

Règlement intérieur de l'association Paheko

1. Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association Paheko. Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouveau membre.

2. Mode de fonctionnement

Le fonctionnement interne est basé sur des listes de discussion et des outils de prise de décisions numériques.

2.1. Liste « assemblée »

Cette liste est l'Assemblée Générale permanente des membres de Paheko.

Tout nouveau membre active ou actif de l'association est inscrit d'office à cette liste, et ne peut pas s'en désinscrire sans démissionner de l'association.

Cette liste a une fonction informative de et pour tous les membres, ainsi que de communication avec le Conseil d'Administration.

Cette liste n'est pas modérée.

2.2. Liste « ca »

Cette liste est l'assemblée permanente des membres du Conseil d'Administration.

Tout membre du Conseil d'Administration est inscrit d'office à cette liste, et ne peut s'en désinscrire sans démissionner du Conseil d'Administration.

Cette liste à fonction de permettre la discussion entre les membres du Conseil d'Administration et prendre des décisions collectives, au consensus quand cela est possible, au vote à scrutin public dans le cas contraire.

Tout membre de l'association peut écrire à cette liste afin de contacter le Conseil d'Administration.

Cette liste n'est pas modérée.

3. Adhésion

L'association compte deux types de membre :

- les membres actifs·ves ont une activité régulière et identifiée au sein de l'association. L'adhésion est valide pour un an à partir du jour d'adhésion, ou du jour anniversaire de son renouvellement. Chaque membre dispose d'un droit de vote. Seuls les personnes physiques peuvent être membres actifs·ves.
- Les membres contributeur·ice·s : personnes physiques ou morales (structures associatives, syndicats de copropriété, ou toute organisation non-lucrative) désirant soutenir le projet associatif. Les personnes morales peuvent être membre contributeur·ice à l'association, mais doivent dans ces cas désigner une personne physique qui servira de contact référent.

3.1. Procédure d'adhésion

3.1.1. Procédure d'adhésion générale

Il est impératif de lire et d'accepter les statuts de l'association ainsi que le règlement intérieur.

Il faut fournir une adresse e-mail valide, ainsi que les informations personnelles suivantes :

- personne physique : nom, prénom et adresse e-mail ;
- personne morale : nom et adresse e-mail, nom et prénom du représentant.

Il n'est possible d'adhérer qu'une fois par personne physique ou morale.

3.1.2. Procédure pour les membres actifs et actives

Pour devenir membre actif ou active, il faut être agréé·e par le Conseil d'Administration qui statue sur les demandes d'adhésions présentées. Ce vote a lieu à la majorité simple. En cas de refus, les raisons en seront exposées à la personne ayant fait la demande d'adhésion.

3.1.3. Procédure pour les membres contributeur·rices

Pour être membres contributeur·rices, il suffit d'en faire la demande auprès du Conseil d'Administration de l'association.

3.2. Cotisation

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Les membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est librement choisi, avec un minimum de 1 €.

Le montant recommandé est de 0,4 % des recettes annuelles pour une personne morale, et de 10 € pour une personne physique.

L'absence de règlement de cotisation trente jours après l'adhésion donnera lieu à une annulation de l'adhésion.

Les membres actifs et actives sont dispensés du paiement de la cotisation annuelle.

3.3. Radiation

Le non-renouvellement de la cotisation entraîne la radiation du membre contributeur·ice

La radiation est également prononcée en cas de décès de la personne physique ou extinction de la personne morale.

La radiation survient en cas de demande du membre, ou d'exclusion du membre prononcée par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée.

3.4. Informations personnelles

Les informations personnelles des membres ne seront utilisées que dans le cadre de l'association, et ne seront ni transmises ni revendues à des tiers.

Elles sont supprimées lors de la radiation du membre.

Les membres peuvent modifier leurs informations à tout moment.

4. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se charge d'administrer l'association.

4.1. Rémunération des membres du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration peuvent être rémunérés pour leur activité au sein du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent également être rémunérés dans le cadre d'activités ou missions extérieures à celles du Conseil d'Administration.

Exemples d'activités et missions extérieures :

- saisie et suivi comptable au quotidien ;
- développement de logiciels ;
- administration système des serveurs de l'association ;
- organisation de formations à l'utilisation de logiciels ;
- rédaction de livres et documents ;
- support utilisateur aux personnes utilisant les services de l'association.

Cette liste n'est ni limitative ni exhaustive.

Exemples d'activités et missions pouvant être rémunérées au titre de la présence au Conseil d'Administration :

- rédaction du rapport moral ou financier annuel ;
- participation aux réunions et prises de décisions du Conseil d'Administration ;
- démarches administratives au nom de l'association.

Cette liste n'est ni limitative ni exhaustive.

Cette rémunération ne doit en aucun cas être liée aux résultats de l'association, ou remettre en cause sa gestion désintéressée.

Les membres du Conseil d'Administration ne doivent avoir aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats d'exploitation de l'association : il ne peut y avoir de partage des résultats ou des biens ou ressources de l'association au profit des membres du Conseil d'Administration ou de leurs proches.

Cette rémunération ne peut dépasser les seuils fixés par l'administration, soit les trois quarts du SMIC brut.

Le calcul de la rémunération est réalisé sur les douze mois de l'exercice comptable (la rémunération annuelle ne peut excéder douze fois les trois quarts du SMIC mensuel brut).

Le montant du SMIC brut pris en considération est celui en vigueur à la date de clôture de l'exercice comptable.

Cette rémunération ne doit pas mettre en péril les ressources et missions de l'association.

La rémunération n'est pas un salaire. Le membre du Conseil d'Administration n'est pas soumis à un respect d'horaires, ou de résultats.

La rémunération cesse quand le membre quitte le Conseil d'Administration, par démission, radiation ou exclusion.

Les remboursements de frais réels engagés pour les besoins de l'association, et accompagnés de justificatifs, ne sont pas pris en compte dans cette rémunération.

La gestion de l'association par les membres du Conseil d'Administration doit rester désintéressée.

La décision de rémunérer un membre du Conseil d'Administration est prise après vote du Conseil d'Administration.

5. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration, conformément aux statuts de l'association. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration à tout moment. Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par e-mail sur la liste de discussion de l'Assemblée Générale.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée générale de Paheko le 16 octobre 2025.

Fait à Chagny le 16 octobre 2025.