

Règlement intérieur de l'association Maison de la Nutrition Cœur Obésité diabète de CHAMPAGNE ARDENNE

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Maison de la Nutrition Cœur Obésité Diabète de CHAMPAGNE ARDENNE. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque membre qui en fait la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

- **Titre I : Membres de l'association**
- **Titre II : Instances de l'association**
- **Titre III : Attributions**
- **Titre IV : Organisation des activités**
- **Titre V : Document unique d'évaluation des risques professionnels**
- **Titre VI Réglementation financière**
- **Titre VII : Ressources humaines**
- **Titre VIII : Dispositions diverses**

Titre I : Membres de l'association

Article 1- Admission de membres nouveaux

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter les conditions et la procédure d'admission suivante : être cooptés par le Conseil d'administration sur proposition du Président.

Article 1.1- Refus d'admission

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'admission, sans avoir à motiver sa décision.

Article 1.2- Catégories

Composition

L'association Maison de la Nutrition Cœur Obésité Diabète distingue les catégories suivantes :

- Membres d'honneur
- Membres experts
- Membres associés
- Membres actifs à titre personnel
- Membres abonnés
- Membres invités

Titre II : Instances de l'association

L'Assemblée générale définit la politique de l'association.

Article 2 - Assemblée générale ordinaire

Convocation

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'Assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du bureau.

Les membres sont convoqués suivant la procédure suivante : courrier simple (voie postale ou informatique), 15 jours avant la date fixée

Ordre du jour

Le Président rédige un ordre du jour communiqué aux membres en même temps que la convocation.

Quorum et vote

Le quorum est fixé à la moitié des membres présents ou représentés de l'association. Un membre peut être porteur de 2 procurations.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

Décisions

L'Assemblée générale élit les administrateurs membres du CA. Elle approuve le budget.

L'approbation de ces documents donne lieu à un vote. Elle nomme le Commissaire aux comptes dans le respect des dispositions légales.

Article 3 - Assemblée générale extraordinaire

Convocation

Les membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante : lettre simple (voie postale ou informatique) dans un délai minimum de 15 jours avant la date fixée.

Décisions

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, une Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de modification des statuts, pour décider la dissolution de l'association, la dévolution de ses biens ou la fusion avec toute autre association.

Quorum et vote

L'Assemblée générale extraordinaire est convoquée à l'initiative du Président de l'association ou de la majorité de ses membres actifs. Elle ne peut siéger que si les 2/3 au moins des membres sont présents ou représentés, et statue à la majorité simple.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés dans une certaine limite (2 procurations maximum pour un membre présent).

Article 4 – Conseil d'administration

Convocation

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président ou à la demande d'au moins la moitié de ses administrateurs présents ou représentés.

Les administrateurs de l'association seront convoqués selon la procédure suivante : lettre simple (voie postale ou informatique) dans un délai minimum de 15 jours avant la date fixée.

Décisions

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association :

Le Conseil d'administration suit la politique définie par l'Assemblée générale et mise en œuvre par le bureau. Il assure la cooptation ou la radiation de membres de l'association.

Le Conseil d'administration désigne en son sein les membres du bureau ou de la commission exécutive.

Le Conseil d'administration désigne les animateurs des commissions techniques et des groupes de travail. Ces animateurs seront choisis parmi les membres du Conseil d'administration ou à défaut parmi les membres actifs de l'association et alors cooptés au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration prépare l'Assemblée générale de l'association à laquelle il soumet en particulier le budget.

Quorum et vote

Le quorum est fixé à la moitié des membres présents ou représentés du Conseil.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés dans une certaine limite (2 procurations maximum pour un membre présent).

Représentation des salariés et des membres ayant voix consultative

Les salariés peuvent assister Conseils, mais n'ont pas de droit de vote.

Article 5 - Le bureau ou commission exécutive

Article 5.1 : Composition – désignation

Il est composé de 6 membres dont :

un président, deux vices présidents, un trésorier, un trésorier adjoint, un secrétaire

Les membres du bureau sont élus au sein du Conseil d'administration à main levée.

Les fonctions de président et de trésorier sont interdites aux mineurs. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté.

Article 5.2 : Fonctions

Les membres du bureau assurent la gestion des fonctions opérationnelles, administrative et financière de l'association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts.

Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association.

