

**Association de Bénévoles
pour la Rencontre l'Accueil l'Hébergement
et l'Accompagnement des Migrants**

ABRAHAM

Siège : 21, chemin de Pierre Blanche – 69570 Dardilly –

N° SIREN 827 723 15

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : Orientation générale

Mue par l'amour du prochain et le désir de venir en aide aux plus démunis, spécialement aux personnes migrantes, afin de les accompagner vers l'autonomie et soucieuse de faire évoluer l'ensemble de la société vers l'accueil bienveillant des personnes en grande précarité, elle entend préciser, par le présent règlement intérieur, ses règles de fonctionnement animées par cet esprit conforme à la charte.

Article 2 : Pris pour l'application de l'article 2 des statuts

L'Association a pour devise : Accueillir celui qui vient

et pour logo :



Article 3 : Pris pour l'application de l'article 4 des statuts

L'agrément d'un postulant à l'Association est examiné avec bienveillance par le Conseil d'Administration en dehors de toute référence aux croyances religieuses ou non de l'intéressé, mais en considération de ses motivations et/ou de sa volonté d'implication au regard de l'objet de l'Association.

Il peut être préalablement entendu par le Conseil d'Administration.

Article 4 : Pris pour l'application de l'article 5 des statuts

La démission d'un membre est adressée par écrit au Président de l'Association qui en accuse réception auprès de l'intéressé. Le support papier de cette démission est archivé.

La convocation du membre à l'encontre duquel est envisagée la radiation, s'effectue par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'intéressé au moins trois semaines calendaires à l'avance, délai décompté à partir de l'envoi.

Le convoqué peut se faire assister par tout membre de son choix en dehors d'un membre du Conseil d'Administration.

L'exemption de cotisation d'un membre peut être motivée, notamment par la situation pécuniaire de l'intéressé ou son état de santé. Elle lui est adressée par écrit et précise l'exercice pour lequel elle s'applique ; elle peut être renouvelée.

La fusion ou l'absorption, la mise en redressement judiciaire ou la dissolution, entraînent automatiquement la perte de la qualité de membre de la personne morale qui en est l'objet, sans qu'il soit besoin de le lui signifier.

Les cotisations annuelles sont réglées au plus tard une demi-heure avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'exercice pour lequel sont présentés les rapports moral et financier.

Article 5 : Pris pour l'application de l'article 6 des statuts

Les convocations aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont adressées selon tous moyens adéquats par le Secrétaire à la diligence du Président, au moins un mois avant leur tenue. En cas d'urgence avérée constatée par le Bureau, ce délai peut exceptionnellement être ramené à quinze jours. Elles comportent l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration. Elles comportent également un exemple de pouvoir, ainsi que toutes annexes s'il y a lieu.

Pouvoirs et bulletins de vote sont conservés et archivés par le Secrétaire pendant trois ans.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont établis au plus tard dans le mois qui suit la tenue de ces dernières. Ils sont transmis aux membres du Conseil d'Administration qui ont un délai de quinze jours pour faire valoir leurs observations ; ils sont approuvés par le Président et le Secrétaire.

Les rapports présentés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire sont conservés et archivés sans limite de temps par le Secrétaire. Il en est de même des éventuels rapports présentés lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 6 : Pris pour l'application de l'article 7 des statuts

Au moins quinze jours avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, les candidatures au Conseil d'Administration sont déposées auprès du Secrétaire qui en délivre récépissé.

Le jour de sa tenue, les postulants au Conseil d'Administration se présentent à l'Assemblée Générale Ordinaire et confirment et/ou précisent les motivations de leur candidature.

Article 7 : Pris pour l'application de l'article 9 des statuts

Les convocations sont adressées selon tous moyens adéquats par le Secrétaire à la diligence du Président, au moins quinze jours à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence avérée.

Pouvoirs et bulletins de vote sont conservés par le Secrétaire et archivés pendant trois ans.

La désignation des bénéficiaires de l'accompagnement et leur suivi font l'objet de l'annexe 1 au présent Règlement Intérieur.

Les principales orientations de l'Association sont prises sur rapport du Président ou de l'un des membres du Conseil d'Administration préalablement désigné par lui à cet effet.

Il en est de même de la délégation par le Conseil d'Administration d'une partie de ses pouvoirs.

Article 8 : Pris pour l'application de l'article 10 des statuts

Les convocations sont adressées selon tous moyens adéquats par le Secrétaire, au moins dix jours à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence avérée.

Article 9 : Pris pour l'application de l'article 13 des statuts

Le Secrétaire et le Secrétaire-adjoint prennent toutes dispositions pour que les procès-verbaux et comptes rendus de réunions ou d'Assemblées soient établis dans le mois suivant leur tenue.

Ils veillent à leur transmission s'il y a lieu, in extenso ou par extraits, aux autorités publiques.

Article 10 : Pris pour l'application de l'article 14 des statuts

Le Trésorier et le Trésorier-adjoint s'assurent au moins une fois par mois de la bonne tenue de la comptabilité.

Ils procèdent à l'appel des cotisations dans les deux mois après la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire en ayant fixé le montant, et au rappel – si nécessaire – dans les cinq mois après la tenue de cette Assemblée Générale Ordinaire.

Article 11 : Pris pour l'application de l'article 15 des statuts

Les missions de l'Association sont assurées par des équipes de bénévoles agréés par le Conseil d'Administration qui leur affecte les bénéficiaires accompagnés par l'Association. Le Conseil d'Administration, en accord avec l'équipe, désigne un Référent. Ces bénévoles rencontrent régulièrement les bénéficiaires.

Chaque équipe, sur demande motivée présentée par le Référent, peut se voir allouée une enveloppe permettant de répondre aux besoins du bénéficiaire sur une période déterminée.

Les dons qui ont fait l'objet d'une demande d'affectation sont soumis à l'approbation du Bureau après avis de l'équipe accompagnatrice.

Les missions sont accomplies notamment en lien avec les travailleurs sociaux, les établissements scolaires et les organismes publics.

L'équipe de bénévoles soumet au Conseil d'Administration l'autorisation des engagements de dépenses requis pour l'accompagnement du bénéficiaire au-delà de l'enveloppe précédemment définie.

Les équipes s'assurent

- de l'utilisation pertinente des fonds mis à disposition des bénéficiaires,*
- de la souscription des assurances obligatoires,*
- de la réalisation des démarches utiles notamment auprès des organismes institutionnels,*
- du remboursement effectif des prêts et cautions.*

Le Référent rend compte en tant que de besoin de l'action de son équipe au Conseil d'Administration.

Diverses circonstances peuvent conduire à modifier et adapter l'action des équipes ; dans le cas où un discernement approfondi s'avère nécessaire, le Bureau et les accompagnants s'accordent le temps de réflexion qui convient, avec l'appui de tout conseiller extérieur s'il y a lieu.



ANNEXE 1

Modalités d'acceptation d'un candidat à l'accompagnement par ABRAHAM

Le candidat est présenté à l'approbation du Conseil d'Administration par le membre de l'association avec qui il est entré en contact. Cette présentation doit permettre d'évaluer le niveau d'engagement humain et financier requis pour cet accompagnement.

L'acceptation de la candidature s'obtient par un vote à la majorité des membres du Conseil d'Administration. Ce vote n'est acquis que si le Président fait partie de la majorité qui s'est dégagée.

En cas d'acceptation de la candidature, une équipe de bénévoles avec son Référent est désignée pour accompagner le nouveau bénéficiaire.

Copie certifiée conforme à l'original.

Le Président

Christian COLLETTE

Le secrétaire

Thierry BUREL