LA BOUQUINERIE ASSOCIATIVE

REGLEMENT INTERIEUR

Il est entendu que l'ensemble des accords masculins inscrits dans ce texte ne sont pas considérés comme nominatifs de genre. Ils doivent être lus comme incluant également et intégralement masculin et féminin.

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et préciser les statuts adoptés par l'association « La Bouquinerie Associative ».

Article 1 - Statut des membres adhérents

Comme indiqué à l'article 6 § A2 des statuts, les membres adhérents bénéficient de droits particuliers :

- une remise de 50% sur les livres pastillés, à partir d'un total des achats dépassant 2€
- une remise de 10 % sur les livres non pastillés
- le défraiement des frais occasionnés par l'activité de bénévolat au sein de l'association (en particulier frais d'essence sur la base fiscale) avec possibilité pour le membre adhérent, d'abandonner ses remboursements et d'en faire don à l'association.
- le droit de signer la Convention d'Engagement du Bénévole pour devenir adhérent bénévole, aux conditions de l'article 3 du présent RI.

Article 2 - Statut des membres adhérents bénévoles

Comme indiqué aux articles 6 § B1 et § B2 des statuts, les membres adhérents bénévoles bénéficient de droits particuliers :

- une remise de 50% sur tous les livres, à partir d'un total des achats dépassant 2€
- le défraiement des frais occasionnés par l'activité de bénévolat au sein de l'association (en particulier frais d'essence sur la base fiscale) avec possibilité pour le membre adhérent, d'abandonner ses remboursements et d'en faire don à l'association.
- Chaque mois, ils peuvent choisir un quota gratuit de 15 livres, parmi les livres pastillés

Article 3 – Modalités d'acquisition du statut d'adhérent bénévole. « Convention d'engagement du Bénévole ».

Pour acquérir le statut *d'adhérent bénévole*, l'adhérent doit avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement de l'association. Au cours de leurs permanences, les *adhérents bénévoles* auront en charge successivement, pendant un mois, la formation de l'adhérent postulant . A

l'issue, le CA et les *adhérents bénévoles* statueront pour accepter ou non l'adhérent postulant au statut *d'adhérent bénévole*.
Comme il est prévu à l'article 6 -B, l'adhérent signera avec le Président ou son représentant, la Convention d'Engagement du Bénévole qui apparaît en annexe du présent RI. L'adhérent devient alors *adhérent bénévole*.

Article 4 – La fin du statut de membre adhérent.

Le statut de membre adhérent ou de membre adhérent bénévole peut prendre fin du fait de l'adhérent ou du fait de l'association.

§ 4.A Perte de la qualité de membre du fait de l'adhérent.

La perte de la qualité de membre peut provenir par décès, démission exprimée par écrit au président ou de fait ou par le non-paiement de la cotisation à son terme.

§ 4.B Perte de la qualité de membre du fait de l'association.

En cas de faute grave, le CA peut radier un membre adhérent. Sont considérées comme graves les fautes en relation avec l'association, susceptibles d'être sanctionnées par la loi *(vols, violences, injures, mises en danger de la vie d'autrui, ...)* et toute action de nature à porter préjudice aux activités ou à la réputation de l'association.

Le CA apprécie par tout moyen (témoignages, matérialité, etc.) la réalité et le degré de gravité de la faute.

Le Président transmet par écrit à l'adhérent concerné les griefs à son encontre et lui propose une réunion avec le CA pour présenter sa défense. Après cette réunion, le CA rend sa décision dans un délai d'une semaine maximum.

Le CA peut décider à tout moment de suspendre la radiation prononcée à l'encontre d'un adhérent, au vu d'éléments nouveaux.

§ 4.C– Perte de la qualité de membre adhérent bénévole du fait du non-respect de la Convention d'Engagement du Bénévole.

En cas de non-respect de la Convention d'Engagement du Bénévole, le président convoque par écrit l'adhérent bénévole dans un délai d'une semaine à une rencontre avec le CA afin que l'adhérent bénévole puisse présenter sa version des faits. L'adhérent bénévole peut se faire accompagner d'une personne choisie par lui. Le président peut convoquer à cette réunion toute autre personne qu'il jugera utile à l'éclairage de la situation.

Tant que la décision ne sera pas rendue, et dès la réception par l'adhérent en cause de la convocation du président, sa qualité de membre bénévole sera suspendue.

