

Règlement Intérieur

Association ACTIF-SANTÉ

SOMMAIRE

1	OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	3
2	DISPOSITIONS PROPRES AUX SALARIES	3
2.1	Horaires de travail et des pauses repas pour les salariés.....	3
2.2	Heures supplémentaires	3
2.3	Retards et absences	4
2.4	Exécution du travail.....	4
2.5	Exécution du travail lors de conditions climatique particulières.....	4
2.6	Télétravail et Travail dans les transports en commun	4
2.7	Utilisation des téléphones fixes et portables.....	5
2.8	Prévention des accidents.....	5
2.9	Accidents	5
2.10	Visites médicales.....	5
2.11	Discipline	5
2.12	Échelle des sanctions.....	5
2.13	Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés	6
2.14	Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail.....	6
2.15	Modalités de remboursements des frais de transport domicile-lieu de travail.....	6
2.16	Les locaux Actif-Santé.....	6
2.17	Relations avec les partenaires et stratégie politique.....	6
3	DISPOSITIONS COMMUNES AUX SALARIES & AUX BENEVOLES	7
3.1	Procédure de remboursement de frais.....	7
3.1.1	Autorisation préalable et modalité de remboursements des frais Professionnels.....	7
3.1.2	Modalités de remboursements des frais de transport	7
3.1.3	Modalités de remboursements des frais de kilométriques.....	7
3.1.4	Modalités de remboursements des frais engagés pour les réunions et manifestation du COREVIH8	
3.1.5	Mise en place d'une ou des actions	8
3.2	Organisation comptable	8
3.3	Engagement de dépenses	8
3.3.1	Remboursement note de frais	8
3.3.2	Règles de Covoiturage.....	8
3.3.3	Modalité remboursement matériel informatique	8
3.3.4	Aides financières	8
3.4	Confidentialité	9
3.5	Promotion visuelle de l'association lors des actions et interventions.....	9
3.6	Utilisation des ressources logistiques et informatiques	9
3.7	Gestion du Site Internet	9
3.8	La communication interne	9
3.9	Boite à outils amélioration de l'agenda	9
3.10	Affiches	9
3.11	Loi anti-tabac	10
3.12	Propreté des locaux, boissons et repas sur le lieu de travail	10
3.13	Autres dispositions.....	10
3.14	Respect de l'éthique de l'association Actif-Santé.....	10
4	ADENDUM AUX STATUTS SUR LE MODE D'ORGANISATION ELECTORALE	10
4.1	Organisation de l'Assemblée Générale.....	10
4.2	Enregistrement des adhérents participant à l'AG	10
4.3	Les procurations.....	10
4.4	Candidature au Conseil d'Administration (C.A.)	10
4.5	Tenue des Assemblées Générales (AG).....	11
4.5.1	Délai d'envoi de la Convocation	11
4.5.2	Vote à distance	11
5	ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT	11

1 OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur (R.I.) a pour objet :

- ✓ de préciser les règles de fonctionnement de l'association pour les bénévoles et les salariés ainsi que l'application de la réglementation en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité.
- ✓ de déterminer les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'Association ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.
- ✓ de rappeler les garanties de procédures dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires. Il s'applique à tous les salariés de l'association où qu'ils se trouvent que ce soit sur le lieu de travail, le parking, la salle de repos... ou chez des tiers. Le présent R.I. s'applique aussi aux intérimaires ou aux stagiaires présents dans l'association.

Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme complément au présent règlement et aura même force d'application.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'association. Il sera mis à disposition de tous les bénévoles et sera signé par les membres du CA et les délégués régionaux au moment de leurs prises de fonction...

L'adhésion à l'association implique l'acceptation du présent règlement.

2 DISPOSITIONS PROPRES AUX SALARIES

2.1 Horaires de travail et des pauses repas pour les salariés

Nous rappelons que le temps de travail hebdomadaire est de 7 heures (hors temps de pause).

Qu'une journée de travail ne peut dépasser 10 heures (hors temps de pause).

Tous les intervenants doivent prendre **OBLIGATOIREMENT** durant leur journée de travail une pause d'une durée minimale de 45 minutes.

Toute heure effectuée après la durée légale de travail donne lieu à un temps de récupération égal majoré de 25 %. Concernant les actions ou le temps de travail qui se déroulent après 22 heures, chaque heure effectuée après 22 heures donne lieu à un temps de récupération égal majoré de 25 %.

