

# REGLEMENT INTERIEUR de la Maison de la Nutrition

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association, ainsi que la convention collective UNISSS du 26 août 1965. Il s'applique à l'ensemble des membres. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque membre.

## **Le projet associatif de la Maison de la Nutrition :**

Créée en 1999, la Maison de la Nutrition est une association de promotion de la santé dans le domaine de la nutrition, reconnue d'intérêt général, agréée « association de Jeunesse et d'Education Populaire ». Elle est agréée par le Rectorat de l'académie de Reims et labellisée Plan National de l'Alimentation par la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Champagne Ardenne.

L'équipe salariée est constituée d'une directrice, d'une assistante de direction, de diététiciens.

L'association peut être amenée à rémunérer des animateurs, formés à l'approche pédagogique de la Maison de la Nutrition, quand les demandes d'intervention sur son territoire d'action le justifient.

Des bénévoles actifs permettent d'animer des actions gratuites sur l'agglomération rémoise et ses environs.

## **Les modalités des instances :**

### **ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le Président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, uniquement pour modification des statuts ou la dissolution de l'association. Les modalités de convocation, de délibérations et de procès-verbaux sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire. Les salariés sont invités à participer à l'AGE.

### **ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Elle se réunit chaque année au mois de mai (sauf si évènement exceptionnel).

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Président (notamment par courriel). L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le président, assisté de la directrice, préside l'assemblée et expose l'activité de l'association. Le trésorier, assisté par le cabinet comptable, rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

Ne peuvent être soumis à vote que les points inscrits à l'ordre du jour ou les questions diverses communiquées au Président par un membre de l'Assemblée à réception de la convocation.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés dans la limite de 2 procurations pour un membre présent. Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil d'administration. Un membre absent peut se présenter s'il a communiqué son intention au Président. Toutes les délibérations sont

prises à main levée (sauf si un membre en fait la demande contraire). Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

Les PV (procès-verbaux) sont établis par la secrétaire, relus par la directrice, puis validés par le président. L'assistante de direction les envoie par courriel.

#### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA prépare l'AG, lui soumet le budget et arrête les comptes de l'exercice. Il veille à la mise en œuvre de la politique définie par l'AG.

Le conseil d'administration se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation du Président, ou à la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. La directrice participe au CA. Les comptes-rendus sont établis par la secrétaire, relus par la directrice, puis validés par le président. L'assistante de direction les envoie par courriel.

#### BUREAU

Le conseil d'administration élit parmi ses membres « personne physique » qui se sont présentés, à bulletin secret si un membre en fait la demande, un bureau composé de 3 personnes dont le Président et le trésorier. Il est compétent dans la gestion des ressources humaines.

Il rend compte de son activité au CA devant lequel il est responsable.

Le bureau se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation du Président.

La directrice participe au bureau. Les comptes rendus sont établis par la directrice, puis validés par le président. L'assistante de direction les envoie par courriel.

### **Les réunions techniques :**

#### REUNIONS D'EQUIPE

Objectif : faire le point sur l'avancée des tâches de chacun et des projets

Membres : salariés

Fréquence : en moyenne, tous les 15 jours

Pilotage : directrice

CR : directrice, distribué à chaque salarié et envoyé au Président, ainsi qu'aux autres membres du bureau

#### STAFF

Objectif : échanger avec le Président sur les projets

Membres : salariés et Président

Fréquence : en moyenne, une fois par mois

Pilotage : directrice

CR : directrice, envoyé aux salariés et au Président, ainsi qu'aux autres membres du bureau

### **Les attributions :**

Un organigramme explicite les liens entre les différentes instances et les membres de l'association. Une matrice de délégations de pouvoirs a été renseignée et signée par le Président, le trésorier et les salariés concernés par les délégations.

Une charte du bénévole et un contrat de formateurs occasionnels informent ces derniers sur leurs droits et devoirs au sein de la structure. Ils doivent être signés par chacun d'eux.