Dans un délai de 2 jours, le CA rend son avis qui décide de la suspension, ou non, du statut de l'adhérent bénévole. Il notifie sa décision à l'intéressé dans un délai d'une semaine maximum par écrit.

Article 5 - Adhésion-Cotisations

Chaque adhésion est unique et personnelle. Cependant une carte « Famille » peut regrouper plusieurs personnes d'une même famille. Son coût s'élève à 10 €.
La cotisation annuelle de date à date s'élève à :

- 7 € pour les personnes physiques.
- 15 € pour les personnes morales

- 1 € pour les scolaires & étudiants et pour les membres bénévoles de l'association renouvelant leur cotisation.
- Elle est gratuite pour les détenteurs de la carte loisirs attribuée par le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de Bagnères de Bigorre.

Les personnes aux ressources matérielles modestes pourront bénéficier d'un tarif de cotisation réduit ou symbolique. Elles devront en faire la demande et justifier de leur situation auprès du Conseil d'Administration qui en jugera.

Article 6- Modalités relationnelles au sein de l'équipe bénévoles-salariés-volontaires-stagiaires.

L'association encourage les relations bienveillantes et conviviales en son sein. Les réunions sont organisées en favorisant la bonne humeur et la coopération. Elles ne doivent pas être le lieu de règlement de conflits interpersonnels.

Néanmoins, en cas de conflit entre membres de l'association, les intéressés doivent contacter un membre du CA qui se chargera d'organiser une réunion de conciliation dans un délai de 10 jours maximum, ou dans un délai de 5 jours si le conflit concerne une personne en contrat de travail avec l'association.

Le bénévole n'est subordonné à l'autorité d'aucun autre membre de l'association : ni des membres du CA, ni des membres du Bureau, ni du ou des salariés. Le bénévole n'est soumis qu'au respect des textes de l'association.

Les bénévoles, les salariés, les volontaires, les stagiaires réalisent leurs tâches et missions en bonne intelligence, selon des principes de collaboration, dans l'intérêt de l'association. Dans cet esprit, au moins 1 réunion mensuelle est organisée entre les bénévoles, administrateurs, salariés, stagiaires.

Les décisions courantes prises individuellement sont toujours révocables collectivement lors des réunions mensuelles organisées par l'association.

Il ne peut être imposé d'horaires aux bénévoles. Les bénévoles choisissent la durée et les horaires de leur bénévolat, en fonction du planning élaboré chaque mois.

En revanche, les salariés sont sous l'autorité du Bureau qui leur a remis une fiche de poste au moment de la signature de leur contrat, où sont stipulés leurs horaires et leurs missions.

Article 7 : Personnes en contrat avec l'association.

§ A- Les salariés

Le rôle du salarié au sein de l'association consiste à :

- gérer le flux des produits entrants (tri, nettoyage), en organiser la répartition : alimentation des rayonnages en boutique, stockage en réserve, alimentation des boites à livres extérieures, remise en déchetterie.

- coordonner l'agencement et la mise en valeur des rayonnages et des vitrines (sauf le claustra des expositions artistique/culturelle),

- alimenter les boites à livres réparties dans l'agglomération,

- établir le planning des permanences des bénévoles et du salarié qui assure les horaires d'ouverture de la boutique,

- veiller à la propreté du magasin et des annexes

- proposer toutes activités et animations à développer dans le cadre de la politique culturelle de l'association,

- gérer le listing des adhérents et organiser la diffusion d'une lettre d'information

- éventuellement, assister le responsable informatique dans l'alimentation de notre site internet.

Ces activités pourront être effectuées en partenariat avec les adhérents bénévoles.

§ B- Les stagiaires

Toute demande de stage sera soumise au CA qui décidera de l'acceptation ou non, sans avoir à motiver sa réponse. Les stagiaires seront sous la responsabilité d'un tuteur, adhérent bénévole de l'association, pendant toute la durée de leur stage.

§ C- Les partenaires

L'association est libre de choisir ses partenaires (fournisseurs, associations connexes, organismes divers, publics ou privés, etc.) et relève des décisions du CA.

Article 8 : CA : Réunions - Fonctionnement

Le CA se réunit au moins une fois par trimestre et, si besoin, chaque fois qu'il le juge nécessaire, pour statuer sur toutes les questions concernant la gestion et l'organisation de l'association. Il est soumis aux décisions de l'assemblée générale, dont il est une émanation.

