election des membres du Conseil d'administration

Seuls peuvent être élus au Conseil d'administration les membres majeurs de l'Association qui ont fait acte de candidature par lettre recommandée adressée à tout moment de l'année au président de l'Association. L'acte de candidature est valable pour une année.

Les membres du Conseil sortants sont rééligibles à condition d'avoir fait acte de candidature par lettre simple adressée à l'Association avant le 15 février précédant l'élection.

La liste des candidatures est close le 15 février.

En même temps que leur convocation à l'Assemblée générale, les membres de l'Association reçoivent un bulletin de vote comportant :

- ▶ l'indication numérique du nombre de postes d'administrateurs à pourvoir ;
- ▶ la liste, par ordre alphabétique, des candidats avec leurs titres et professions éventuels, le cas échéant l'indication de membre sortant, non-voyant, membre d'une délégation départementale, etc.

Les membres de l'Association laissent subsister sur le bulletin de vote qui leur est envoyé un nombre de noms au plus égal à celui du nombre de postes à pourvoir.

Les bulletins de vote sont déposés dans des urnes disposées à cet effet.

Le vote par correspondance est admis pour le renouvellement du Conseil d'administration. Les membres qui désirent faire usage de cette possibilité retournent le bulletin sous double enveloppe au siège de l'Association, au plus tard quarante-huit heures avant la date prévue pour l'Assemblée générale. Ils peuvent aussi faire déposer dans l'urne, par un membre de l'Association, l'enveloppe contenant leur bulletin, sur présentation d'un pouvoir.



Les bulletins de vote sont rédigés "en noir" ; cependant, les membres non-voyants qui en auront fait préalablement la demande peuvent déposer dans l'urne ou retourner au siège de l'Association des bulletins de vote "en écriture braille", étant précisé que ces bulletins ne doivent pas comporter plus de noms que de sièges à pourvoir, ces noms étant choisis sur la liste "en noir".

Tout bulletin qui comporte un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir est considéré comme nul.

Un bulletin qui comporte des noms ne figurant pas sur la liste des candidats n'est valable qu'à l'égard des candidats inscrits sur cette liste.

Les candidats à un poste d'administrateur sont classés dans l'ordre numérique des voix qu'ils ont obtenues. A égalité de voix les candidats sont classés dans l'ordre décroissant de leur âge respectif. Nul ne peut être désigné pour un poste d'administrateur s'il n'a pas obtenu la majorité absolue du nombre des suffrages exprimés.

Art. 4 – Fonctionnement du Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration empêchés d'assister à une réunion du Conseil peuvent donner pouvoir à un autre membre du Conseil, dans la limite fixée par l'article 5 des Statuts.

Tout membre du Conseil d'administration qui, sans motif, n'a pas assisté à trois réunions consécutives du conseil peut être déclaré démissionnaire, dans le respect des droits de la défense.

Dans les conditions du quorum fixées par l'article 6 des Statuts, le Conseil se prononce à la majorité relative des membres présents ou représentés, sauf en ce qui concerne la désignation du président qui doit avoir lieu à la majorité absolue.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le Conseil d'administration peut, pour un ou plusieurs points de l'ordre du jour, demander le concours de personnes qualifiées. Ces personnes n'ont pas voix délibérative.

Art. 5 – Fonctionnement du bureau

Le bureau de l'Association se réunit au moins six fois par an, sur convocation du président de l'Association. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.



Tout membre du bureau qui n'a pas assisté, sans excuse valable, à trois réunions consécutives du bureau peut être déclaré démissionnaire par le conseil d'administration, dans le respect des droits de la défense.

La présence de trois membres au moins du bureau est nécessaire pour la validité des délibérations.

Art. 6 – Réunion de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est convoquée obligatoirement dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqués par les soins du secrétaire général ; l'ordre du jour est indiqué dans la convocation.

Les membres n'assistant pas à une Assemblée générale peuvent se faire représenter en donnant un pouvoir à un membre de leur choix.

Une formule de pouvoir est jointe à la convocation de l'Assemblée générale.

Les pouvoirs retournés sans indication de mandataire sont mis au nom d'un membre de l'Association.

Les votes de l'Assemblée générale sont acquis à main levée. En cas d'indécision, le vote peut prendre la forme nominative. Chaque membre dispose de sa voix propre et de celles de ses mandants, constatées par le nombre de pouvoirs qu'il détient, dans la limite fixée par l'article 8 des Statuts.

