

# Handicap en liberté

---

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

*Date de création : décembre 2005*

Créée le 27 septembre 2002, Handicap en Liberté est une association loi 1901 qui a pour but de faciliter l'accès des personnes handicapées à différents lieux de Culture et de Tourisme et, entre autres, d'organiser, dans le cadre d'actions humanitaires dans des pays d'Afrique du Nord, au moins une fois par an, l'envoi de matériels au profit des handicapés les plus démunis.

Son siège est à  
La Clôture 35580 Baulon - France.

Le présent règlement intérieur détermine les modalités d'exécution des statuts de l'association Handicap en Liberté et complète ces derniers.

Il est sujet à évolution et chaque modification sera soumise au conseil d'administration.

Chaque nouvelle version sera adressée à l'ensemble des membres de l'association.

---

## 1 PROFESSION DE FOI DE L'ASSOCIATION

---

L'association Handicap en Liberté se veut une association indépendante de toute influence politique, religieuse, syndicale ou sectaire.

C'est une association laïque et apolitique dont le but est de venir en aide sous différentes formes aux handicapés.

Elle refuse toute tentative d'utilisation de son nom et de ses actions ainsi que toute participation à des actions ou des campagnes politique, religieuse ou syndicale.

Elle a pour principe de respecter une stricte neutralité vis à vis des idées et opinions de chacun des membres

L'association Handicap en Liberté ne recherche aucun profit pour elle-même ou pour ses membres.

Les actions de l'association Handicap en Liberté reposent sur des valeurs telles que :

- L'entraide, la solidarité et le partage
- Le bénévolat
- Le désintéressement
- Le volontariat
- Le respect des différences culturelles.
- L'indépendance religieuse, syndicale, politique

---

## 2 LES MEMBRES

---

L'association est ouverte à toute personne physique ou morale partageant les valeurs de l'Association et souhaitant offrir du temps et/ou de l'argent afin d'aider les handicapés moteurs de tous pays.

### *2.1 Admission :*

Le Bureau statue sur chaque demande d'admission formulée et peut rejeter toute demande d'adhésion sans avoir à préciser le motif du refus

Chaque postulant s'engage à prendre préalablement connaissance des statuts, du présent règlement intérieur et/ou des charte (s) liées aux missions et en respecter les termes.

L'adhésion emporte l'acceptation complète des statuts, règlement intérieur et charte d'éthique, y compris dans leur version future.

La cotisation qui constitue une source de financement pour l'association sert à matérialiser l'acte d'adhésion.

### *2.2 Qualité de Membres :*

Les membres peuvent être des personnes morales ou des personnes physiques. Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal ou leur délégataire dûment mandaté.

- Sont *membres actifs* les personnes qui participent aux diverses activités et contribuent activement à la réalisation des objectifs prévus dans les statuts. Elles prennent l'engagement de verser annuellement le montant de la cotisation.
- Sont *membres d'honneur*, ceux qui ont rendu des services significatifs à l'association; ils sont dispensés de cotisations.
- Sont *membres bienfaiteurs*, les personnes qui versent une cotisation annuelle (ou équivalent financier), égale ou supérieurs à 50 €.

Le Bureau peut étendre exceptionnellement la qualité de membre d'honneur et/ou de membre bienfaiteur aux années suivant les versements ou services rendus.

Les actions dites de « sponsoring » (financement total ou partiel à titre publicitaire) ou de « mécénat » (soutien financier accordé à des activités culturelles ou humanitaires) entrent dans la catégorie de *membres bienfaiteurs*.