Particularité des contrats à temps partiels :

Toute heure effectuée en plus de la durée contractuelle se désigne comme « heure complémentaire ».

Le nombre d'heures complémentaires **ne doit pas dépasser 1/3** de la durée de travail prévue dans le contrat de travail du salarié.

2.2 Heures supplémentaires

Sauf exception, la réalisation d'heures supplémentaires doit être anticipée et faire l'objet d'une autorisation de l'employeur ou de la personne qui a délégué.

Le contingent annuel maximum d'heures supplémentaires (défini par l'article 212.6 du code du travail) est fixé à 70 heures.

Toute heure supplémentaire effectuée donne lieu à récupération ou à rémunération.

Pour chaque salarié, les heures supplémentaires sont globalisées en fin de mois.

La récupération des heures supplémentaires s'effectue conséquemment à une demande écrite et validée par l'employeur ou la personne qui a délégué.

2.3 Retards et absences

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du Président de l'association par des documents écrits.

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable.

Toute absence quelque soit le motif devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du Président ou du Trésorier de l'Association.

Le salarié est tenu de présenter sa demande de congés ou de récupération au moins 5 jours à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence. Les retards répétés non justifiés pourront entraîner une sanction.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché et défini avec l'employeur.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail.

Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans les locaux d'Actif-Santé des personnes étrangères à celle-ci, ainsi que tout animal (sauf autorisation expresse du Président).

2.4 Exécution du travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du Président de l'association Actif-santé ou de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Le Président ou la personne ayant reçu délégation peut être amené à tout moment à effectuer l'évaluation des différentes missions attribuées au salarié. A ce titre, des « visites de terrain » pourront être effectuées.

Ces visites auront pour but de déceler et d'analyser les difficultés, les freins et les problématiques rencontrées, cela afin de mettre en place des procédures qui permettront de générer des marges de progrès du salarié.

2.5 Exécution du travail lors de conditions climatiques particulières

En cas de conditions climatiques particulières et exceptionnelles qui peuvent mettre en danger la sécurité des, il conviendra que les salariés contactent le Président de l'association afin de savoir si l'exécution des activités ou les actions de l'association doivent être maintenues.

Dans le cas où celles-ci ne seraient pas maintenues, chaque salarié pourra alors effectuer du « télétravail » depuis son domicile.

Le « télétravail » désigne de manière générale toutes les formes de « travail à distance », c'est-à-dire les formes d'organisation et/ou de réalisation du travail rendues possibles, hors de la classique unité de temps et de lieu, par les moyens de télécommunication et l'Internet.

Sauf avis du Président de l'association, le « télétravail » pourra être :

Formation ou auto-formation, rédaction des entretiens, compte rendu de réunion, mise à jour du site internet, activités téléphoniques avec les partenaires, réalisation des dossiers « appel à projet », dossier de recherche de fonds privés ou publics, etc....

2.6 Télétravail et Travail dans les transports en commun

Ce type de travail a un caractère EXCEPTIONNEL en aucun cas il ne pourra devenir un acquis et revêtir un caractère systématique.

Le salarié doit en faire la demande au Président de l'association qui a toute l'autorité d'accepter ou de refuser.

La majeure partie du temps, les salariés se doivent d'être présents dans les locaux de l'association, hors actions de terrains et/ou réunion extérieure ou mission spécifique ou clause particulière spécifiée dans le contrat de travail.

Cependant, le télétravail dans les transports en commun est essentiellement possible lorsqu'un salarié travaille sur des dossiers spécifiques et n'ayant pas le besoin immédiat de l'intervention avec d'autres salariés, bénévoles ou administrateurs.

Sauf exception Le temps de travail dans les transports en commun et/ou le temps de télétravail sont du temps de travail effectif et doivent être réalisées pendant les heures de travail contractuelles.

2.7 Utilisation des téléphones fixes et portables

Il est mis à disposition des salariés un téléphone fixe dans les locaux d'Actif-Santé. L'utilisation du téléphone fixe doit se faire pour des appels professionnels et à discrétion pour des usages personnels. Deux autres téléphones portables sont à dispositions des salariés, leur attribution nominative peut être modifiée à tout moment.