Art. 7 – Pouvoirs du Président

Le Président fixe l'orientation de l'Association dans des directives générales et représente l'Association dans les réunions officielles, ainsi qu'en justice comme il est de droit. C'est lui qui, en cas de conflit d'attribution, est chargé de l'arbitrage et délimite les fonctions des personnes responsables d'un service.

Art. 8 – Rôle des membres du bureau

Les membres du bureau de l'Association agissent par délégation du Président dans les conditions suivantes :

- ▶ le 1er Vice-Président remplace le Président chaque fois que ce dernier est empêché ;
- il est plus spécialement chargé des relations extérieures, conjointement avec le secrétaire général et doit promouvoir l'extension des activités de l'Association en



collaboration avec les responsables de l'information.

▶ le second Vice-Président peut remplacer le premier et s'occupe plus particulièrement de coordonner les services financiers, en collaboration avec le trésorier.

▶ le Secrétaire général est l'animateur et le coordonnateur de l'Association ;
- il veille à l'application des décisions prises par le conseil d'administration et le bureau ;
- il assure le bon fonctionnement des services ;
- il est chargé de l'établissement et de la conservation des procès-verbaux des délibérations des assemblées générales et des conseils d'administration ;
- il en assure l'archivage conformément à la législation en vigueur.

▶ le Trésorier a la responsabilité de la tenue de la comptabilité et procède au paiement des dépenses suivant avis d'ordonnancement ;
- il prépare les documents financiers à soumettre à l'Assemblée générale ;
- il est autorisé à régler sans avis d'ordonnancement les dépenses de plein droit : personnel, loyer, factures d'électricité, dépenses de télécommunications et d'affranchissement, frais courants de fonctionnement.

Art. 9 – Comités divers

Il peut être créé :

- ▶ un comité d'honneur ;
- ▶ un comité d'action et d'information ;
- ▶ des comités spéciaux temporaires.

Les membres de ces comités sont choisis par le Conseil d'administration.

Art. 10 – Délégations départementales

Il peut être créé des délégations départementales. Les attributions et le fonctionnement de ces organismes font l'objet du titre II du présent règlement intérieur.

Art. 11 – Comptabilité de l'Association

Le siège social dispose :

- ▶ d'un ou plusieurs comptes bancaires ;



- ▶ d'un compte de chèques postaux ;
- ▶ d'un compte auprès de la caisse nationale d'épargne ;
- ▶ d'une caisse pour les dépenses courantes.

Le titre II du présent règlement intérieur concernant les délégations départementales précise leurs obligations en matière de comptabilité.

Le Président, le Secrétaire général et le Trésorier ont la signature sur les différents comptes.

En dehors des membres du bureau titulaires de la signature, la personne chargée du secrétariat est autorisée, en l'absence des personnes précitées, à prélever sur la caisse pour les dépenses courantes les sommes nécessaires aux achats ou dépenses urgents inférieurs à cinquante euros.

Le Président, le Secrétaire général, le Trésorier et la personne chargée du secrétariat ont également qualité pour recevoir, sous les mêmes réserves, les cotisations, dons et versements en numéraire. Ces mouvements de fonds sont constatés immédiatement par un bulletin de prélèvement ou de dépôt, assorti des pièces justificatives, dont des exemplaires sont déposés en permanence dans la caisse.

Art. 12 – Exercice social

L'exercice social part du 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Les comptes de l'Association sont arrêtés à la fin de l'exercice.

Le compte de résultat et le bilan ainsi que les annexes éventuelles sont établis dans les deux mois qui suivent la clôture de l'exercice.

La situation financière et le projet de budget pour l'exercice en cours sont soumis pour approbation au Conseil d'administration dans le trimestre qui suit la clôture de l'exercice.

TITRE II ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES DELEGATIONS DEPARTEMENTALES

Art. 13 – Création de délégations départementales

Conformément à l'article 12 des Statuts, des délégations départementales peuvent être créées.



Ces délégations départementales n'ont pas la personnalité civile. Elles s'engagent à se conformer strictement aux Statuts de l'Association.

Art. 14 – Attribution et pouvoirs des délégations départementales

Dans le cadre des objectifs et des moyens de l'Association définis aux articles 1er et 2 des Statuts, l'activité des délégations départementales s'exerce dans les conditions déterminées aux articles ci-après, sous l'autorité et le contrôle du Conseil d'administration de l'Association.

