Règlement intérieur
de l'association « L'Étincelle 64 »
12 chemin de Laclau 64800 Nay
RNA n° W641003402

Préambule

Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association « L'Étincelle 64 » et définit les principales modalités de son fonctionnement interne. En cas de contradiction, les statuts prévalent.

Il est établi et modifié par le conseil d'administration conformément aux statuts.

1. Dispositions générales

1.1. Principes et engagements

Les principes et engagements qui guident les relations au sein de L'Étincelle 64 sont présentés dans la charte de respect et d'accompagnement, à laquelle se réfère le présent règlement intérieur.

1.2. Nature des activités de l'association

L'Étincelle 64 est un espace d'entraide, de participation et de vie sociale partagée.

L'association n'est pas un établissement de soins ou d'hospitalisation. Les activités et les accompagnements proposés ne se substituent pas aux soins, interventions ou responsabilités relevant des professionnels ou structures compétentes.

2. Respect des personnes accompagnées

2.1. Droits et libertés

L'association veille au respect des droits et libertés des personnes accompagnées conformément à sa charte de respect et d'accompagnement.

Les modalités d'accompagnement et de participation sont mises en œuvre dans le respect de ces principes et des dispositions légales applicables.

2.2. Participation et autodétermination

Les modalités de participation des personnes accompagnées aux activités, aux projets et à la vie de l'association sont adaptées à leurs besoins, à leurs souhaits et à leur situation.

2.3. Prévention et signalement

Toute situation susceptible de porter atteinte à l'intégrité, à la sécurité ou aux droits d'une personne doit être signalée conformément aux modalités prévues à l'article 10 du présent règlement intérieur.

3. Adhésions et cotisations

3.1. Demande d'adhésion

Les conditions d'adhésion et les différentes catégories de membres sont définies par les statuts de l'association.

Toute personne souhaitant adhérer à L'Étincelle 64 effectue sa demande selon les modalités mises à sa disposition par l'association.

La demande peut être effectuée sur support papier ou par voie électronique, notamment au moyen du formulaire ou de l'outil numérique utilisé par l'association.

L'adhésion implique l'acceptation des statuts, de la charte de respect et d'accompagnement et du présent règlement intérieur.

3.2. Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le conseil d'administration, conformément aux statuts.

Le paiement peut être effectué par les moyens proposés par l'association, notamment par voie électronique.

Le secrétariat assure le suivi administratif des adhésions et des cotisations.

4. Organisation et responsabilités

Le présent règlement intérieur précise les rôles, responsabilités et modalités de fonctionnement des différentes catégories de personnes qui participent à la vie de l'association : administrateurs, salariés, adhérents, bénévoles, personnes accompagnées et intervenants.

4.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé des administrateurs selon les modalités définies dans les statuts.

Il a notamment pour rôle de :

- garantir l'unité, les valeurs et le bon fonctionnement partagé de l'association, en lien avec les administrateurs, les salariés, les familles et les autres personnes participant à la vie de l'association ;
- faciliter les relations et la communication avec les partenaires, les institutions et les acteurs concernés par les projets de l'association ;
- initier, suivre et valider les projets de l'association ;
- examiner et valider, lorsque cela relève de sa compétence, les délégations nécessaires au fonctionnement de l'association ;

- définir les orientations générales de la communication de l'association ;
- organiser et répartir le fonctionnement de l'association, notamment en créant des commissions ou groupes de travail lorsque cela est nécessaire ;
- fixer les montants de la cotisation annuelle et de la participation aux journées d'accueil de répit.

Le conseil d'administration exerce ses responsabilités et prend ses décisions dans les conditions prévues par les statuts.

Le conseil d'administration se réunit régulièrement selon les modalités prévues par les statuts. Compte tenu de l'éloignement géographique entre les administrateurs, les réunions peuvent être organisées en présentiel ou en visioconférence.

Les administrateurs respectent les règles relatives aux conflits d'intérêts prévues par les statuts.