### 2.3 Engagement des membres

Les membres de l'association s'engagent à

- Prendre connaissance en totalité du présent règlement intérieur, des statuts de l'association et des chartes d'Handicap en Liberté
- En accepter les principes, y compris dans leur version future
- Prendre l'initiative de régler sa cotisation chaque année en sachant qu'il n'est pas prévu d'appel.
- Se sentir solidaire de la promotion et du développement de l'Association
- Se rappeler en permanence qu'il s'est engagé bénévolement et sans en rechercher profit ou intérêt personnel
- Collaborer dans un esprit de dialogue et de compréhension mutuelle avec les autres membres bénévoles de l'association et notamment en cas de conflit ou de divergence,
- S'efforcer de donner priorité à l'objectif des missions et actions engagées ainsi qu'à l'intérêt général de l'association
- Se considérer lié par la discrétion et la confidentialité en respectant les clauses de confidentialités définies ci-après
- Ne pas s'engager dans des actions pouvant être similaires ou entrant dans le champ des actions de Handicap en Liberté sans en avoir informé préalablement par écrit son Président. Le cas étant, une présentation de l'association concernée et une description de la mission prévue seront joints à l'information. Un rapport de cette mission sera également adressé à l'issue de celle-ci.
- Renoncer par avance à tout recours contre l'association ou l'un de ses membres hormis en cas de faute volontaire prouvée
- Accepter à l'avance toute utilisation de l'image de sa personne sans contrepartie, telle que photographies ou enregistrements audio-visuels (reportages, presse, etc.), dans les documents, plaquettes et autres courriers émanant de l'association Handicap en Liberté.

Le non-respect de ces clauses serait assimilable à un « motif grave » tel que défini ci-après.

## *2.4 Perte de la qualité de membre*

La qualité de membre se perd par:

1. la démission adressée par écrit au Conseil d'Administration. Aucune justification n'est demandée à cette démission
2. le décès ou, pour les personnes morales, la dissolution
3. la radiation prononcée par le conseil d'administration pour
  - a. Non-paiement de la cotisation
  - b. Non respect du règlement intérieur ou de la charte d'éthique
  - c. Motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'association, l'intéressé ayant été invité, par lettre recommandée, à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.
  - d. Toute autre raison prononcée par le Conseil d'Administration dans l'intérêt de l'Association, l'intéressé ayant été invité, par lettre recommandée, à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications

En cas de litige, le Président peut décider de suspendre momentanément les fonctions d'un membre du Conseil d'Administration ou du Bureau Exécutif par lettre recommandée avec Accusé de Réception avec un délai de 7 jours pleins courant à compter de la date de présentation du courrier par les services postaux.

La suspension définitive des fonctions d'un membre du Conseil d'Administration ou d'un membre du Bureau Exécutif se fait en réunion de Conseil d'Administration après que l'intéressé ait été invité, par lettre recommandée, à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.

Le fait de ne pas se présenter aux demandes d'explication indique l'acceptation par avance de la décision du Conseil d'Administration.

Les décisions de radiation ainsi que les motifs et comptes-rendus de réunion de Bureau y afférant sont consignés sur le registre de l'association.

---

## **3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

Le Conseil d'Administration est l'instance qui assume la direction de l'Association.

Il est élu pour une durée de deux (2) années lors d'une assemblée générale.

Il est constitué de huit (8) membres actifs, en tant que personnes physiques, à jour de leur cotisation, s'étant portés candidats, élus par les membres de l'association. Ils sont rééligibles.

Les représentants au Conseil d'Administration doivent être majeurs à la date de l'élection.

Le Président rend compte des actions de l'association au cours d'une Assemblée Générale annuelle.

Chaque membre du Conseil d'Administration est considéré comme dirigeant de l'Association.

Seuls les membres actifs en tant que personnes physiques bénéficient d'un droit de vote lors des Assemblées Générales.

Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal ou leur délégué dûment mandaté et n'ont qu'une voix consultative.

---

## 4 REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

Le Conseil d'Administration se réunit immédiatement après son élection pour procéder à la mise en place du Bureau Exécutif et désigner le Président.

