

**Ensemble Organisons du Lien pour Lutter contre l'Isolement et  
promouvoir la Santé**



# **REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF**

**Soumis à l'adoption par l'Assemblée Générale le 21/09/2020**

## Table des matières

<b>Article 1 – Siège social d’EOLLIS</b> .....	3
<b>Article 2 – Qualité de membre, adhésion et droit de vote</b> .....	3
<b>Article 3 – Appel à cotisation</b> .....	3
<b>Article 4 – Les collègues : définition, représentation, fonctionnement</b> .....	3
<b>Article 5 – Démission – Exclusion – Décès d’un membre</b> .....	5
<b>Article 6 – Instances délibérantes à EOLLIS</b> .....	5
<b>Article 7 – Le vote par correspondance</b> .....	6
<b>Article 8 – Fonction d’administrateur</b> .....	7
<b>Article 9 – Membres du Bureau</b> .....	8
<b>Président : Fiche de poste détaillée en annexe 2</b> .....	8
<b>Vice-Président : Fiche de poste détaillée en annexe 3</b> .....	8
<b>Trésorier : Fiche de poste détaillée en annexe 4</b> .....	9
<b>Trésorier-Adjoint : Fiche de poste détaillée en annexe 5</b> .....	9
<b>Secrétaire : Fiche de poste détaillée en annexe 6</b> .....	9
<b>Secrétaire-Adjoint : Fiche de poste détaillée en annexe 7</b> .....	9
<b>Article 11 – Commissions de travail</b> .....	10
<b>Article 12 – Groupes de travail</b> .....	10
<b>Article 13 – Modification du règlement intérieur</b> .....	10

## Article 1 – Siège social d'EOLLIS

Le siège social est fixé à : **PHALEMPIN**  
Adresse : **7 rue Jean-Baptiste Lebas - 59133 PHALEMPIN**

Il peut être transféré en un autre lieu par décision du Conseil d'Administration.  
Sur proposition du Bureau de l'association et validation en Conseil d'Administration, des permanences ou antennes peuvent être créés au sein des mairies ou CCAS des communes du territoire, ou en tout autre lieu, dès lors que cela répond aux besoins locaux.

## Article 2 – Qualité de membre, adhésion et droit de vote

Les membres adhérents d'EOLLIS sont des personnes physiques qui s'acquittent d'une cotisation et qui représentent une catégorie d'acteurs à titre individuel ou une personne morale (ville, établissement, association, entreprise).

Lors de l'adhésion à EOLLIS, le membre complète un bulletin d'adhésion et s'inscrit dans l'un des 5 collèges définis par les statuts (article 6 des statuts).

Le bureau d'EOLLIS se réserve la possibilité de proposer une réaffectation de collège si nécessaire (en cas de statuts multiples de l'adhérent par exemple).

L'adhésion et l'affectation dans le collège sont ensuite validées par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

L'adhésion donne un droit de vote pour la prise des décisions en Assemblée Générale.

1 adhésion = 1 droit de vote pour les personnes physiques ou représentant de personnes morales (quelle que soit l'envergure ou la taille de la personne morale).

L'adhérent à jour de sa cotisation peut faire acte de candidature au Conseil d'Administration et en conséquence au Bureau et à ses fonctions.

## Article 3 – Appel à cotisation

L'appel à cotisation d'EOLLIS est effectué distinctement qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales ou qu'ils s'agissent de celui adressé aux communes :

### ⇒ pour les personnes physiques et morales :

- L'appel à cotisation est envoyé avec la convocation à l'Assemblée Générale par le secrétariat de direction d'EOLLIS
- L'adhérent doit se mettre à jour de la cotisation au plus tard le jour de l'Assemblée Générale afin de pouvoir bénéficier du droit de vote.
- L'adhérent qui règle sa cotisation à l'Assemblée Générale de l'année N, vote le rapport d'activité et les comptes annuels N-1 et les orientations de l'année N.
- Son adhésion est valable une année.

