

# Association CISIC

## règlement intérieur 2016

### Objet

Conformément à ses statuts, l'association CISIC se dote d'un règlement intérieur pour définir les droits et devoirs des adhérents de l'association, les modes et règles de fonctionnement du Conseil d'Administration, du Bureau, des antennes régionales et des membres correspondants de l'équipe CISIC.

### Sommaire

I	Structuration juridique et organisation fonctionnelle .....	2
1	Adhésion à l'association.....	2
2	Participation bénévole à la vie de l'association.....	2
3	Organisation administrative et gouvernement de l'association .....	2
4	Prise de responsabilité dans les actions de communication et/ou la gestion .....	2
5	Missions et relations des structures nationales, régionales et locales .....	2
6	Gestion des conflits .....	3
7	Retrait de mandat ou d'agrément - Radiation.....	3
II	Gestion administrative et financière .....	3
1	Organisation des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.....	3
2	Responsabilité juridique et financière - Délégations de pouvoir.....	3
3	Ouverture de comptes bancaires et délégation des signatures .....	4
4	Engagement des dépenses : autorisations, justifications et remboursements .....	4
5	Tenue de la comptabilité .....	4
6	Procédures d'interrogation et droit d'alerte.....	4
7	Suivi des adhésions - Gestion et protection des fichiers.....	4
8	Mise à disposition des équipements de l'association .....	5
III	Actions de communication et organisation de manifestations.....	5
1	Identification des informations.....	5
2	Prises de parole, rédaction et diffusion d'informations au nom de l'association.....	5
3	Responsabilité du site internet.....	5
4	Organisation de réunions ou manifestations publiques .....	5
5	Partenariats extérieurs - Participation à d'autres instances associatives.....	5
6	Documents officiels diffusés par l'association .....	5

# I Structuration juridique et organisation fonctionnelle

## 1 Adhésion à l'association

Toute demande d'adhésion doit comporter un bulletin d'adhésion dûment rempli et signé ainsi que le règlement de la cotisation annuelle. L'adhésion est ensuite validée par le bureau.

Toute adhésion en cours d'année est soumise au paiement de la cotisation annuelle. Les adhésions à compter du 1<sup>er</sup> Octobre de l'année en cours sont valables pour l'année suivante.

Le renouvellement des adhésions est soumis au paiement de la cotisation annuelle. Un appel à cotisation est adressé entre le 1 novembre et le 31 décembre de chaque année afin de procéder au renouvellement des adhésions.

Cette dernière confère la qualité de membre adhérent et permet de bénéficier de services spécifiques proposés par l'association (information - relation personnalisée, conseil et soutien - mise en contact avec d'autres adhérents - achat de piles et d'accessoires à tarifs préférentiels – assurance groupe Implant Cochléaire ou tout autre service proposé par l'association).

## 2 Participation bénévole à la vie de l'association

Toute personne désireuse de participer activement aux actions de communication ou organisation de manifestations est la bienvenue, dans la mesure où elle s'engage dans un esprit de bénévolat et respecte la structuration décisionnelle, l'organisation de travail en cours ainsi que les orientations et démarches politiques déjà définies par les responsables de l'association.

## 3 Organisation administrative et gouvernement de l'association

Les principes et les modalités essentielles de l'administration et du fonctionnement de l'association sont définis au chapitre IV des statuts.

Sous couvert du Bureau de l'association, obligatoirement élu chaque année, des antennes régionales peuvent être créés sur la base d'initiatives individuelles ou collectives. Une antenne régionale est officiellement constituée lorsque, dans une région bien identifiée à travers les départements qu'elle regroupe (indépendamment du découpage officiel de la France en régions administratives), un membre actif dont les compétences sont reconnues par le Bureau, demande son agrément comme correspondant(e) régional(e).

## 4 Prise de responsabilité dans les actions de communication et/ou la gestion

Tout membre actif peut prétendre à l'exercice de responsabilités dans les actions de communication et/ou la gestion de l'association. Selon les fonctions visées, il devra se conformer aux procédures de simple enregistrement, d'agrément ou d'élection, prévues :

- pour toute démarche menée au nom de l'association, enregistrement comme correspondant auprès du Bureau ;
- pour un mandat de correspondant(e) régional(e), candidature soumise à l'agrément du Bureau, appréciée en regard de l'expérience acquise comme membre actif et du projet d'action proposé ;
- pour un siège au Conseil d'Administration, candidature soumise à l'agrément du Bureau, appréciée en regard de l'expérience acquise comme membre actif et du projet d'action proposé. Cette candidature est ensuite soumise au vote de l'assemblée générale des adhérents.