De manière occasionnelle, au cas où un salarié devrait utiliser son téléphone personnel portable ou fixe, il conviendra de fournir à l'association une copie de la facture détaillée de l'opérateur avec les durées et montants des communications passées à titre professionnel- afin de pouvoir prétendre au remboursement des communications professionnelles.

2.8 Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler au Président d'Actif-Santé tout danger dont il a connaissance.

2.9 Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique du salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

2.10 Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

2.11 Discipline

Sont considérés comme fautifs les comportements énumérés, ci-après, par ordre d'importance: retards répétés, absences non motivées, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, non-réalisation du travail à accomplir, faute professionnelle.

L'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, procéder à des sanctions prévues dans le code du travail.

Tout membre qui ne gardera pas le droit de réserve, de confidentialité et de non respect envers d'autres membres sera sanctionné.

2.12 Échelle des sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes : avertissement oral - avertissement écrit - mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum.

Le salarié conformément à l'article L122-41 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister (conformément à la convention collective) lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

2.13 Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément à l'article L. 122-41 du Code du travail.

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction. Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié ; cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'association lors de cet entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

2.14 Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail

Selon l'article L122-46 al.1 du code du travail, "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personnes qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, à donner des ordres, proférer des menaces, imposer des contraintes ou exercer des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers". "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit". - Selon l'article L122-47 CT : "Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46 CT". - Selon l'article L122-49 CT : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet : - une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité - d'altérer sa santé physique ou mentale - ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

2.15 Modalités de remboursements des frais de transport domicile-lieu de travail

Conformément à la loi en vigueur les frais de « transport en commun » ALLER/RETOUR du domicile au lieu de prise de fonction stipulé sur le contrat de travail (type PASS NAVIGO à Paris) sont pris en charge par l'employeur à hauteur de 50% du coût de l'abonnement des transports collectifs, sur la base des tarifs 2^{ème} classe. Chaque année, le salarié devra transmettre la photocopie de sa carte de transports collectifs.

2.16 Les locaux Actif-Santé

Aujourd'hui, l'association dispose d'un local : siège social 109 rue Orfila 75020 Paris.

Clés :

L'accès au local d'Actif-Santé à Paris se fait par le biais de clés fournies par le président Actif –Santé ou délégation spéciale.

Avec accusé de réception.

Les salariés recevant ces clés devront les restituer au président Actif-Santé lors du départ définitif de l'association.

2.17 Relations avec les partenaires et stratégie politique

La stratégie politique de l'association est dictée par les membres du Conseil d'Administration de l'association. La relation avec les partenaires doit être en priorité réalisée par les représentants de l'association.

Cependant lorsque les salariés participent à certaines réunions de travail, et après accord du Président, ils peuvent y représenter l'association. Il est alors demandé de ne pas engager, sauf autorisation, la responsabilité de l'association de quelque manière que ce soit. Le fait d'engager à tort sans autorisation la responsabilité de l'association constituerait une faute de la part du salarié. Il est demandé au salarié de fournir systématiquement un compte rendu sur le contenu des réunions lors de ces rencontres. Ces rapports et compte rendu devront être fournis à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration. Chaque salarié se doit d'avoir un devoir de réserve sur les informations qu'il transmet aux partenaires institutionnels, associatifs et privés.

3 DISPOSITIONS COMMUNES AUX SALARIES & AUX BENEVOLES

3.1 Procédure de remboursement de frais

Dans le cadre de leurs fonctions, les salariés ou les bénévoles peuvent être amenés à engager des dépenses, notamment en cas de déplacement professionnel : frais de transport ou d'utilisation du véhicule personnel, frais de repas, frais d'hébergement...

Ces dépenses supportées par le salarié ou le bénévole sont des frais professionnels soumis à remboursement par l'association.

Pour les bénévoles ces frais peuvent faire l'objet d'un renoncement de remboursement de la part du bénévole dans ce cas ce renoncement pourra être considéré comme un don à l'association et donnera lieu à un reçu fiscal en fin exercice.

3.1.1 Autorisation préalable et modalité de remboursements des frais Professionnels

Tous les frais professionnels engagés, par les salariés, doivent faire l'objet **en amont** d'une autorisation de l'employeur ou de la personne qui a délégation.