### ⇒ pour les communes :

- L'appel à cotisation est envoyé au plus début février de l'année N aux CCAS ou aux mairies du territoire couverts par EOLLIS par le service comptable d'EOLLIS. Cet appel à cotisation est également enregistré comme une contribution/subvention des communes au fonctionnement d'EOLLIS
- Une convention pourrait être nécessaire entre la ville et EOLLIS.
- La commune s'acquitte de la cotisation selon son calendrier des mandatements et après validation par ses instances.
- La commune qui règle sa cotisation dans l'année N participe aux votes de l'Assemblée Générale qui suit la date du mandatement effectif
- L'absence de cotisation entraîne un repositionnement du projet de l'association EOLLIS sur ce territoire, décision qui est entérinée par le Bureau.

L'adhésion est valable une année civile à compter du versement effectif.

## Article 4 – Les collèges : définition, représentation, fonctionnement

L'association EOLLIS est vigilante à une représentativité équilibrée des différents champs couverts par son projet : Handicap, personnes âgées, santé mentale, précarité...

L'association veille à assurer la plus grande diversité de représentation au sein des différents collèges.

### Définition des collègues

1. Collège des élus locaux : Il s'agit de représentants des mairies des communes d'implantation du projet d'EOLLIS, désignés par le Maire et le conseil Municipal. (cf art 2 des statuts : secteur d'intervention).

2. Collège des professionnels de santé : Il s'agit de professionnels libéraux (médecin traitant, infirmier, kinésithérapeute, diététicien, psychologue, etc...), de personnes représentant une CPTS (Communautés Professionnelles Territoriales de Santé) implantée ou agissant sur le territoire d'exercice d'EOLLIS, d'un représentant d'une maison de santé, d'un pharmacien ... etc.
3. Collège des établissements et services : Il s'agit de représentants d'établissements de santé (HAD, hôpital, clinique...) tant du secteur public que du secteur privé, de représentants d'établissements médico-sociaux (résidence autonomie, EHPAD, foyer de vie pour personnes en situation de handicap...) et de représentants de services d'aide et d'accompagnement à domicile (SSIAD, SAD, SPASAD). Ces établissements et services interviennent, pour tout ou partie, sur le territoire du projet EOLLIS.
4. Collège des associations et personnes qualifiées : Il s'agit de représentants d'associations ou de personnes qualifiées non représentatives d'une association dans divers domaines couverts par le projet associatif d'EOLLIS (secteur de la personne âgée, du handicap, de la santé mentale, de la précarité, de l'enfance...).
5. Collège des usagers, familles, aidants non professionnels : Il s'agit prioritairement de représentants d'associations d'usagers dûment constituées, de patients experts et/ou représentant une thématique couverte par le projet d'EOLLIS, mais aussi de bénévoles engagés en territoire.

### Représentation des collèges au Conseil d'Administration

Les membres d'EOLLIS dûment répartis en collège disposent d'une représentation au Conseil d'Administration.

