

REPAIR CAFE

Association REPAIR CAFE ELORN

Règlement intérieur

Article 1er – Siège social

Le siège social de l'association est :

Maison Pour Tous de Landerneau, place François Mitterrand 29800 LANDERNEAU

Article 2 – Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation à l'association est libre. Les montants préconisés sont les suivants :

Membres actifs : 5 euros ;

Membres donateurs : exempté ;

Membres d'honneur : exempté ;

L'année est entendue au sens usuel de l'année scolaire, soit la période comprise entre le 1er septembre et le 31 août. Il n'y a pas de prorata en fonction de la date d'adhésion. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 – Dons

Les dons annuels ou ponctuels qu'ils soient matériels ou financiers, sont à l'appréciation des donateurs. Au-delà d'une valeur égale ou supérieure à 500 euros, l'acceptation du don est soumise à l'accord du bureau. Tout don effectué à l'association est définitivement acquis.

Un reçu de don financier sera délivré pour toute somme égale ou supérieure à 15 euros, pouvant comprendre la cotisation annuelle s'il s'agit d'un membre actif.

Article 4 – Motifs de radiation

La décision doit s'appuyer sur des motifs précis qui font référence à la charte de la Fondation Repair Café, à Amsterdam (Pays-Bas). Cela n'exclut pas le recours à d'autres sources, notamment judiciaires, au cas par cas.

Les motifs de radiation les plus fréquents sont : le non-respect des statuts ou du règlement intérieur, un comportement fautif qui nuit au bon fonctionnement de l'association. Le membre menacé de radiation doit disposer d'un délai suffisant pour organiser sa défense, fixé à trente jours.

Article 5 – Réunions

Les réunions du bureau ont lieu une fois par trimestre sur une période de deux heures. Elles se déroulent en présentiel ou à distance, en mode synchrone.

Les réunions de l'assemblée générale ordinaire ont lieu une fois par an fin septembre début octobre. Elle se déroulent en présentiel, sur une période de deux heures.

Article 6 – Gouvernance

La gouvernance de l'association s'articule autour de deux organes décisionnaires (l'assemblée générale et le bureau) et d'un mandat (la feuille de route). Elle met l'accent sur la mise en œuvre d'actions concrètes proposées et votées par les membres de l'assemblée générale.

En fin de mandature, les membres de l'assemblée générale ont la possibilité de faire des propositions que le bureau devrait mettre en œuvre au cours de la mandature suivante. Une proposition peut comporter plusieurs

actions concrètes distinctes, doit fournir une évaluation détaillée des ressources (humaines, financières, etc.) nécessaires à sa mise en œuvre, et doit être portée par un proposant identifié (également candidat au bureau), sous peine d'être déclarée non recevable pour la feuille de route.

L'association est dirigée par un bureau qui a pour mission d'accomplir les tâches indiquées dans la feuille de route. Chacun de ses membres est élu par l'assemblée générale sur proposition d'une ou plusieurs contributions à la feuille de route.

Déroulement de la mandature : consulter l'*Annexe 1*.

Article 7 – Feuille de route

La feuille de route est composée de deux parties : la feuille de route par défaut et la feuille de route projet avec les propositions des membres retenues pour la mandature par vote en assemblée générale ordinaire.

La feuille de route par défaut décrit les actions qui doivent être accomplies pendant la mandature afin de faire fonctionner l'association *a minima* (*Annexe 2*).

Chaque membre du bureau est responsable de l'accomplissement d'une partie des tâches de la feuille de route par défaut et de ses propositions de contribution à la feuille de route projet. Il remplit sa mission en coordination avec les autres membres et leur rapporte ses avancées. Il rend compte à l'assemblée générale de la mise en œuvre de ses propositions (*Annexe 3*).

Article 8 – Modification du règlement intérieur

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par tout membre du bureau, ou par le quart des membres de l'assemblée générale. Cette demande de modification doit être adressée au bureau au moins quinze jours avant l'une de ses réunions. Le bureau dispose alors de trois mois pour valider ou refuser la modification proposée, qui sera ensuite soumise à l'assemblée générale.

Micheline Chabrut, co-présidente



Pauline Gager, co-présidente



Patricia Radel, co-présidente



Mathieu Heurtier, co-président



Hubert Saulnier, co-président



Annexes du règlement intérieur

Annexe 1 - Déroulement d'une mandature

En partant de l'assemblée générale ordinaire annuelle, fixée un jour J de la semaine S, dans le courant du premier semestre de l'année A.

Période	Tâches
Un mois avant	Le bureau sortant prévient les membres de l'association et lance un appel à propositions pour la nouvelle feuille de route (de fait, il s'agit aussi d'un appel à candidatures pour le bureau).
Entre 4 et 2 semaines avant	Les membres de l'association envoient leurs propositions/leurs candidatures.
Deux semaines avant	Le bureau sortant prépare l'assemblée générale ordinaire, envoie les convocations, qui comportent notamment la liste des propositions des membres de l'association.
Le jour J de la semaine S	Le bureau sortant déclare ouverte l'assemblée générale ordinaire, publie son rapport moral, son rapport d'activité, ainsi que les comptes de l'exercice et le budget prévisionnel.
	Les membres de l'association découvrent les propositions pour la feuille de route/les candidatures détaillées et sont appelés à voter pour celles-ci.
	Le bureau sortant rend compte des résultats du vote à l'ensemble des membres de l'association, les informe de la composition du bureau entrant et publie la nouvelle feuille de route.
Jusqu'à 2 semaines après	Le bureau sortant organise une réunion de passage de relais avec le bureau entrant, et ce dernier annonce le démarrage de la nouvelle mandature aux membres de l'association.
Entre 2 semaines après et un mois avant	Le bureau entrant déroule la feuille de route de la mandature jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire annuelle.

Annexe 2 - Feuille de route « par défaut »

Les différentes actions sont regroupées en domaines de compétences.

Si un grand nombre de membres y contribuent, une commission est mise en place par domaine, afin de faciliter le travail de groupe.

Domaine	Actions
Administration	Dépôt des documents annuels en préfecture via la plateforme Service-public.fr .
	Suivi du déroulement et animation de la mandature.
	Contacts par mail avec les adhérents et partenaires. Contacts par mail de journalistes et d'institutionnels.
Trésorerie	Suivi de la trésorerie à l'aide des relevés bancaires et d'un logiciel comptable.
Bilan	Établissement du bilan et du compte-rendu de résultats

Annexe 3 - Suggestion de propositions pour la feuille de route projet

Les différentes actions sont regroupées en domaines de compétences.

Si un grand nombre de membres y contribuent, une commission est mise en place par domaine, afin de faciliter le travail de groupe.

Domaine	Actions
Communication	Animation des pages sur les réseaux sociaux (Facebook...) Mise à jour du contenu du site web (pages de ressources, etc...) Mise à jour de la section réservée à l'équipe sur le site web.
Support	Maintenance de l'infrastructure informatique (site, etc).
Suivi des Partenariats et Relations extérieures	CCPLD, Ville de Landerneau (subventions) Région Bretagne Participation à des réunions ou des conférences

Micheline Chabrut, Pauline Gager, Patricia Radel, co-présidentes



Mathieu Heurtier, Hubert Saulnier, co-présidents