Pour ce faire, il conviendra pour chaque salarié ou chaque bénévole d'effectuer obligatoirement une demande auprès du Trésorier ou du Président de l'association, avant d'engager la moindre dépense. Les demandes d'engagements de dépenses par un militant devront être visées par le délégué régional avant soumission au trésorier ou au président.

Sans accord préalable, la dépense ne pourra être prise en compte pour le remboursement. Tous frais engagés doivent être motivé par un justificatif de paiement de type facture, aucun remboursement ne peut se faire sans ce dit justificatif. Ces justificatifs devront être transmit au minimum tous les 15 jours au Trésorier de l'association.

3.1.2 Modalités de remboursements des frais de transport

Pour les membres régionaux : le remboursement des frais de transport engagés lorsque le bénévole ou le salarié doit se rendre à une réunion, stage, formation, congrès ou autre, en dehors de sa région se fera sur la base du tarif transport public 2^{ème} classe.

Dans ce cas, le remboursement des frais de parking si nécessaire de la gare SNCF, sera accepté que dans le cas où le bénévole ou le salarié aura utilisé le parking SNCF le plus proche de son domicile.

3.1.3 Modalités de remboursements des frais de kilométriques

Pour le remboursement des frais kilométrique, le salarié devra remplir quotidiennement le formulaire de remboursements de frais kilométrique et le transmettre tous les 15 jours au Trésorier de l'association (le tout dûment rempli, daté et signé).

Tout déplacement en région pour de l'accompagnement individuel se fait à titre optionnel, mais il est souhaitable d'effectuer un déplacement seulement pour rejoindre un transport en commun et éviter des coûts trop onéreux à Actif Santé.

Un carnet de bord détaillé des déplacements effectués doit être tenu si possible sur un formulaire avec l'attestation de présence en PH pour ceux qui en font.

Le remboursement des frais kilométriques se fait selon le barème validé par le CA chaque année sur la base des barèmes fiscaux et/ou en application dans des structures proches. Comme le prévoit la loi dans le cas d'une utilisation d'un véhicule personnel, le salarié ou le bénévole devra prévoir de souscrire une assurance pour son propre véhicule qui couvre les risques pour une utilisation occasionnelle professionnelle de celui-ci.

Il devra fournir chaque année au Trésorier de l'association, une attestation d'assurance ainsi que la photocopie de son permis de conduire et de la carte d'immatriculation du véhicule.

L'utilisation des véhicules personnels doit être dans la mesure du possible « tournante », c'est-à-dire qu'une rotation des véhicules des salariés ou bénévoles doit être effectuée lors des actions de l'Association.

L'Association rappelle que tous salariés et bénévoles doivent respecter le code de la route, en aucun cas l'association ne prendra en charge les frais liés à une infraction, du code de la route, générée par un salarié ou un bénévole.

Le jour où l'association sera dotée de son propre véhicule, l'utilisation de celui-ci sera prioritaire par rapport à l'utilisation des véhicules personnels.

3.1.4 Modalités de remboursements des frais engagés pour les réunions et manifestation du COREVIH

Tous les frais liés à la participation des réunions ou manifestations des COREVIH sont à facturer à ces dits COREVIH.

L'association n'effectuera aucune avance.

3.1.5 Mise en place d'une ou des actions

Toutes actions doivent être préalablement présentées par une fiche action accompagnée d'une fiche de budget prévisionnel qui sera validée par le trésorier et le président pour sa faisabilité et son financement.

3.2 Organisation comptable

Le président soumet au trésorier ses notes de frais que celui-ci contrôle, valide et procède au virement. Inversement le trésorier ne peut se faire de virements à lui-même, ceux-ci doivent être réalisés par le président.

Pour le remboursement des notes de frais, celles-ci ne seront remboursées qu'après réception uniquement par courrier (plus de notes par Mail).

Le trésorier a le pouvoir de faire des virements sauf à lui-même.

3.3 Engagement de dépenses

Pour toute dépense en région ; ex organisation d'une convivialité, remboursement de frais

Le délégué fait une demande du montant approximatif au trésorier qui valide par mail, en mentionnant l'objet et la date prévisionnelle.

Pour tout déplacement hors région le tarif sera celui le moins cher par les transports train ou autres.

Les frais kilométriques sont pris en charge pour les déplacements régionaux à la condition que soit tenu un carnet de bord de suivi des déplacements.