Un ordre du jour est transmis par le président au CA au moins une semaine avant la tenue de la réunion. Seules les décisions à l'ordre du jour sont évoquées.

Les décisions du CA font l'objet d'un compte-rendu. Le CA décide, selon l'objet, s'il communique les comptes rendus à tous les adhérents ou s'il les réserve au seul CA.

Article 9 : CA + Bénévoles : Réunions - Fonctionnement

Le CA intègre à ses réunions les adhérents bénévoles, pour la plupart des décisions courantes. Il reste seul juge des thèmes sur lesquels ils sont consultés. Au cours de ces réunions, les adhérents bénévoles participent aux décisions à l'ordre du jour.

Un ordre du jour est transmis par le président au CA et aux adhérents bénévoles au moins une semaine avant la tenue de la réunion. Seules les décisions à l'ordre du jour sont évoquées.

Les décisions du CA sont prises au consensus (tous les participants adhèrent à la décision) après résolutions des désaccords, s'il en existe. Si ce dernier ne peut être trouvé, il serait procédé à un vote par consentement (personne ne s'oppose à la décision). Si celui-ci ne peut être trouvé, il est alors procédé à un vote à bulletin secret requérant 50% des votes pour être validé.

Ces décisions sont couvertes par l'autorité du CA, et font l'objet d'un compte-rendu, disponibles à tous les adhérents.

Article 10 - Assemblée générale

Les dispositions concernant l'assemblée générales sont traitées dans le Chapitre 3 des Statuts.

ANNEXE 1 - Convention d'Engagement du Bénévole -

Entre,

L'Association *La Bouquinerie Associative*, sise 20 rue des Thermes 65200 Bagnères de Bigorre immatriculée sous le n° siret : 51167354300027

et,

L'Adhérent,
Nom .....Prénom.....
demeurant.....
email :.....
teléphone :.....

Il est convenu ce qui suit :

RAPPEL : L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination entre l'Association et ses bénévoles, ni entre les salariés et les bénévoles. Le bénévole est néanmoins tenu de respecter la charte, les statuts et le règlement intérieur de l'Association, ainsi que les dispositions de la présente convention.

Par la signature de cette convention, le ou la bénévole adhère aux missions de l'association telles que mentionnées dans ses textes, dont il reconnait avoir pris connaissance. Il peut à tout moment arrêter sa collaboration avec la Bouquinerie Associative.

Article 1 - Obligations de l'Association

A l'égard du ou de bénévole, l'Association s'engage à :

- lui permettre d'exercer les responsabilités, missions et activités que le bénévole choisira d'effectuer au sein de l'association,
- respecter les horaires et disponibilités convenus dans les plannings,
- lui confier les clés du local et de ses annexes,
- lui donner régulièrement des informations sur le fonctionnement et la vie de l'association,
- l'inscrire, si le bénévole le souhaite, à des formations qui correspondent à son engagement au sein de l'association (comptabilité, expression en public, sociocratie, etc.). Ces formations seront prises en charge financièrement par l'association,
- écouter ses suggestions et, s'il le souhaite, faire un point régulier sur ses activités et son engagement bénévole,
- rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de l'association (*notamment frais d'essence, fournitures, frais divers, ...),*
- lui garantir certains avantages de l'adhérent, tels que décrits dans le RI,
- couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subis dans le cadre de ses activités
- l'aider, si le bénévole n'est pas retraité, et s'il le souhaite, à faire reconnaître ses compétences acquises dans le cadre des procédures de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Article 2 : Obligations du bénévole

Le ou la bénévole ……. ……s'engage envers l'association à :