Les délégations départementales n'ont pas qualité pour effectuer des opérations immobilières.

Les délégations départementales doivent rendre compte au conseil de leurs opérations et de leurs activités.

Le Conseil d'administration de l'Association s'assure de la régularité des opérations des délégations départementales et de leur bon fonctionnement.

Art. 15 – Relations avec le siège social

Le courrier destiné au siège social est établi au nom de la délégation départementale et libellé comme suit :

Les Auxiliaires des Aveugles
71 avenue de Breteuil – 75015 Paris

Lorsqu'une correspondance est adressée plus spécialement à un membre du siège ès-qualités, le libellé suivant peut être utilisé :

Les Auxiliaires des Aveugles
à l'attention de.....
71 avenue de Breteuil – 75015 Paris

Les communications téléphoniques avec le siège social de l'Association sont reçues au numéro d'appel : **01 43 06 39 68**

Les personnes de permanence qui reçoivent les appels au standard téléphonique sont chargées de traiter les seules demandes relatives aux prestations d'auxiliaires.

En l'absence du correspondant recherché, tout message doit être laissé à la secrétaire de l'Association, qui en transmet la teneur à son destinataire dans les meilleurs délais.



Les délégations départementales avisent le siège social de tout changement intervenant dans leurs modalités de fonctionnement : adresse, téléphone de leurs principaux responsables, lieu et horaire des permanences, etc.

Art. 16 – Admission et radiation des membres des délégations départementales

Chaque délégation départementale groupe, sur le plan local, les membres de l'Association.

L'admission comme membre se fait sur demande de l'intéressé. Elle est agréée, par délégation du conseil d'administration, par le délégué départemental, sauf en ce qui concerne les membres correspondants dont la demande d'adhésion est adressée au siège de l'Association et agréée par le conseil d'administration, qui fixe le montant de leur cotisation à un multiple du taux de celle de membre titulaire.

La qualité de membre se perd dans les conditions fixées à l'article 4 des Statuts de l'Association ; la radiation est prononcée par le délégué départemental, par délégation du conseil d'administration, sauf en ce qui concerne les membres correspondants.

Le délégué départemental rend compte au Président de l'Association de la décision prise. Pour solliciter les services d'Auxiliaires, il faut être membre de l'Association.

Art. 17 – Étendue de la compétence des délégations départementales

Le bureau de l'Association fixe la dénomination de chaque délégation et détermine sa zone d'action.

Après avoir pris l'avis des délégations intéressées, le bureau de l'Association peut modifier leur zone d'action, les étendre ou les réduire, réunir plusieurs délégations en une seule, ou, au contraire, les scinder en plusieurs autres.

Les délégations départementales peuvent, après autorisation du bureau de l'Association, créer des sections, dont elles gardent la responsabilité. Ces sections n'ont pas de comptabilité distincte de celle de la délégation départementale.

Art. 18 – Comptabilité des délégations départementales

Chaque délégation départementale peut se faire ouvrir, après autorisation du bureau de l'Association, et par les soins du siège social, un compte de chèques postaux, un compte bancaire et un livret de caisse d'épargne au nom des "**Auxiliaires des Aveugles**" avec la mention de la délégation départementale. Le titulaire du compte ou du livret est le Président de l'Association et les mandataires accrédités sont



choisis parmi les membres qualifiés de la délégation départementale.

A l'occasion de cette ouverture, une mise de fonds peut être consentie par le siège social pour faire face aux premières dépenses de la délégation.

Toute modification dans le fonctionnement d'un compte (changement de mandataire, d'adresse,) doit être demandé au siège social.

Le Président de l'Association donne pouvoir, selon le cas, au délégué départemental, au Président du comité départemental et au Trésorier, éventuellement à d'autres personnes spécialement mandatées à cet effet, pour gérer ces comptes conjointement ou séparément et notamment pour effectuer les versements et retraits de fonds.

Art. 19 – Moyens de fonctionnement des délégations départementales

D'une manière générale, toute demande d'ouverture d'un service (ligne téléphonique, répondeur, désignation de membres de la délégation pour effectuer des opérations postales...) doit être transmise au siège social, seul habilité à entamer la procédure auprès de la société concernée. Les dépenses afférentes à ces prestations sont à la charge de la délégation demanderesse.