3.3.1 Remboursement note de frais

Les notes de frais seront remboursées après réception par courrier et vérification du trésorier.

3.3.2 Règles de Covoiturage

Les interventions sur le terrain se font en binôme. Afin d'optimiser les coûts de fonctionnement et dans un souci d'économie de respect de l'environnement, et autant que faire se peut, pour leurs déplacements les intervenants utiliseront un seul véhicule pour se rendre sur les lieux d'actions ou pour effectuer la majeure partie de ce trajet.

Dans la même logique, il est demandé aux salariés et bénévoles d'emprunter le parcours le plus court en kilomètres et le moins coûteux pour se rendre et revenir des lieux d'actions et/ou de réunions.

3.3.3 Modalité remboursement matériel informatique

Tout achat de matériel informatique sans accord préalable du trésorier et du président ne sera pas remboursé.

3.3.4 Aides financières

Il n'est pas du ressort de l'association de financer les frais qui concernent la vie quotidienne.

Elle peut en revanche apporter un soutien logistique ou d'accompagnement pour trouver une solution ou réorienter vers des structures qui sont à même de répondre à ces besoins.

3.4 Confidentialité

Les salariés s'interdisent, pendant toute la durée de leurs activités et après la cessation de leur contrat de travail et dans un délai d'un mois, pour quelque cause que ce soit, de donner, procurer ou divulguer de quelque manière que ce soit, et à quiconque, personne, société ou association, des informations de quelque nature que ce soit portant sur les usagers et partenaires de l'association, sur l'association et son activité, ses représentants légaux et sur son personnel, sauf à disposer d'une autorisation écrite, du représentant légal de l'association. Les bénévoles sont soumis à la même obligation de réserve.

3.5 Promotion visuelle de l'association lors des actions et interventions

Chaque intervenant de terrain (bénévole et salarié), doit obligatoirement porter l'image visuelle (logo, etc...) d'Actif-Santé lors des interventions et cela quelque soit la saison.

Il est demandé de porter uniquement les différents accessoires d'identification fournis par l'association : Tee-shirt, Casquettes, Badges, Tour de cou avec badge, etc. A minima 1 accessoire d'identification est obligatoire.

3.6 Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique... de l'association peut être réalisée pour un usage personnel, à condition d'être utilisé de bonne foi. Les salariés ayant accès à Internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'association. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. L'utilisation de l'ensemble des outils est soumise à la réglementation de la charte de sécurité informatique et internet fournie en annexe. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'association pourront entraîner des sanctions disciplinaires. Il est interdit d'installer des programmes informatiques sans autorisation du Président de l'association.

3.7 Gestion du Site Internet

Afin de rendre le site plus attractif, les communiqués de presse de toutes associations de l'UNALS sont mis sur le site comme ceux d'Actup et bien sûr de nos partenaires associatifs.

En fonction de l'intérêt à la discrétion du webmaster là ou il veut.

Un référent peut demander un traitement particulier. Tout délégué régional peut soumettre un texte au webmaster. Dans la mesure du possible, toute décision de mettre en ligne un texte sera confirmée par un membre du CA ou par le salarié au grade le plus élevé pour des raisons de cohérence. Le bureau ou le CA pourront à tout moment supprimer, modifier un texte ou apporter un complément s'il s'agit d'un texte relayé.

C'est le webmaster qui demande les titres et commentaires éventuels.

Un code pour le site est ouvert aux régions pour qu'il puisse y mettre leurs actions respectives.

3.8 La communication interne

Utilisation des boîtes Mails Actif Santé pour notre communication en interne, par création des groupes de mails, un pour le CA et un pour le bureau.

Le salarié au grade le plus élevé est sur la liste de diffusion du CA et du bureau.

3.9 Boîte à outils amélioration de l'agenda

Afin de rendre plus attractif l'agenda :

- Création d'une boîte à outils avec les documents ; entête, JO, statuts etc....
- un relevé trimestriel.

3.10 Affiches

Les affiches régionales sont de la responsabilité de chaque délégation régionale qui se chargera d'obtenir la validation du contenu par les membres de la délégation.

Celui-ci n'a pas être validé par le CA.

Il est recommandé à l'organisateur de l'événement de demander l'avis à d'autres délégués régionaux en cas de doute.