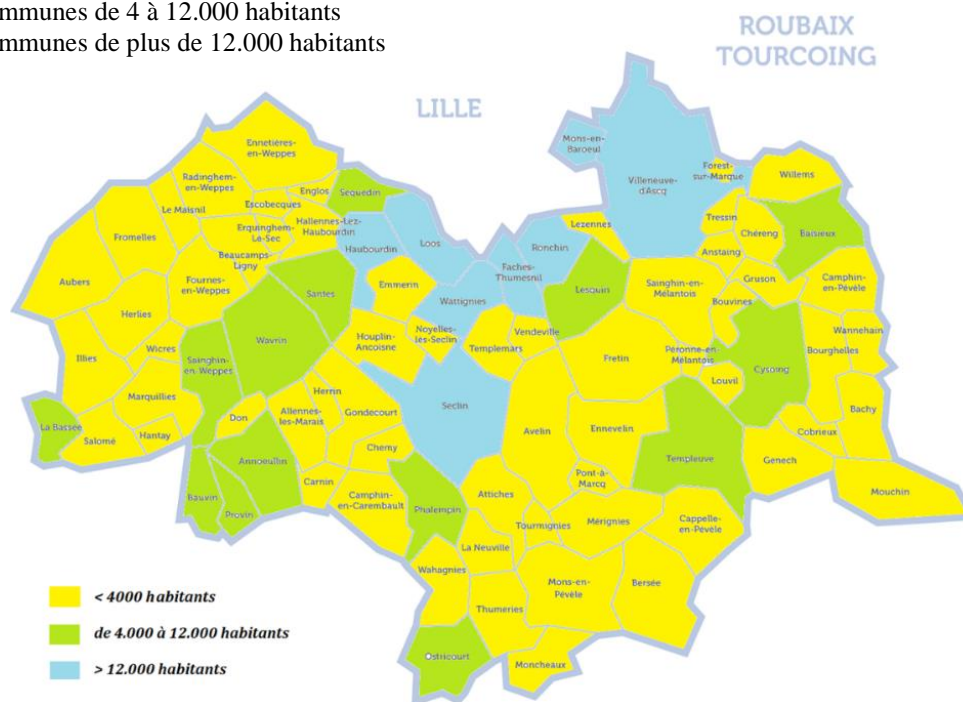
Au total et au plus, 50 personnes sont élues en Assemblée Générale : ces membres sont nommés administrateurs.

25 membres sont titulaires et 25 membres sont suppléants, dans le respect des proportions fixées dans les statuts (cf art 10).

1. Collège des élus locaux : 6 membres titulaires / 6 membres suppléants
  - 2 pour les communes de moins de 4000 habitants
  - 2 pour les communes de 4 à 12000 habitants
  - 2 pour les communes de plus de 12000 habitants
2. Collège des professionnels de santé : 6 membres titulaires / 6 membres suppléants
3. Collège des établissements et services : 7 membres titulaires / 7 membres suppléants
  - 2 membres représentant les établissements de Santé
  - 2 membres représentant les établissements médico-sociaux
  - 3 membres représentant les Services à Domicile
4. Collège des associations et personnes qualifiées : 3 membres titulaires / 3 membres suppléants
5. Collège des usagers, familles, aidants non professionnels : 3 membres titulaires / 3 membres suppléants

### Listes des communes par nombre d'habitants et cartographie (données INSEE 2012)

- Communes de moins de 4.000 habitants
- Communes de 4 à 12.000 habitants
- Communes de plus de 12.000 habitants



## **Règles de fonctionnement entre membres titulaires et membres suppléants**

La candidature au Conseil d'Administration dans l'un des collèges est soumise au vote lors de l'Assemblée Générale.

Le candidat porte son choix sur le mandat « titulaire » et/ou sur le mandat « suppléant ». (Il ne peut cumuler les deux mandats !)

Le candidat élu titulaire est celui qui recueille le plus de voix.

Les membres titulaires et suppléants du collège des élus sont désignés par leur conseil municipal. Les titulaires et les suppléants d'un même poste sont des élus de communes différentes.

De manière générale, la représentation d'une structure ou un d'établissement doit être confirmée par l'instance délibérante de cette dernière.

La double représentation institutionnelle d'un même organisme gestionnaire n'est pas possible pour garantir la pluralité des représentations.

## **Article 5 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

### **La démission**

Elle doit être adressée au président du Conseil d'Administration par lettre postale ou mail.

Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

### **La radiation / l'exclusion**

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre (présidence comprise) peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense aux membres du Bureau, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des membres présents.

### **Le décès**

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

## **Article 6 – Instances délibérantes à EOLLIS**

Conformément aux attributions délimitées par les statuts, les instances délibérantes à EOLLIS sont les suivantes :

**L'assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire) :** Elle rassemble tous les membres à jour de leur cotisation, les partenaires et les salariés de l'Association.

La convocation des membres adhérents à l'Assemblée Générale est envoyée au moins 3 semaines à l'avance par voie dématérialisée ou par courrier postal.