De même le siège social fournit aux délégations, sur leur demande, les cartes de membre et les reçus justificatifs du versement des cotisations et dons.

Art. 20 – Organisation des délégations

Chaque délégation, dont l'importance le justifie, désigne un bureau composé de trois membres au moins et de douze au plus, déficients visuels ou clairvoyants, élus par les membres de la délégation à jour de leur cotisation, dans des conditions analogues à celles fixées pour l'élection du Conseil d'administration de l'Association en ce qui concerne la limite d'âge. Par contre, il n'existe pas de limitation du nombre de mandats pour les membres de ce bureau.

Le bureau comporte un président et un trésorier, éventuellement un vice-président, un secrétaire et un délégué à l'information.

Les fonctions énumérées ci-dessus sont exercées bénévolement.

La désignation du Président et du Trésorier est soumise à l'approbation du Président de l'Association.

La répartition des autres fonctions entre les membres du bureau est laissée à l'initiative du président de la délégation.



La durée des fonctions du bureau est de deux ans. Les pouvoirs des membres sortants peuvent être reconduits.

La démission des fonctions de président et de trésorier est adressée au président de l'Association et acceptée par lui. En cas d'effectif insuffisant, le président de l'Association désigne un répondant.

Art. 21 – Fonctionnement du bureau de la délégation

Le bureau de la délégation se réunit une fois au moins tous les six mois ou chaque fois que le président le juge utile ou sur la demande de la moitié de ses membres.

Un procès-verbal de chaque séance est établi : il est signé par le président et le secrétaire.

Ces procès-verbaux sont tenus à la disposition des membres du bureau. Une copie de chaque procès-verbal est adressée, sans délai, au secrétaire général de l'Association.

Art. 22 – Pouvoirs du Président de bureau

Le Président du bureau dirige le fonctionnement de la délégation. Il convoque le bureau, arrête l'ordre du jour des séances et les préside. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-Président ou, à défaut, par le Secrétaire. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Il soumet le projet de budget au bureau de l'Association et ordonnance les dépenses dans le cadre du budget adopté.

Il signe la correspondance au nom du bureau. Il peut déléguer sa signature au Secrétaire et au Trésorier pour les correspondances de routine. Les documents à caractère financier sont signés par le trésorier et visés par le Président du bureau.

Art. 23 – Rôle des membres du bureau

Les membres du bureau agissent par délégation du Président du bureau dans les conditions suivantes :

- ▶ le Vice-Président remplace le Président lorsque ce dernier est empêché ;
- ▶ le Secrétaire assure l'archivage des procès-verbaux des séances du bureau ; il veille à l'exécution des décisions prises par le bureau et des affaires courantes ; lorsque celles-ci sont du ressort du trésorier, il les transmet à ce dernier pour suite à donner ;



- le Trésorier tient à jour la liste des membres de la délégation et le registre des cotisations ;
- il remet les cartes de membre aux cotisants et le reçu justificatif de leur versement ; il effectue les rappels nécessaires ;
 - il reçoit les autres versements et en accuse réception ;
 - il remet aux donateurs le reçu justificatif de leur don ;
 - il dépose les fonds aux comptes postal ou bancaire ou à la caisse d'épargne, en ne conservant par-devers lui que ceux qui sont nécessaires aux besoins courants et dont l'importance est fixée par le président du bureau ;
 - il transmet chaque année au siège social de l'Association, sur demande de celui-ci, le détail des cotisations reçues ainsi que le nom, l'adresse et la qualité des cotisants, en indiquant s'ils sont voyants ou non-voyants.

Art. 24 – Moyens d'information et de promotion des délégations départementales

Les délégations départementales organisent leurs moyens d'information.

Toutefois, pour tout ce qui concerne le matériel de la journée nationale, elles doivent s'adresser au siège social.

Elles doivent également demander au siège les textes des imprimés et notices d'information. Elles peuvent rédiger et faire imprimer ou ronéotyper directement les notices qu'elles jugent utiles, à condition d'en faire préalablement approuver le texte par le bureau de l'Association. Les frais d'impression et de distribution restent à la charge de la délégation départementale.