3.11 Loi anti-tabac

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés, public de l'association Actif-santé. - Il est donc formellement interdit de fumer dans : les bureaux, la salle de détente et de repas, la salle de réunion, les sanitaires, les couloirs. - Sauf dans le lieu spécialement réservé aux fumeurs.

3.12 Propreté des locaux, boissons et repas sur le lieu de travail

Les boissons et tous autres aliments devront être consommés dans l'espace détente.

Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiant.

3.13 Autres dispositions

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salle de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de l'association.

3.14 Respect de l'éthique de l'association Actif-Santé

Chaque salarié et bénévole est tenu de respecter l'éthique et la charte informatique de l'association.

(Charte en annexe, signée par chaque salariés et bénévoles).

4 ADENDUM AUX STATUTS SUR LE MODE D'ORGANISATION ELECTORALE

4.1 Organisation de l'Assemblée Générale

Le CA décide de la création d'une commission électorale, composée de 4 membres, qui vérifie la validité des adhésions et veille au respect de la procédure électorale.

Les adhésions sont acceptées dans un délai minimal de 1 mois avant l'AG.

Au moins 2 membres du bureau vérifient la validité de l'adhésion, en informent les membres du CA, émargent la liste des adhérents. Si 4 membres du CA s'opposent à l'adhésion, celle-ci ne peut être validée.

4.2 Enregistrement des adhérents participant à l'AG

Afin de faciliter les décomptes lors des scrutins à mains levées, chaque adhérent se voit remettre 3 cartons avant de participer à l'AG : un vert (pour approuver), un blanc (pour s'abstenir), un rouge (pour voter contre).

4.3 Les procurations

« Chaque membre de l'association a droit à une voix et ne peut représenter plus de quatre autres membres actifs ou bienfaiteurs dans les assemblées » (Art. 11 des statuts) :

- Si la procuration signée par le membre est nominative, le représentant se voit attribué 3 cartons de vote de couleur en plus des siens selon la même modalité que celle décrite à l'art 2 (ci-avant)
- Si la procuration est en blanc, le représentant sera désigné par tirage au sort parmi les membres présents. Dans l'ordre suivant : sont prioritaires les adhérents présents sans procuration, puis ceux qui en ont obtenu une procuration, puis ceux qui en ont obtenu deux, enfin ceux qui en ont obtenu trois

4.4 Candidature au Conseil d'Administration (C.A.)

Tout adhérent postulant un siège d'administrateur doit être parrainé par au moins un tiers des membres du CA sortant, sauf pour ceux qui demande leur renouvellement.

Les candidatures, y compris pour un renouvellement, doivent être adressées au Président du C.A. par courrier ou par courriel au plus tard 8 jours avant la date de l'AG. La date d'envoi validée sera soit celle du cachet de la poste, soit celle mentionnée sur le courriel.

Le minimum de voix pour être élu au CA est la majorité des suffrages exprimés. Toutes les délibérations sont prises à main levée. Toutefois à la demande du quart au moins des membres présents, les votes seront émis à bulletin secret.

4.5 Tenue des Assemblées Générales (AG)

4.5.1 Délai d'envoi de la Convocation

Avant la tenue de l'AG seront désignés collégalement : un rapporteur chargé de rédiger le procès verbal de l'A.G., un « maître du temps » chargé de contrôler le temps de parole de chacun (e), et enfin un(e) président(e) de séance qui dans la mesure du possible ne sera pas le Président du C.A. en exercice.

4.5.2 Vote à distance

Afin de favoriser l'expression de la démocratie la plus directe, il n'est prévu ni vote par correspondance, ni vote par courriel. Il est conseillé aux adhérents qui ne peuvent prendre part à une A.G., de prendre leurs dispositions pour établir une procuration dont le modèle sera joint à la convocation.

5 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

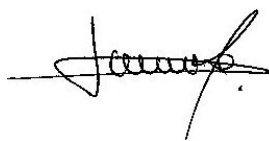
L'entrée en vigueur est immédiatement fixée à la date de vote du présent règlement par le Conseil d'Administration soit le dimanche 13 mars 2012.

Il sera signé individuellement par chacun(e) des bénévoles et salariés.

Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail. Toute modification ultérieure du règlement interne sera soumise à la procédure définie à l'article L122-36 du code du travail.

Fait à Paris le 13 mars 2012

Le Secrétaire Général,



Dominique Ganaye