Le Conseil d'Administration peut se réunir :

- Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire
- A la demande du Président
- A la demande du Bureau
- A la demande de la moitié au moins de ses membres, soit quatre (4)
- En cas de remplacement de membres du Bureau
- Au moins tous les six (6) mois

Un quorum de cinq (5) personnes est retenu pour les tenues et décisions du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration pourra inviter 1 ou 2 personnes adhérentes de l'Association qui en auront fait préalablement fait la demande écrite.

---

## 5 LE PRESIDENT

---

Le Président est le représentant légal de l'Association auprès des autorités et de la justice.

Il a pour rôle de

- diriger l'association dans tous les actes qui l'engagent : courrier, comptes, fonctionnement interne, etc. Il tient à jour le registre réglementaire (statut, conseil d'administration, PV des assemblées générales, etc.)
- représenter l'association dans ses rapports avec les administrations,
- convoquer et animer les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires,
- convoquer et animer les réunions du Bureau Exécutif
- faire le rapport moral et d'activité annuel à l'assemblée générale

Pour l'exécution de sa mission, il s'appuie sur un Bureau Exécutif à qui il délègue une partie de ses responsabilités.

---

## 6 LE BUREAU

---

Le Bureau assure la gestion et le fonctionnement de l'Association au nom de l'ensemble du Conseil d'Administration.

Il est désigné par le Conseil d'Administration lors de sa première réunion tenue immédiatement après son élection.

Il est renouvelé à chaque renouvellement de Conseil d'Administration.

En cas de nécessité de remplacement d'un membre du Bureau en cours de mandat, Le Président ou en cas d'indisponibilité, le vice-président peut, pour la durée du mandat restant et avec l'avis des membres du Bureau restants, soit:

- désigner le remplaçant par une personne de son choix
- décider de laisser le Bureau fonctionner à 4 personnes
- convoquer une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration

Dans le cas de nécessité de remplacer 2 membres du Bureau ou à la demande du Président ou à la demande écrite de 3 membres du Bureau, une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration est organisée pour statuer sur le remplacement du ou des membres du Bureau Exécutif.

Le Bureau Exécutif est composé de cinq (5) membres :

- Le *Président* dont le rôle est défini ci-dessus élu au sein du Conseil d'Administration
- Un *vice-président* qui assiste le Président dans ses fonctions et le supplée le cas échéant (absence ou empêchement) élu au sein du Conseil d'Administration.
- Un *secrétaire* chargé de tenir la correspondance, établir les procès-verbaux, tenir le registre de l'association, participer aux actions de communication, etc. élu au sein du Conseil d'Administration.
- Un *trésorier* responsable de la gestion financière de l'association : recettes par les dons et cotisations, paiement des dépenses et collecte des justificatifs, comptes et bilans devant être présentés en Assemblée Générale, etc. élu au sein du Conseil d'Administration
- Un *responsable opérationnel* qui a en charge l'organisation pratique et matérielle, la préparation technique et organisationnelle des différentes actions et missions menées par l'Association Handicap en Liberté. Il prépare et dirige l'ensemble des actions de terrain. Il peut, au choix du Président être soit élu au sein du Conseil d'Administration, soit désigné par celui-ci. Il s'appuie sur des chargés de mission désignés ponctuellement avec l'accord

du Bureau Exécutif pour la réalisation opérationnelle des actions en France et à l'étranger.

Les rôles définis ci-dessus à titre indicatif sont assumés collectivement par l'ensemble du Bureau.

### ***6.1 Réunion du Bureau***

Le Bureau se réunit autant que de besoin. Le quorum nécessaire pour tenir une réunion du Bureau est fixé à trois (3) membres.

Aucun formalisme particulier (convocation, ordre du jour, lieu, périodicité, compte-rendu, etc.) n'est retenu.

Le Bureau peut inviter toute personne qu'il estime utile ou nécessaire au fonctionnement de l'association ou à la réalisation des missions.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut participer aux réunions du Bureau.

Le vice-président assure la présidence en cas d'indisponibilité du Président ou à la demande de celui-ci.