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Lui sont également annexés les éléments suivants :

- Bon pour pouvoir avec date d'échéance du retour de ce dernier au secrétariat de direction (par courrier postal ou par voie dématérialisée). En l'absence de retour de ce document dans le délai fixé, la voix de l'administrateur absent ne sera pas prise en compte dans les votes et dans le quorum.
- Bulletin d'adhésion afin que l'administrateur se mette à jour du paiement de sa cotisation annuelle le cas échéant, (à l'exception des communes adhérentes dont l'appel à cotisation est géré différemment)
- Bulletin de candidature au poste d'administrateur du Conseil d'Administration précisant la date limite de retour au secrétariat de direction : l'échéance doit être impérativement respectée

L'invitation des partenaires et des salariés à l'Assemblée Générale est envoyée au moins 3 semaines à l'avance par voie dématérialisée ou par envoi courrier.

L'ordre du jour y est annexé.

Les documents nécessaires aux délibérations sont mis à disposition des membres par le Conseil d'Administration au moins 7 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale, par voie dématérialisée ou par courrier postal.

Lors de l'Assemblée un « bureau » de séance est constitué qui se compose impérativement du Président, d'un(e) secrétaire et d'un(e) ou plusieurs scrutateurs (trices).

- le président assure l'animation de la séance, il déroule l'ordre du jour et fait procéder aux votes des délibérations.
- le secrétaire assure une prise de notes en vue de l'élaboration d'un procès-verbal de la séance.
- le / les scrutateurs (trices) comptabilisent les voix et annoncent les résultats des votes à main levée ou à bulletin secret.

Le procès-verbal est ensuite validé par le Président, consigné dans les registres tenus par le secrétariat de direction de l'association et transmis aux membres présents, représentés et excusés.

**Conseil d'Administration :** Il se compose au plus de 50 membres, nommés administrateurs  
25 membres titulaires élus parmi les adhérents à jour de cotisation  
25 membres suppléants élus parmi les adhérents à jour de cotisation  
Dans le respect des quotas fixés pour chacun des 5 collèges (art 10 des statuts)

La convocation au Conseil d'Administration est envoyée aux administrateurs titulaires et suppléants au moins 3 semaines à l'avance, par voie dématérialisée ou par courrier postal sur demande expresse du membre le souhaitant.

L'ordre du jour y est mentionné. Sont joints à la convocation les éléments suivants :

- Bon pour pouvoir avec date d'échéance du retour de ce dernier au secrétariat de direction

Les 2 membres (titulaire et suppléant) sont invités systématiquement.

Seuls les membres titulaires siègent au sein du Conseil d'administration et les membres suppléants ne peuvent assister aux réunions qu'en cas d'absence d'un titulaire.

Le membre titulaire devra faire connaître son indisponibilité à son suppléant.

Seul le membre présent dispose d'un droit de vote.

Les documents nécessaires aux délibérations sont envoyés avec la convocation ou mis à disposition des membres par le Bureau au moins 7 jours avant la tenue du Conseil d'Administration, par voie dématérialisée ou par courrier postal.

Le procès-verbal de la séance est établi par le secrétaire du bureau (titulaire ou adjoint). Il est ensuite validé par le Président, puis consigné dans les registres tenus par le secrétariat de direction de l'association et transmis aux administrateurs (titulaires et suppléants).

**Bureau :** Les membres du bureau sont issus du Conseil d'Administration.

Le bureau est composé de 5 à 9 membres. Les membres du bureau élus par le Conseil d'Administration définissent, lors de la première séance du bureau qui suit le Conseil d'Administration, l'attribution des postes comme défini dans l'article 11 des statuts, à savoir :

- 1 président,
- 2 vice-présidents,
- 1 trésorier,
- 1 trésorier adjoint, le cas échéant
- 1 secrétaire,
- 1 secrétaire adjoint, le cas échéant
- des membres le cas échéant

La convocation au bureau est envoyée aux membres du bureau au moins une semaine à l'avance, par voie dématérialisée ou par voie postale.