Pour exercer les fonctions spécifiques comme la tenue de permanences d'information, l'exercice du bénévolat suppose un engagement précis et l'acceptation de règles et conseils pour s'inscrire dans l'organisation collective.

Les responsables de l'association veillent donc à soutenir les initiatives et à coordonner les actions dans un souci de respect des personnes et des idées, de cohérence et d'efficacité.

## 5 Missions et relations des structures nationales, régionales et locales

En tant que personne morale, l'association assume la responsabilité de tout propos ou de tout acte marquant de la vie civile qui serait le fait d'un ou plusieurs membres adhérents agissant en son nom. Cette responsabilité doit être circonscrite et contrôlée, donc elle impose de connaître et suivre les engagements des membres actifs, et des partenaires associés, dans l'animation et la diffusion d'information.

A cette fin, une relation hiérarchique est instituée entre les collègues, groupes et personnes intervenant au nom de l'association, en fonction des mandats confiés, délégations reçues, initiatives prises collectivement ou individuellement :

Le Conseil d'Administration, instance première de gouvernement de l'association, élit en son sein les membres du Bureau, en leur confiant individuellement, poste après poste, des responsabilités précises : présidence, secrétariat, trésorerie et suppléances éventuelles (de vice-président, secrétaire ou trésorier adjoints).

Le Bureau est chargé de mettre en œuvre la politique définie par le Conseil d'Administration et donc d'appliquer ses orientations et décisions. Il prend les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'association et à la poursuite de ses objectifs. A ce titre, il fait autorité auprès des correspondants régionaux et plus généralement de tous les membres actifs, lorsqu'il s'agit de déterminer les priorités dans les actions de communications, les niveaux d'engagement, les choix de partenariat, ainsi que les modalités juridiques et financières d'organisation et de réalisation d'une opération.

Le Correspondant Régional est chargé de relayer et traduire à l'échelon régional la politique associative définie par les instances nationales. Le Correspondant Régional assure des actions de communication à l'échelon local en fonction de ses motivations et centres d'intérêt, de ses compétences et disponibilités. Il établit des contacts avec les adhérents et doit prendre conseil ou avis auprès du conseil d'administration avant d'entreprendre des contacts avec les partenaires institutionnels (professionnels de santé, élus locaux, journalistes) du secteur géographique qu'il souhaite couvrir.

En annexe 1 : Liste des bénévoles ayant un mandat d'administrateur ou de correspondant

## **6 Gestion des conflits**

En cas de désaccord ou de litige survenant entre membres actifs extérieurs au Conseil d'Administration, et persistant malgré l'intervention d'un membre du Bureau pour médiation, le différend sera soumis à l'arbitrage du Bureau.

En cas de désaccord ou de litige survenant entre des administrateurs et d'autres membres actifs, le différend sera soumis à l'arbitrage du bureau.

En cas de désaccord ou de litige survenant entre administrateurs, qui ne pourrait trouver solution dans une décision de présidence (par suite du refus de la présidence de trancher ou de la contestation par une des parties du droit de la présidence à trancher), le différend sera soumis à l'arbitrage d'un collège composé de trois administrateurs qui n'auront pas partie au problème, donc seront reconnus comme neutres par les parties en cause. En cas d'impossibilité à s'entendre sur une solution reconnue comme honorable et raisonnable, le Conseil d'Administration devra démissionner et convoquer d'urgence une assemblée générale extraordinaire, qui appréciera l'affaire et procédera à l'élection d'un nouveau conseil pour administrer l'association.

Dans tous les cas d'arbitrage, il sera tenu procès verbal constatant l'objet du différend, relatant les faits constatés, reprenant les arguments développés par les parties, et signifiant l'analyse et la décision du collège arbitre.

Seule la contestation motivée de la composition du collège arbitre ou la constatation du non-respect des statuts ou du règlement intérieur de l'association permettent de faire appel de la décision d'arbitrage. L'instruction et le jugement du différend sont alors renouvelés.

## **7 Retrait de mandat ou d'agrément - Radiation**

Les manquements aux règles associatives font d'abord l'objet d'un rappel à l'ordre par la présidence. Seuls des faits graves et caractérisés peuvent motiver le retrait d'un mandat d'administrateur confié par l'élection en assemblée générale, le retrait d'un agrément de correspondant régional ou encore la radiation, c'est-à-dire l'exclusion de l'association.

La demande de retrait de pouvoir ou de radiation doit être déposée auprès du président ou du secrétaire. Si les griefs invoqués le justifient, elle est alors instruite en séance disciplinaire du Conseil d'Administration, pour permettre aux parties de s'expliquer.