Les décisions du Bureau sont consignées dans le Registre de l'Association

---

## **7 L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

---

L'assemblée Générale Ordinaire se réunit au minimum une (1) fois par an pour y faire le bilan de l'année écoulée et présenter ses projets pour les années suivantes. L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient affiliés (membres actif, membres bienfaiteurs ou membres d'honneur) ainsi que toutes les personnes invitées.

Aucun quorum n'est fixé pour les tenues d'Assemblée Générale Ordinaire.

L'ordre du jour est élaboré par le Bureau Exécutif au nom du conseil d'administration et joint à la convocation.

Après vérification de la réalité de sa cotisation avant le début de l'Assemblée Générale et le cas échéant la régularisation de celle-ci, chaque membre reçoit un carton de couleur à son nom correspondant aux scrutins prévus à l'ordre du jour. Ce carton matérialise un droit de vote individuel et nominatif.

Le Président, assisté des membres du conseil, et du Bureau Exécutif préside l'assemblée et expose la situation morale et les activités de l'association.

Le trésorier rend compte de la gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Seules les questions figurant sur l'ordre du jour sont abordées.

Les modalités de scrutin et de délibération sont définies ci-après.

Chaque membre peut déléguer ses pouvoirs à un autre membre de l'Association selon les modalités définies ci-après.

Le Bureau Exécutif peut inviter toute personne jugée utile ou nécessaire au fonctionnement de l'association à cette Assemblée Générale Extraordinaire. Ces personnes n'ayant dans ce cas pas de droit de vote.

---

## **8 ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

---

A la demande de la moitié plus un des membres actifs ou du Bureau, le Président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

Les demandes d'Assemblée Générale Extraordinaires sont faite par courrier simple et par courrier électronique dans un délai de deux (2) semaines avant la date retenue.

La tenue de l'Assemblée générale extraordinaire est privée et réservée aux membres de l'Association convoqués.

Aucun quorum n'est fixé pour les Assemblées Générales Extraordinaires.

Le Bureau Exécutif peut inviter toute personne jugée utile ou nécessaire au fonctionnement de l'association à cette Assemblée Générale Extraordinaire. Ces personnes n'ayant dans ce cas pas de droit de vote.

---

## **9 CONVOCATIONS AUX REUNIONS**

---

Les convocations aux réunions du Bureau ne font pas l'objet d'un formalisme particulier.

Les convocations du Conseil d'Administration sont faites par le Président, le vice-président ou le secrétaire et adressée avec un ordre du jour 15 jours ouvrables avant la date fixée par courrier simple ou par courrier électronique.

Les convocations aux Assemblées Générales Ordinaires et aux Assemblées Générales Extraordinaires sont adressées aux membres par le Président, le vice-président ou le) secrétaire par courrier simple 15 jours ouvrables avant la date fixée. Elle est doublée le cas échéant par un courrier informatique.

En cas de situation grave ou urgente, le président ou le vice-président peut organiser une Assemblée Générale Extraordinaire, la convocation des membres pouvant se faire sans délai par tous moyens jugés utiles (courrier électronique, téléphone, etc.)

---

## 10 MODALITES DE DELEGATION DE POUVOIR

---

### *10.1 Pour les Assemblées Générales*

Chaque membre actif peut déléguer ses pouvoirs à un autre membre actif à jour de sa cotisation pour l'année de référence.

Le formulaire « Délégation de pouvoir » joint en annexe doit être préalablement rempli et remis avant toute Assemblée Générale ou toute réunion de Bureau.

Le Président ne peut déléguer ses pouvoirs qu'au vice-président.

### *10.2 Pour les réunions du Bureau*

Le ou la Président (e) et le vice-président ne peuvent déléguer leurs pouvoirs qu'à un membre du Bureau.

Les autres membres du Bureau peuvent déléguer leur pouvoir à tout membre du Conseil d'Administration.

Les délégations relatives au fonctionnement du Bureau peuvent se faire par échange de courrier informatique (E-mail) entre tous les membres du Bureau.