- respecter l'éthique, la Charte, les Statuts et le Règlement Intérieur de l'association, et notamment faire preuve de bienveillance, d'écoute et de coopération au sein de l'association,
- coopérer avec les différents partenaires de l'Association *(usager, adhérents, membres du CA, salariés, autres bénévoles, volontaires, stagiaires)*,
- respecter les convictions et opinions de chacun ; et, en cas de conflit interpersonnel, prévenir un membre du CA afin qu'un règlement pacifié intervienne entre les personnes concernées.
- veiller autant que possible sur le patrimoine de l'association (clés du local, mobiliers, caisses et dons en nature qui constituent un bien commun) et notamment ne pas détourner ces fonds selon un intérêt lucratif personnel (revente de livres et autres produits culturels notamment),
- respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'association,
- préserver la bonne réputation de l'association,
- respecter les horaires et disponibilités convenues au planning ; et, en cas d'impossibilité, prévenir aussitôt que possible le ou la responsable de l'emploi du temps ,
- participer aux réunions mensuelles et AG,
- ne pas s'engager au nom de l'association envers une tierce personne (morale ou physique) et/ou à ne pas engager les fonds de l'association sans l'accord écrit du CA,
- adopter une attitude et une tenue adaptées à l'accueil des publics (*bienveillance, laïcité, propreté et sobriété*).
- veiller à ce que l'ensemble des tâches nécessaires au bon fonctionnement de la Bouquinerie Associative soient effectuées

Bagnères de Bigorre, le ……..

La Bouquinerie Associative, représentée par : Le ou La Bénévole.

…… .....

ANNEXE 2 : CHOIX DE TACHES AU SEIN DU SALON DE LECTURE

PARTAGER – APPRENDRE- ECHANGER

1/ PERMANENCES: ventes & conseils à la bouquinerie ou sur les stands (salon Pyrénéen, Marché aux bouquins...), responsable de caisse ; idées & améliorations... Responsable d'un rayon, de sa mise en valeur et de sa promotion (histoire, géo, santé, ….), sélection de livres, mise en vitrine, signalisation des rayons, tri (genre, alphabétiques), promouvoir les adhésions, le bénévolat ; diffuser des informations à caractère socio-culturel aux usagers et adhérents,...

2/GESTION & ENTRETIEN DU LOCAL: réparation, entretien, réflexions sur le mobiliers de la bouquinerie (étagères, portants, …), boites à bouquins. Gestion & entretien outils informatiques,…

3/ GESTION & ENTRETIEN MATERIEL DES BOUQUINS : tri, étiquetage, nettoyage, remise en état, couvertures, recyclage, cotes des vieux livres, …

4/ MODERNISATION : vente sur internet, vente de liseuses d'occasion, (à développer)

5/ EVENEMENTS & ANIMATIONS : organisation, trouver des Partenaires, des intervenants, planifier etc. dans la bouquinerie et hors de la bouquinerie pour développer la promotion de la lecture & écriture au près de public qui ne viennent pas naturellement à la Bouquinerie ni dans les autres lieux culturels. (Lectures publiques par exemple), …

6/ EN ETE LE MARCHE AUX BOUQUINS :
- en amont : développer la diffusion, trouver des intervenants, gestion des autorisations, organisation de l'emploi du temps, du rétro-planning, gestion de l'espace, attribution des espaces pour les stands, signalétique dans Bagnères,…
- la semaine avant l'événement et le jour-même : coordination, buvette, stand extérieur ou intérieur, animations, confectionner un plat,….

7/ REPRESENTATION A L'EXTERIEUR (sous la responsabilité du –de la Présidente) : relations avec les institutions (mairie, etc.), relations avec les Partenaires, assister à des réunions avec nos Partenaires, en faire un compte-rendu,…

8/ FINANCES & COMPTABILITE (sous la responsabilité du –de laTrésorière): bilan comptable annuel, bilan mensuel, mise en banque, recherche de sponsors, dossiers de subvention , …

9/ ADMINISTRATION/SECRETARIAT (sous la responsabilité du –de la Secrétaire): dossier de presse, archives, gestion des dossiers administratifs, compte-rendu réunions, demande administratives, rédaction de contrats,…

10/ COMMUNICATION EXTERNE : contact presse, réseaux sociaux, site internet, logos, conception cartes/tracts de visite, recherche de nouveaux bénévoles, appel aux dons, promotion des événements, lettre d'actualité, distribution de tracts, affichage,…

11/ COMMUNICATION INTERNE : gestion des emplois du temps, communications aux adhérents, aux bénévoles, organisation et animation des réunions internes, …

N° du pôle	Envie de participer (Oui / non)	Un peu, à l'occasion... (BO)	À raison de 8h par mois (BR)	Plus de 8h par mois (BR)
1/ permanences				
2/ local				
3/ bouquins				
4/ modernisation				
5/ évenements & animations				
6/ marche aux bouquins				
7/ representation a l'exterieur				
8/ finances				
9/ administration				
10/ communication externe				
11/ communication externe				