L'ordre du jour y est mentionné.

Est joint à la convocation un bon pour pouvoir à retourner au secrétariat de direction au plus tard la veille de l'instance.

Le procès-verbal de la séance est établi par le secrétaire du bureau (titulaire ou adjoint). Il est ensuite validé par le Président, puis consigné dans les registres tenus par le secrétariat de direction de l'association et transmis aux administrateurs présents et représentés.

**Comité exécutif :** Cette instance est facultative, elle permet à la présidence de traiter de sujets stratégiques ou techniques en amont des instances afin :

- d'éclairer différents aspects d'une problématique,
- de suivre des actualités institutionnelles ou locales
- d'obtenir un retour sur des délégations attribuées.

Ce comité est organisé sur décision de la présidence, il réunit le président et les vice-présidents sur les sujets identifiés par la présidence selon le rythme utile.

## **Article 7 – Le vote par correspondance**

En cas de force majeure empêchant l'organisation de réunion en présentiel et sur décision du président de l'association ou des membres du bureau s'il était empêché, un système de vote par correspondance pourra être mis en place pour statuer sur des délibérations proposées en Conseil d'Administration et Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire).

### **Modalités :**

Afin que le vote soit éclairé, les administrateurs auront eu l'accès à l'ensemble des informations utiles à leur compréhension du sujet. Des débats pourront également avoir été organisés par visioconférence en amont pour compléter leur perception.

Les administrateurs et/ou adhérents à jour de cotisation recevront en plus de la convocation habituelle reprenant l'ordre du jour, une note d'information et le matériel nécessaire au vote par correspondance.

A savoir :

- un bulletin de votes,
- une enveloppe vierge destinée à recueillir le bulletin de votes complété,



- une enveloppe timbrée (retour) adressée au Secrétariat de Direction d'EOLLIS.

L'enveloppe contenant le vote devra être retournée **au plus tard dans les 8 jours ouvrés qui suivent la date de l'instance** (cachet de la poste faisant foi).

Pour les administrateurs habitant à proximité du siège de l'association, l'enveloppe contenant le vote pourra être déposée à EOLLIS dans le même délai (une date sera apposée par le secrétariat de Direction faisant foi).

Lors de l'instance CA ou AG : un administrateur sera désigné pour assurer le rôle de scrutateur, il sera chargé du dépouillement des votes réceptionnés dans les délais.

### **En cas de procuration(s) obtenue(s) d'un administrateur :**

L'administrateur qui dispose de « bon(s) pour pouvoir » devra **le signaler au plus tôt** au secrétariat, afin d'obtenir le matériel nécessaire pour le vote autant de fois que le nombre de « bon pour pouvoir » qu'il aura reçu (dans la limite de 3 représentations possibles).

### **Règles de validité du vote**

Les administrateurs doivent cocher une seule case par objet de délibération sur le bulletin de votes.

Le bulletin de votes est inséré dans l'enveloppe vierge à fermer.

L'enveloppe vierge est ensuite insérée dans l'enveloppe timbrée pour être adressée au secrétariat de direction.

L'administrateur devra apposer au dos de la deuxième enveloppe, son nom et sa signature.

Seront réputés nuls :

- deux bulletins différents dans une même enveloppe,
- des bulletins sans cases cochées,
- des bulletins déchirés, signés, ou portant des inscriptions ou signes distinctifs,
- des enveloppes vides ou non réglementaires ou portant un signe distinctif.

### **Dépouillement :**

Les enveloppes réceptionnées seront ouvertes par l'assistante de direction qui assurera un reporting sur une liste d'enregistrement du votant, afin de s'assurer d'un vote unique par administrateur.

L'enveloppe avec le bulletin de vote sera ensuite insérée par elle, dans une urne prévue à cet effet.

Le dépouillement aura lieu, en la présence du scrutateur désigné en CA ou AG, au plus tard 10 jours ouvrés après la date du CA et au plus tôt lorsque l'ensemble des bulletins des administrateurs seront recueillis.