Les membres du bureau veillent au bien-être des salariés, à la satisfaction des usagers, aux respects des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

Article 5.3 : Décisions

Les modalités de fonctionnement du Bureau sont les suivantes :

Le bureau se réunit lorsqu'il le juge opportun. Il est convoqué sur proposition du président ou vice-présidents.

Quorum : 3 membres

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents du bureau et sur toutes questions, ils rechercheront un consensus.

Article 6 – Staff

Un staff composé du Président, du trésorier et au moins un représentant des salariés de la Maison de la Nutrition se réunit régulièrement, afin de communiquer et de veiller à la gestion courante de l'association : projets en cours, partenariats, ...

Article 7 – Réunion d'équipe

Les réunions d'équipe sont composées des salariés de l'association. Elles ont pour objectifs d'échanger sur la mise en place des actions en cours. Leur fréquence est hebdomadaire dans la mesure du possible.

Article 8 – Réunion des bénévoles

La réunion des bénévoles regroupent le Président, le trésorier, l'équipe salariée et les bénévoles actifs. Ces échanges ont pour mission de favoriser la convivialité entre bénévoles et salariés, d'impliquer les bénévoles dans la gestion courante de l'association et de recueillir leurs attentes. Une charte des bénévoles est affichée au sein de l'association. Chaque bénévole doit en prendre connaissance.

Article 9 – Comité éthique

Le Président de l'URML (Union Régional des Médecins Libéraux), le Conseil régional de l'Ordre des médecins, les Vices Présidents et le Président de l'association sont membres du comité éthique. Ils se réunissent à la demande pour étudier et analyser les activités et projets de l'association à la lumière des règles éthiques définies par l'Union des Maisons du diabète.

Article 10 – Groupes de travail

Pour mener à bien ses missions, l'association réunit ses groupes de travail formés des membres de l'association et de personnes qualifiées extérieures.

Groupe de travail : « documentation »

Groupe de travail : « diététique »

Groupe de travail : « pédagogie »

Groupe de travail : « exercice physique »

Les groupes de travail sont réunis ponctuellement, sur demande, en fonction des montages de projets, des évaluations, ...

Titre III : Attributions

Article 11 : titres et postes

Président
Vices - Présidents
Trésorier
Trésorier adjoint

Directeur
Assistante de direction
Diététicien coordinateur

Article 11.1 : Fonction opérationnelle

Les membres du staff assurent la direction opérationnelle de l'association. Les membres du staff valident :

- l'organisation des projets, en mobilisant les ressources de l'association,
- la coordination.

Le Président ou le directeur représentent l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires.

Le Président, le trésorier ou le directeur par délégation du Président négocie et inclut tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agit au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'Assemblée générale.

Article 11.2 : Fonction financière

Les membres du staff veillent au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses. Ils font assurer par les salariés (directeur et assistante de direction) les tâches suivantes :

- le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- la préparation et le suivi du budget ;
- la validation des remboursements de frais et des paiements aux fournisseurs ;
- la transparence du fonctionnement financier envers l'Assemblée générale ;
- les demandes de subventions ;
- la formalisation du projet du budget annuel.

Article 11.3 : Fonction administrative

Les membres du staff veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes rendus) ;

- La bonne circulation des informations à destination des salariés, des vacataires, des institutionnels et des partenaires ;
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;
- Les déclarations en Préfecture ;
- La tenue du registre spécial ;
- La publicité des comptes annuels et du rapport général du Commissaire aux comptes auprès du site des Journaux officiels ;
- La désignation d'un commissaire au compte si le financement public annuel est d'au moins 153 000€.

Titre IV : Organisation des activités

La prévention à la santé (ateliers, conférences, réunions d'information)

L'association participe aux actions de prévention et d'information du public en particulier dans les domaines de la nutrition et de la promotion d'une activité physique régulière, adaptée, sécurisée et progressive.

L'éducation du patient (ateliers, conférences, réunions d'information)

L'association a comme objectif principal de prévenir l'obésité, le diabète de type 2, ses complications chroniques et les pathologies cardio-vasculaires.

En ouvrant des permanences régulières et en organisant des animations de groupes, l'association contribue à une amélioration de leur prise en charge.

Les moyens utilisés sont une information relative à des conseils d'hygiène de vie (alimentation équilibrée, pratique d'un exercice physique régulier) et une sensibilisation des patients à être acteurs de leur santé.