---

## 11 VOTES ET DELIBERATIONS

---

Toutes les résultats de délibérations et votes (élection CA, désignation Bureau, mise aux voix, etc.) sont inscrits sur le registre de l'Association.

### *11.1 Election des membres du conseil d'Administration*

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire correspondant à la date de renouvellement du Conseil d'Administration, les membres sont amenés à élire un nouveau Conseil d'Administration.

Avant l'ouverture officielle de l'assemblée générale, les cartons non distribués seront placés dans une enveloppe par le Président sortant et sera fermée par un agrafe.

En cas de perte, aucun carton de remplacement ne sera remis.

Les membres ayant reçu délégation écrite d'un autre membre reçoivent dans les mêmes conditions le carton de vote de leur mandant.

Tout membre actif majeur et à jour de ses cotisations pour l'année à échoir peut se porter candidat.

Le Président du Conseil d'Administration sortant fait un appel verbal à candidature lors de l'Assemblée Générale et dresse la liste des candidats.

Le vote se fait à bulletin secret sur les cartons de couleur remis à cet usage avant le début de l'Assemblée Générale.. Chaque membre y inscrit le nom des candidats déclarés qu'il a choisi.

La règle retenue est : 1 seul nom par ligne, 8 noms maximum choisis parmi les candidats déclarés. Le non-respect de cette règle rend le bulletin nul.

Le décompte se fait par les membres du Conseil d'Administration sortants présents en présence de 2 observateurs volontaires choisis parmi les personnes présentes.

### ***11.2 Délibération lors d'Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires***

Les délibérations des assemblées générales sont prises à la majorité des voix des membres actifs présents; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Les votes peuvent se faire à main levée, néanmoins, en cas de nécessité définie par le Bureau, un scrutin à bulletin secret peut être organisé selon les modalités définies au paragraphe « *élection des membres du Conseil d'Administration* ».

### ***11.3 Délibération des décisions du Bureau***

Les décisions du Bureau sont prises à une majorité de quatre (4) voix; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le quorum fixé pour une réunion de Bureau étant de 3, la quatrième voix peut être apportée par délégation.

### ***11.4 Délibération du Conseil d'Administration***

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des voix soit cinq voix (5) ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

---

## **12 REGISTRE DE L'ASSOCIATION**

---

Un registre des réunions, Conseils d'Administration, Bureau, Assemblées Générales et décisions importantes est tenu par le président, le vice-président ou le secrétaire.

Une feuille de présence émargée par chaque membre présent sera établie à chaque Assemblée Générale et annexée au Registre de l'Association.

Chaque consignation est datée et signée du rédacteur.

Toutes les décisions et événements relatifs au fonctionnement de l'association y sont portés : réunions du Bureau, plénière ou extraordinaire de Conseil d'Administration, validations de choix et de stratégies, sanctions, différends, etc.

Il sera tenu par le ou la secrétaire à chaque réunion ou décision importante prise par le Bureau ou le Conseil d'Administration.

---

## **13 RAPPORTS AVEC LES TIERS**

---

Chaque membre représente l'association et peut être amené à la représenter près de différents organismes, différentes personnes, institutions, entreprises ou organismes.

Toute proposition, projet ou action pouvant engager l'association doit être préalablement discutée avec le Bureau.

De même les courriers engageant l'association seront préalablement discutés avec le Bureau.

Une copie des courriers sera adressée au secrétaire par courrier informatique.

---

## **14 CONSULTATION DES REGISTRES, DOCUMENTS ET COURRIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION.**

---

Hormis certains écrits pouvant être considérés par le Bureau Exécutif comme confidentiels, les échanges de courriers, documents divers émanant ou reçus par l'association, de même que les comptes sont consultables au siège de l'association par les membres actifs après demande formulée par écrit adressée au Président.

Les documents et courriers mis en ligne sur le site internet de l'association ne le sont qu'à titre informatif et pratique.