### **Résultat**

Un procès-verbal sera établi à l'issue de dépouillement, reprenant :

- le calcul du quorum
- l'objet du vote
- le nombre de votant
- le résultat des votes (approbation, rejet ou abstention)

Le président ayant une voix prépondérante en cas d'égalité, il sera sollicité par le scrutateur afin de trancher le résultat le cas échéant.

Le procès-verbal avec les résultats sera adressé aux administrateurs en retour avec le compte-rendu de l'instance.

## **Article 8 – Fonction d'administrateur**

La fonction d'administrateur est déclinée dans une fiche de poste reprise en annexe 1.

### **Mission générale**

L'administrateur s'engage à soutenir la mise en œuvre du projet associatif et à contribuer à sa diffusion et à son évolution.

Il participe activement aux séances des conseils d'administration dûment convoqués : prend connaissance des ordres du jour, se documente, se tient informé des sujets qui seront abordés et prend part aux votes. Il s'engage à être présent ou à solliciter son suppléant en cas d'indisponibilité.

Il est membre d'un collège et représente une catégorie d'acteurs : élus, professionnels de santé, établissements et services, associations et personnes qualifiées, usagers/familles/aidants non professionnels ; dans ce cadre il veille en particulier à la transmission des informations et préoccupations de et à ce « groupe » et tout particulièrement à son suppléant.

L'administrateur titulaire s'implique dans au moins une commission de travail ou un groupe de travail. Il peut être nommé « référent » de la commission dans laquelle il s'implique. Dans ce cadre il s'engage à rendre compte de son action en Conseil d'administration. Il pourra bénéficier d'un appui de l'équipe salariée en place.

### **Durée du mandat :**

La durée du mandat au Conseil d'Administration est de 6 ans.

En cas de démission ou de déchéance avant le terme du mandat, le poste redevient vacant. Le poste vacant peut faire l'objet d'une cooptation par le Conseil d'Administration dans l'attente du vote statutaire à l'Assemblée Générale.

L'administrateur du Conseil d'Administration peut présenter sa candidature au Bureau de l'association.

### **Responsabilité**

L'administrateur s'inscrit dans un collège après validation du Conseil d'Administration, en lien avec sa fonction dans la société civile (élu, représentant d'un établissement ou d'un service, profession libérale, bénévole ...). Il représente cette catégorie afin de faire remonter les problématiques, les intérêts et propositions de cette dernière en lien avec les orientations générales du projet associatif d'EOLLIS.

Il organise sa fonction en binôme avec un suppléant.

Tout membre du Conseil d'Administration s'engage à s'impliquer dans au moins une des commissions de l'association ou groupe de travail (cf art 9 et 10). Il veille à ce que la commission de travail respecte les orientations du projet associatif et il s'engage à faire remonter toutes informations utiles au référent désigné de la commission.

### **Délégation**

Il reçoit une validation du Conseil d'Administration quant à sa représentation d'EOLLIS dans la/les commissions de travail choisies. Un extrait de délibération de l'instance est formalisé en ce sens.

Il peut selon ses disponibilités représenter l'association sur délégation de la présidence à des rencontres en lien avec le périmètre du projet associatif (objet / territoire).

### **Perte de la qualité de membre**

Le mandat d'administrateur cesse lorsque qu'il perd les fonctions d'origine qui ont permis son élection. Le suppléant aura vocation à prendre le relai, jusqu'à la date de la prochaine Assemblée Générale.

## **Article 9 – Membres du Bureau**

Les fonctions de membres du bureau sont bénévoles et ne sont pas cumulables avec un poste salarié dans l'association.

### **Durée du mandat des membres du bureau**

La durée du mandat au Conseil d'Administration est de 6 ans.

Le bureau est renouvelable tous les 2 ans, selon les échéances de renouvellement des mandats au Conseil d'Administration.