Art. 25 – Assurances

Le siège social souscrit une police d'assurance couvrant la responsabilité civile que pourrait encourir l'Association dans le cadre de ses activités. En conséquence, tout incident ou accident susceptible d'engager cette responsabilité doit être signalé sans délai au siège social, même succinctement par téléphone ou télégramme, et confirmé par lettre avec toutes les précisions utiles pour permettre d'en aviser à temps la compagnie d'assurance.

Les réunions et manifestations organisées par des délégations départementales devant rassembler plus de trente personnes doivent être préalablement signalées au siège social qui en informe la compagnie d'assurance (date et heure, lieu, nature de la réunion, nombre approximatif de participants).

Les locaux et matériels utilisés par les délégations départementales pour leurs activités doivent être assurés par leurs soins. Elles peuvent demander au siège social d'effectuer cette couverture par voie d'extension de ses propres polices, à charge



pour elles d'en supporter la dépense.

Art. 26 – Subventions

Les demandes de subvention adressées à des administrations publiques ou à des organismes privés sont établies par les délégations départementales et adressées aux instances sollicitées, au besoin après avoir été complétées par le siège social si la délégation n'est pas en possession de la totalité des éléments nécessaires.

Les délégations départementales de la "Couronne" doivent prendre contact avec le siège social avant toute démarche auprès des instances concernées.

Art. 27 – Moyens financiers des délégations départementales

Aux termes de l'article 12 des Statuts, les délégations départementales n'ont pas de personnalité distincte de celle de l'Association. En conséquence, les fonds collectés ou recueillis par les délégations départementales : cotisations, dons, subventions, ressources exceptionnelles, donations et legs reçus par elles ainsi que les recettes des fêtes, tombolas, séances récréatives ou culturelles qu'elles organisent appartiennent à l'Association et sont reçus par les délégations départementales au nom de l'Association. L'acceptation des dons et legs doit être soumise au siège social conformément à l'article 11 des Statuts.

Le Conseil d'administration de l'Association laisse aux délégations départementales la disposition de tout ou partie des sommes qu'elles ont reçues en son nom et nécessaires à leur fonctionnement. Les subventions provenant des administrations publiques ou des organismes privés, de même que les donations ou legs faits en faveur d'une délégation départementale déterminée, sont intégralement laissés à la disposition de la délégation départementale concernée.

La journée nationale des Aveugles et de leurs Associations étant autorisée par les pouvoirs publics pour des réalisations durables en faveur des Aveugles, les sommes recueillies à cette occasion par une délégation départementale sont conservées par elle.

Le 1er décembre de chaque année au plus tard, les délégations départementales font parvenir au trésorier de l'Association la quote-part fixée par le Conseil d'administration, des cotisations encaissées durant ladite année.

Art. 28 – Comptes rendus d'activités

Les délégations départementales adressent au siège social avant le 20 janvier un rapport moral sur leurs activités et un rapport sur leur gestion financière de l'exercice



écoulé ainsi que le projet de budget du nouvel exercice et la justification, établie conformément au modèle fourni par le siège, de l'origine et de l'utilisation des fonds dont elles ont été comptables au cours de l'exercice écoulé.

Le siège social peut demander à une délégation départementale, en cours d'année, un état de sa situation financière et procéder aux vérifications nécessaires.

Art. 29 – Rapport du siège social et des délégations départementales

Lorsque le Conseil d'administration de l'Association doit examiner une question importante intéressant spécialement une délégation départementale, il adresse à celle-ci l'ordre du jour de la réunion au cours de laquelle la question sera examinée.

La délégation départementale peut déléguer un de ses membres pour assister à cette réunion du conseil d'administration avec voix consultative.

Art. 30 – Dissolution d'une délégation départementale

Dans le cas où les circonstances amènent le conseil d'administration de l'Association à dissoudre une délégation départementale, ce conseil charge une ou plusieurs personnes de procéder à la liquidation de la délégation départementale et de ses comptes finances et matières. L'avoir en caisse résultant de la liquidation des comptes est réservé au siège social de l'Association.

Le bureau de l'Association indique la destination à donner au matériel et autres objets ou matières diverses s'il en existe.

Art. 31 – Modalités d'application

Toute disposition antérieure relative à la création, au fonctionnement et à la dissolution des délégations départementales est et demeure abrogée.

Le présent règlement intérieur est applicable aux délégations départementales actuelles dès réception.

Il s'applique aux délégations départementales nouvellement créées dès leur constitution.

Approuvé par arrêté du Ministère de l'Intérieur du 28 mars 2013