La documentation

L'association met à disposition une base de données traitant du diabète de type 2, de l'obésité, de la nutrition et du risque cardiovasculaire : études, revues, brochures, expositions, diaporamas, posters, ...

La formation

La mission de l'association est de promouvoir et d'organiser des actions de formation, dans les domaines du diabète de type 2, de l'obésité, de la pathologie nutritionnelle, du risque cardio-vasculaire et des pathologies chroniques relevant de l'éducation du patient auprès des : auxiliaires de vie, aides ménagères, préparateurs en pharmacie, cadres bénévoles des associations de patients, éducateurs sportifs,...

Article 12 : Pratique des activités

Les programmes de l'association sont validés au sein des groupes de travail et les animateurs s'engagent à les respecter.

Chaque action ou atelier doit suivre un protocole de coordination qui doit être respecté par l'animateur (Cf. protocole de coordination).

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un calendrier validé.

Titre V : Document unique d'évaluation des risques professionnels

Article 11 : Ce document est disponible sur demande et affiché dans l'enceinte de l'association

Titre VI : Titre V : Document unique d'évaluation des risques professionnels

Article 12 : modalités d'engagement des dépenses

Les modalités d'engagement des dépenses sont déterminées par la matrice des signatures. Les dépenses inférieures à 500€ peuvent être directement actées par le directeur, et celles de 200€, par l'assistante de direction qui en rend compte *a posteriori*.

Article 13 : Instruments de paiement

L'assistante de direction, le trésorier et le directeur ont la confidentialité du code d'accès pour effectuer les virements bancaires. Seule l'assistante de direction réalise ces virements. Le directeur et le trésorier connaissent la procédure en cas de vacances de l'assistante de direction. Le directeur communique les variables de paie au cabinet comptable.

Article 14 : Délégations de signature

Une matrice de délégation est mise en place et sera mise à jour régulièrement.

Article 15 : Modalités de remboursements des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du salarié ou du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Une convention signée entre chaque formateur occasionnel et la MDN régit les indemnisations applicables (frais de nourriture, frais de déplacement automobile, remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le salarié ou le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

- La préparation et le suivi du budget est effectué par l'assistante de direction en lien avec le cabinet d'expertise comptable.
- La transparence du fonctionnement financier est la mission de l'assistante de direction en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Les demandes de subventions sont écrites par le directeur et validé par le staff.

Titre VII – Ressources humaines

Article 16 : Les salariés

Aline JULIA, embauchée le 12 février 2001,
Cadre depuis le 01/01/2008
Assistante de direction (Cf. fiche de poste)
type de contrat : CDI, 35h/sem.

Justine PIERRARD, embauchée le 18 avril 2006,
Cadre depuis le 01/01/2008
Directeur depuis le 01/07/2009 (Cf. fiche de poste)
type de contrat : CDI, 35h/sem.

Aurélie COSTA, embauchée le 14 avril 2008
Cadre depuis le 01/01/2010
Diététicienne coordinatrice, animatrice (Cf. fiche de poste)
type de contrat : CDI, 35h/sem.

Nadine BOEKLER, embauchée le 13 novembre 2002
Technicienne de surface
Type de contrat CDI à temps partiel, 2h par semaine

La convention collective nationale de travail « secteur sanitaire, social et médico-social 26 août 1965 » régit le droit social appliqué dans la structure. (Cf. convention collective)

Article 17 : les formateurs occasionnels

Les formateurs occasionnels diététiciens, infirmiers, internes, médecins, intervenants sport santé sont employés en fonction de leur formation initiale. La Maison de la Nutrition exige une formation à l'animation d'atelier et une mise à niveau « diabète », réalisé en son sein, pour l'animation des ateliers. Chaque animation doit correspondre **au label** Maison de la Nutrition. Les formateurs occasionnels signent la « convention entre la MDN et ses formateurs occasionnels ».

Article 18 : les stagiaires

L'accueil des stagiaires est validé par le directeur.

Titre VIII –Dispositions diverses

Article 19 – Horaires d'ouverture au public

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 – 16h30

Mercredi : 8h30 – 11h30 14h-16h30

Article 20 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association Maison de la Nutrition Cœur Obésité Diabète est approuvé par le Conseil d'administration, conformément à l'article 17 des statuts.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau.

A REIMS, le 02/02/2010