### **Président : Fiche de poste détaillée en annexe 2**

### **Mission générale**

Le Président représente EOLLIS tant dans les rencontres de pure représentation que s'agissant de la négociation d'actes engageant l'association avec les financeurs.

Il n'est donc pas retenu que le Président assume la représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il est attentif aux aspects relevant des champs « social », « médico-social » et « sanitaire » en lien avec le projet associatif d'EOLLIS.

Il est force de propositions à partir d'analyses stratégiques et politiques en échangeant notamment avec les membres du bureau et plus particulièrement avec le comité exécutif.

### **Limites de responsabilité**

Le Président est un mandataire de l'association et non son seul représentant légal, ce qui signifie qu'il n'a pas le pouvoir d'engager seul l'association. Pour tous les actes importants il doit avoir l'accord des instances délibérantes conformément aux statuts.

Afin d'assumer ses missions et activités générales et opérationnelles, le Président travaille en étroite collaboration avec la Direction aux fins de sa parfaite information, implication et prise de décision idoine.

Considérant que le Président de l'Association EOLLIS n'est pas dépositaire des pouvoirs de signer tous les actes de la vie civile engageant l'association, ses responsabilités civile, financière et pénale personnelles ne peuvent être engagées du simple fait d'un éventuel fonctionnement défaillant de l'association. Seules les fautes volontaires avec intention délictuelle peuvent être retenues à son encontre.

Le Président est autorisé à signer les actes suivants :

- Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens
- Dossiers de candidature s pour appels à projets
- Convention avec les autorités de financement
- Courriers de communication avec les partenaires officiels
- Ordres de missions des salariés pour le montage de projet

Il est précisé qu'en cas d'empêchement du Président, une délégation est possible pour tout ou partie de ces actes auprès de la Direction ou de tout autre personne de son choix (ex : Vice-Président).

Pour les autres décisions il doit obtenir l'autorisation des instances délibérantes.

### **Vice-Président : Fiche de poste détaillée en annexe 3**



## **Deux vice-présidents seront élus dans le Bureau de l'association.**

### **Mission générale**

Le Vice-Président soutient la présidence et la remplace en cas d'empêchement.

Il assure une veille active sur un ou plusieurs des aspects relevant des champs social, médico-social et sanitaire en lien avec le projet associatif d'EOLLIS, et il est force de proposition en ces domaines.

Il représente le président (à sa demande, en cas d'indisponibilité, dans certaines circonstances) selon ses disponibilités et sur les thématiques identifiées et réparties en concertation avec le second vice-président.

### **Limites de responsabilité**

Le Vice-Président soutient la présidence. Il propose une analyse stratégique et politique des sujets en lien avec le projet politique d'EOLLIS, afin de contribuer à l'émergence d'une vision commune des membres du Bureau et plus particulièrement en comité exécutif (le cas échéant).

## **Trésorier : Fiche de poste détaillée en annexe 4**

### **Mission générale**

Le trésorier gère la politique financière de l'association (comptabilité générale, budgétaire et analytique).

Il assure la gestion de la dette et du patrimoine.

Il exerce sa fonction en binôme avec un trésorier-adjoint.

### **Limites de responsabilité**

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan de l'exercice écoulé et la proposition de budget prévisionnel à l'approbation de l'assemblée générale.

### **Délégation**

Il lui est possible de donner délégation au Directeur, au Trésorier-Adjoint ou un autre membre du bureau, pour différents actes de gestion comptable et de trésorerie, dans les limites qu'il doit définir de manière précise.

## **Trésorier-Adjoint : Fiche de poste détaillée en annexe 5**

### **Mission générale**

Le Trésorier-Adjoint soutient le trésorier dans sa fonction de responsable de la politique financière de l'Association (comptabilité générale, budgétaire et analytique).

### **Limites de responsabilité**

Le trésorier adjoint doit pouvoir suppléer immédiatement en cas d'indisponibilité du trésorier.

## **Secrétaire : Fiche de poste détaillée en annexe 6**

### **Mission générale**

Le secrétaire assure la bonne tenue des instances de l'association et veille à son bon fonctionnement administratif et juridique en binôme avec le secrétaire-adjoint.