# **II Gestion administrative et financière**

## **1 Organisation des réunions du Conseil d'Administration et du Bureau**

L'ordre du jour est établi par le président ou le secrétaire en fonction des priorités d'administration et de gestion de l'association. Il doit prendre en compte les demandes des administrateurs et de tout adhérent qui aura sollicité le traitement d'une question sensible. Si un sujet n'est pas retenu ou pas traité dans l'ordre du jour par manque de temps ou insuffisance d'informations, il faut en faire mention en séance et dans le compte-rendu de la réunion.

Dans les deux semaines qui suivent une réunion, son compte-rendu doit être adressé aux membres concernés. Il est repris en séance suivante, éventuellement corrigé, puis validé par vote, et versé dans sa version définitive au registre des procès verbaux.

## **2 Responsabilité juridique et financière - Délégations de pouvoir**

Les statuts déterminent que " le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile ". En élisant son(sa) président(e), le Conseil d'Administration lui délègue donc la responsabilité civile et financière liée à l'administration et à la gestion de l'association.

Cependant, les secrétaire et trésorier(ère) acceptent, à travers leurs mandats, de partager plus directement cette responsabilité respectivement dans l'administration et dans la gestion financière de l'association.

Toute délégation de pouvoir donnée par un de ces responsables fonctionnels à un membre actif doit porter sur un objet précis, connu de l'intéressé et compris par lui, correspondant à ses compétences supposées. Elle nécessite un contrôle de sa bonne utilisation.

### **3 Ouverture de comptes bancaires et délégation des signatures**

L'ouverture d'un compte bancaire doit être décidée en réunion de Conseil d'Administration et la délégation de signature faire l'objet d'un procès-verbal signé à la fois par les mandants présents et par le mandataire pour acceptation. En principe, les détenteurs de signatures sont le(la) présidente et le(la) trésorier(ère).

Il n'est pas prévu de co-signature sur les chèques, mais toute dépense exceptionnelle d'un montant significatif est si possible discutée préalablement en réunion du Bureau et ne s'engage en tout cas qu'après consultation des autres responsables fonctionnels.

### **4 Engagement des dépenses : autorisations, justifications et remboursements**

Les membres actifs ou partenaires agissant au profit de l'association ne peuvent engager de dépenses en son nom que s'ils en ont reçu l'autorisation dans un cadre précis.

A cette fin, une fiche type de demande d'autorisation de dépenses est mise à disposition des adhérents par le secrétariat de l'association. Sa validation par un des administrateurs responsables de la gestion (président ou vice-président, trésorier ou vice-trésorier) vaut garantie de remboursement dans la mesure où l'objet de la dépense et le montant autorisé (valeur exacte ou fixation d'un seuil maximal) seront respectés.

Les dépenses engagées au nom de l'association après autorisation font l'objet de remboursement sur présentation d'une fiche de remboursement de dépense dûment renseignée indiquant l'objet et le(s) bénéficiaire(s) de la dépense, accompagnée des justificatifs :

- fiche d'autorisation de dépense validée
- factures libellées avec précision et – à défaut – tickets de caisse lisibles.

La fiche type de remboursement des dépenses doit être adressée au trésorier, accompagnée des justificatifs (dont il est conseillé de conserver photocopie pour éviter tout litige en cas de perte de courrier).

### **5 Tenue de la comptabilité**

Le trésorier est responsable de la tenue de la comptabilité et présentent les comptes annuels lors de l'assemblée générale. La gestion financière s'appuie sur des budgets préparés par le trésorier et soumis au Conseil d'Administration, qui les valide.

### **6 Procédures d'interrogation et droit d'alerte**

En cas de doute prononcé sur la santé financière de l'association et sa capacité à honorer ses engagements, ou sur la bonne tenue des comptes, ou encore sur la régularité des actes de gestion, tout adhérent peut demander communication des états comptables et tableaux de gestion sous forme synthétique (bilans et comptes de résultat, états de trésorerie).

Si l'étude de ces documents ne lui suffit pas pour apprécier la situation, et à la condition qu'il motive clairement ses inquiétudes par courrier recommandé adressé à la présidence, il peut demander un rendez-vous au siège de l'association avec un des membres du Bureau chargé plus spécialement de la gestion comptable et financière, afin de consulter les comptes détaillés et de se faire expliquer tout point de gestion qui le préoccupe.

Un droit d'alerte est reconnu lorsque l'analyse des comptes et de la gestion, effectuée par des personnes a priori compétentes, fait apparaître des risques sérieux pour l'association.