Chaque salarié a une fiche de poste qui lui a été remise lors de son embauche et revue tous les ans lors de l'entretien professionnel. Pour ces entretiens, la directrice est convoquée par le président et les autres salariés sont convoqués par la directrice. Les recrutements sont décidés en bureau. L'entretien d'embauche est généralement assuré par le Président et la directrice.

La décision d'accueillir des stagiaires au sein de la structure dépend du responsable de stage (selon la formation du stagiaire) et celle-ci est validée en réunion d'équipe.

La Maison de la Nutrition fait appel à KPMG pour la gestion comptable et à Jean-Luc BALLEUX, Commissaire aux Comptes AUDIMIS.

### **Dispositions précisant la convention collective :**

Les horaires d'accueil au public de la Maison de la Nutrition sont du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 non stop, sauf le mercredi de 8h30 à 11h30. L'amplitude peut être étendue en fonction des besoins (sur RV).

Si la structure est fermée, doivent être prévus : une note d'absence à l'entrée, des messages d'absence informatiques et téléphonique.

### **Indemnités complémentaires :**

- Maintien de salaire dans le cadre d'un arrêt de travail dû à la maladie : Les salariés, comptant une année de service effectif au 1<sup>er</sup> jour de l'incapacité de travail dans le cadre d'un arrêt de travail dû à la maladie ont droit à des indemnités complémentaires. Ils perçoivent l'équivalent de leur salaire net lors du délai de carence de 3 jours.
- Congés pour soigner un enfant malade : Une autorisation d'absence est accordée sur justification médicale au salarié dont tout enfant de moins de 15 ans, tombe malade, dès lors que le conjoint salarié n'en bénéficie pas simultanément. Cette autorisation d'absence est limitée à 3 jours par enfant concerné et par année civile. Ces absences sont rémunérées comme temps de travail effectif.

### **Frais professionnels**

La voiture de service doit être prise en priorité. Les salariés doivent :

- être en possession des documents administratifs et de contrôle du véhicule ;
- signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule.

Si plusieurs salariés en ont besoin, un échange entre ceux-ci doit avoir lieu pour que celui qui intervient le plus loin puisse en bénéficier. Cette décision doit être validée par la direction.

Si la prise de la voiture de service n'est pas possible, la Maison de la Nutrition indemnise les frais kilométriques à raison de 0.45€ du km en sortie du lieu de résidence ou de travail. Le lieu de départ des trajets est apprécié *in concreto*.

La Maison de la Nutrition rembourse les frais de parking inhérents à l'animation des interventions.

La Maison de la Nutrition peut rembourser des frais de bouche à hauteur de 15€ par personne par repas apprécié *in concreto*. L'alcool n'est pas remboursé. L'intention de se restaurer sur place doit être validée par la Maison de la Nutrition avant le départ.

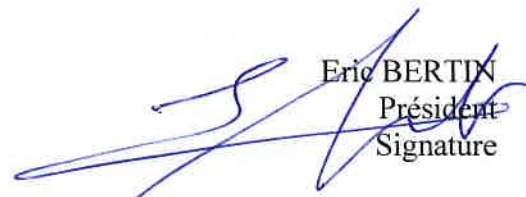
Tout remboursement se fera sur justificatif original.

Les interventions seront réglées le mois suivant sur présentation d'une facture en fin de mois de l'animation.

### Télétravail :

- Conditions requises : Il peut être convenu du télétravail durable, sur décision du bureau. Un avenant doit être formalisé entre le salarié et la structure.
- Modalités de contrôle du temps de travail : Les heures des salariés doivent être fléchées sur la fiche temps.
- Les plages horaires durant lesquelles l'employeur peut contacter le salarié en télétravail restent inchangées par rapport aux autres jours. Une charte informatique est établie afin de respecter le droit à la déconnexion.
- Matériel nécessaire et remboursement dû au télétravail : Le salarié en télétravail doit avoir un ordinateur portable et un téléphone portable financés par la structure. Ces derniers sont la propriété de la Maison de la Nutrition. Dans ce cas, l'association attribue 8€ de frais de fonctionnement.

REIMS, le 26/11/2021



Eric BERTIN  
Président  
Signature