### **Limites de responsabilité**

Le secrétaire s'assure du respect du calendrier des instances conformément aux statuts. Il est garant des déclarations administratives et juridiques en préfecture.

## **Secrétaire-Adjoint : Fiche de poste détaillée en annexe 7**

### **Mission générale**

Le secrétaire-adjoint soutient le secrétaire de l'association et le supplée en cas d'indisponibilité temporaire.

### **Limites de responsabilité**

Le secrétaire adjoint est en lien avec le secrétaire et s'assure du respect du calendrier des instances conformément aux statuts, pour le relayer si nécessaire.

## **Article 10 – Indemnités de remboursement**

Les frais de déplacement engagés par les fonctions d'administrateur, de membre du bureau ou de bénévole **ne donnent pas lieu à remboursement**, sauf cas exceptionnels validés en Bureau et donnant lieu à une lettre de mission.

Sachant l'absence de remboursements de ces frais il est toutefois possible au bénévole de bénéficier de l'avantage fiscal en vigueur. Il s'agit de la possibilité offerte aux bénévoles de faire don à l'association de la valeur de ces frais, d'attester de l'abandon de la demande de remboursement en vue d'obtenir la réduction d'impôt sur le revenu (art. 200 du CGI).

Dans ce cas, le bénévole devra établir un état de ses frais annuels (avec justification leur nature) qui devra être remis à l'association à la fin de l'année civile.

L'association établira alors un reçu fiscal, sous réserve de l'agrément d'intérêt général dont elle dispose et qui l'autorise à la mise en place de cette procédure.

## **Article 11 – Commissions de travail**

Des commissions de travail sont constituées par décision du Conseil d'Administration.

Tout membre du Conseil d'Administration s'engage à s'impliquer dans au moins un des groupes de réflexion de l'association.

### **Attributions**

Les commissions permettent de fédérer autour d'un sujet et de définir une stratégie territoriale concertée. Les travaux des commissions doivent pouvoir alimenter la réflexion des membres d'EOLLIS et de son conseil d'administration afin de fixer les orientations stratégiques de l'association

### **Durée**

La durée de fonctionnement d'une commission est dépendante du projet associatif d'EOLLIS et des besoins des acteurs du territoire.

### **Composition**

Les commissions sont composées de tout acteur du territoire volontaire souhaitant s'investir sur le sujet développé.

### **Commissions en fonctionnement et fiche guide :**

Les commissions font l'objet d'une fiche guide présentée en annexe.

Commission Hébergement annexe 8	Echanges sur le fonctionnement des établissements (EHPAD – résidences autonomie) partage d'expériences et de pratiques, veille sur les évolutions des politiques publiques
Commission Aide aux aidants annexe 9	Echanges sur les actions à mener pour faciliter l'accès-des aidants familiaux aux aides disponibles : échanges d'idées, présentation d'expériences, travail sur des outils ...
Commission Lutte contre l'isolement annexe 10	Echange sur les initiatives à porter en territoire pour répondre à cet enjeu. Soutien des initiatives, création d'outils, accompagnement d'initiatives ...
Commission Prévention de la perte d'autonomie – éducation à la santé annexe 11	Espace de réflexion et d'échange sur les actions de prévention de la perte d'autonomie dans le but de développer un projet de territoire.

## **Article 12 – Groupes de travail**

La direction d'EOLLIS peut créer des groupes de travail temporaires dans le cadre de l'exercice de ses missions, sans qu'il soit nécessaire de solliciter la décision du conseil d'administration. Ces groupes de travail ont une vocation technique et précise, avec une durée limitée.

Ces réunions font l'objet de synthèses dont la lisibilité sera donnée aux administrateurs d'EOLLIS par le biais du rapport annuel d'activités.

## **Article 13 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Relecture et révision tous les 5 ans et autant que de besoin

Phalempin, le 21/09/2020

Mme S. LABOUE

Présidente