Un audit financier s'impose alors au bureau sur demande expresse, signifiée par écrit, de cinq membres actifs figurant parmi les administrateurs et correspondants régionaux. Son résultat conduit éventuellement à la convocation d'une assemblée générale extraordinaire.

### **7 Suivi des adhésions - Gestion et protection des fichiers**

Dans le cadre de la loi 'Informatique et libertés', la tenue du fichier des adhérents obéit à des règles strictes de protection de l'information. Seuls peuvent accéder à ce fichier :

- pour enregistrement et modification éventuelle des données, les personnes habilitées par le Conseil d'Administration;
- pour consultation, tous les administrateurs et uniquement pour leur périmètre régional, les correspondants régionaux.

Les coordonnées des adhérents d'une région ou d'un secteur géographique plus localisé ne seront reproduites et transmises au correspondant régional uniquement pour un usage dans le cadre associatif. Leur liste devra conserver son caractère confidentiel et le correspondant qui en prendra possession s'engagera à le préserver.

## **8 Mise à disposition des équipements de l'association**

L'usage du matériel de l'association est réservé aux activités respectant ses objectifs. En dehors des personnes dûment habilitées, les membres actifs qui désirent accéder à un équipement doivent en faire la demande aux responsables concernés.

L'association est susceptible de prêter son matériel à ses membres qui en ont la charge et la responsabilité dès réception et jusqu'à restitution. Les dégradations, hors usure normale, sont à la charge de l'emprunteur qui fera alors réparer ou remplacer les éléments en question. Seul le conseil d'administration est habilité à trouver des arrangements ou donner des dérogations à l'emprunteur en cas de difficultés ou litiges. Le matériel est prêté pour un délai maximum fixé avant le prêt et que l'emprunteur s'engage à respecter. Les frais éventuels de transport sont à la charge de l'emprunteur s'il n'est pas en mesure de se déplacer pour chercher ou restituer le matériel.

## **III Actions de communication et organisation de manifestations**

### **1 Identification des informations**

Par souci de rigueur et d'honnêteté, les informations diffusées oralement ou par écrit au nom de l'association doivent permettre la distinction claire entre présentation objective de connaissances établies, au contenu scientifique et technique caractérisé, et l'exposé subjectif des opinions, analyses et témoignages et choix personnels d'une part, des orientations ou réflexions associatives, expériences et engagements collectifs d'autre part.

Les membres actifs intervenant en tant que conseils aux adhérents doivent se garder de toute prescription qui relèverait de la pratique médicale et de tout jugement de valeur sur des actes thérapeutiques dépassant leurs propres compétences. Le soutien attendu tient d'abord à la capacité d'écoute et d'échange des expériences. Il s'agit d'informer, rassurer et orienter avec mesure, sans forcer le propos dans le témoignage ou la recommandation de solutions personnalisées.

### **2 Prises de parole, rédaction et diffusion d'informations au nom de l'association**

CISIC exerce un droit de contrôle sur les informations diffusées en son nom.

Seuls sont habilités à parler officiellement au nom de l'association les administrateurs, les correspondants régionaux et les correspondants mandatés. Les autres membres participant au débat public en qualité d'adhérents de CISIC doivent préciser qu'ils interviennent à titre personnel ou sur mandat express.

### **3 Responsabilité du site internet**

La responsabilité du site internet, organe d'information essentiel qui nécessite une gestion rigoureuse est déléguée à un administrateur de site. L'association CISIC ne saurait être tenue pour responsable des résultats de recherche affichés sur son site et du contenu des sites résultant de la recherche.

L'association ne saurait être tenue pour responsable de la conduite illégale ou immorale d'un de ses membres. Ce dernier devra assumer ses gestes et leurs conséquences dans leur totalité.

Toutes les informations, idées et autres contenus visibles sur le site du CISIC sont sous sa propriété exclusive. Tous les droits lui sont réservés. La copie, le vol, le plagiat et autres sont passibles de poursuite en justice.

### **4 Organisation de réunions ou manifestations publiques**

Toute organisation de réunion ou de manifestation au nom de 'CISIC' doit être assumée par un membre adhérent au moins et préalablement déclarée au secrétariat.

### **5 Partenariats extérieurs - Participation à d'autres instances associatives**

L'engagement de l'association dans des partenariats nécessite l'accord du Conseil d'Administration.

### **6 Documents officiels diffusés par l'association**

Les demandes d'autorisation de publication d'extraits significatifs ou de la totalité d'un document édité par l'association doivent être approuvées par un représentant du bureau de l'association.