---

## **15 LES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION:**

---

Les moyens et ressources de l'association reposent principalement sur :

- a) Les cotisations des membres actifs et membres bienfaiteurs. Ces cotisations sont à régler pour l'année civile à échoir. Il n'est pas prévu d'appel de cotisation. Un pointage des cotisations sera fait avant chaque réunion d'Assemblée Générale Ordinaire par un membre du bureau ou une personne désignée par celui-ci.
- b) Les subventions des municipalités, conseils généraux, conseil régionaux et organisations consulaires;
- c) Les dons de personnes et de sociétés privées.
- d) Du produit des quêtes et ventes autorisées au profit de l'Association Handicap en Liberté. Dans le cas de commerce d'objets ou produits visant à financer l'association, une procédure de fonctionnement spécifique sera définie par le Bureau.
- e) Toutes ressources autorisées par la loi.
- f) Les legs

---

## 16 CONFIDENTIALITE

---

Les discussions relatives à la vie, aux projets, aux comptes, aux différends et autres débats liés au fonctionnement interne de l'association sont confidentielles. Chaque membre s'engage à ne pas en faire état publiquement.

La liste des adhérents est confidentielle, il est interdit de la vendre et de l'utiliser à des fins personnelles.

La liste et les coordonnées des sponsors et mécènes ne peuvent être communiquées que par le Président

Cette clause de confidentialité est sans durée de limite.

---

## 17 LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS

---

Pour ouvrir droit un remboursement ou à une réduction d'impôt, les frais doivent correspondre à des dépenses réellement engagées dans le cadre d'une activité exercée en vue de la réalisation de l'objet social de l'association et être dûment justifiés (billets de train, factures, détail du nombre de kilomètres parcourus avec son véhicule personnel pour exercer son activité de bénévole, notes d'essence, fournitures de bureau, outillage...).

Pour l'estimation des frais kilométriques de véhicules le barème publié par l'administration fiscale représente l'unique référence.

Compte tenu de sa dimension, l'Association Handicap en Liberté souhaite limiter au strict nécessaire les remboursements de frais sur note de frais.

La réduction d'impôt nécessite un abandon du remboursement des frais engagés de la part du bénévole. Cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite rédigée par le bénévole sur la note de frais telle que : "*Je soussigné (nom et prénom de l'intéressé) certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don*".

Les demandes de remboursement de frais ou de réduction d'impôts sont faites par chaque membre sur une note de frais détaillée à laquelle sont joints tous les justificatifs avec quantité, date et motifs. Cette note de frais est transmise au Bureau pour validation. Celui-ci se réserve le droit de la rectifier ou de la refuser. Un modèle de note de frais est joint en annexe.

---

## 18 APPLICATION, MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

---

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association ainsi qu'à toutes les personnes amenées à réaliser des actions pour ou avec Handicap en Liberté (missions de distribution de fauteuil par exemple).

Un exemplaire est remis à chaque membre actif, bienfaiteur ou d'honneur à chaque modification.

Il peut être modifié par le Bureau, la nouvelle version doit alors être validée par le Conseil d'Administration.

---

## 19 SERVICE DE TRANSPORT

---

L'assemblée générale autorise Handicap en Liberté à organiser avec ses véhicules un service de transport des personnes âgées des maisons de retraites.

Une demande d'agrément sera faite auprès de l'administration concernée qui décide de l'attribuer, de la refuser ou de la retirer.

Une convention devra être signée entre l'association et les établissements bénéficiaires de la prestation. *(Modification du 2 février 2008)*

Le présent règlement intérieur a été approuvé par les membres du Conseil d'Administration en exercice et l'on signé afin de le proposer à la validation par l'Assemblée Générale des Adhérents du 4 février 2006.

### Rectifié à Baulon le 2 Février 2008

Jacky HUON                      Président

Hervé LEBRETON              Vice Président

Cathy TURPIN                  Trésorière

Germaine JOSSET              Secrétaire

Emmanuel HILLION            Trésorier Adjoint