4.2. Bureau

Le bureau est composé au minimum d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Il peut être complété, selon les besoins de l'association, par un vice-président, un secrétaire adjoint ou un trésorier adjoint, dans les conditions prévues par les statuts.

Le bureau assure le suivi des affaires courantes de l'association dans le respect des orientations et des décisions du conseil d'administration.

Il a notamment pour rôle de :

- favoriser la circulation des informations entre le conseil d'administration et la direction de l'association ;
- préparer les sujets nécessitant un examen ou une décision du conseil d'administration ;
- proposer les points pouvant être inscrits à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, celui-ci étant arrêté dans les conditions prévues par les statuts ;
- organiser, lorsque cela est nécessaire, des temps de travail sur les dossiers en cours et les projets de l'association ;
- faciliter la coordination entre les différents acteurs participant à la vie de l'association.

Les fonctions et pouvoirs respectifs du président, du secrétaire et du trésorier sont définis par les statuts.

4.3. Salariés et direction

Afin de mener à bien ses actions, ses projets et son développement, L'Étincelle 64 emploie des professionnels, dans les conditions prévues par les statuts et dans le respect des décisions du conseil d'administration.

Le conseil d'administration définit les orientations de l'association et les conditions générales dans lesquelles s'exerce la direction salariée, conformément aux statuts.

Le président exerce les responsabilités qui lui sont confiées par les statuts, notamment en sa qualité d'employeur. Il peut déléguer par écrit au directeur, dans les conditions et limites fixées par le conseil d'administration, tout ou partie de ses prérogatives d'employeur à l'égard des autres salariés.

Le directeur assure la mise en œuvre des orientations et des décisions de l'association dans le cadre de ses fonctions, de son contrat de travail et des délégations qui lui sont accordées.

Dans le cadre de cette délégation, le directeur peut notamment procéder au recrutement des salariés nécessaires au fonctionnement de l'association, dans la limite des budgets et autorisations arrêtés par le conseil d'administration. Toute décision entraînant un engagement financier supplémentaire ou une modification du budget autorisé doit être **préalablement soumise à l'autorisation du conseil d'administration**.

Les missions, responsabilités et objectifs du directeur sont précisés dans sa feuille de route et, le cas échéant, dans les documents qui encadrent ses fonctions.

Les administrateurs et les bénévoles respectent l'organisation du travail et les responsabilités confiées aux salariés. Les questions relatives à l'organisation ou aux missions des salariés sont transmises au directeur.

Les relations entre administrateurs, salariés et direction reposent sur le respect des responsabilités de chacun, la coopération et la clarté des rôles.

L'accueil de stagiaires, de personnes en service civique ou d'autres personnes intervenant temporairement dans l'association est organisé sous la responsabilité du directeur, selon les modalités adaptées à leur intervention.

4.4. Adhérents et bénévoles

Les adhérents et bénévoles respectent la charte de respect et d'accompagnement dans le cadre de leur participation aux activités de l'association et interviennent dans les limites de leur rôle et des responsabilités qui leur sont confiées.

Lorsqu'ils participent à des rencontres ou à des activités avec les personnes accompagnées, les adhérents et bénévoles interviennent en lien avec le directeur ou les professionnels concernés et dans le cadre défini par l'association.

Les adhérents et bénévoles ne se substituent pas aux salariés dans l'exercice de leurs missions professionnelles.

4.5. Partenaires et intervenants extérieurs

Les partenaires et intervenants extérieurs sont informés des principes de la charte de respect et d'accompagnement et s'engagent, dans le cadre de leur intervention auprès de l'association, à les respecter.

5. Commissions et groupes de travail

5.1. Création et composition

Le conseil d'administration peut créer des commissions ou des groupes de travail lorsqu'un sujet nécessite une réflexion, une préparation ou un suivi particulier.

La composition et les modalités de fonctionnement de chaque commission ou groupe de travail sont adaptées à son objet et aux besoins de l'association.

Une personne référente est désignée afin d'assurer le lien avec le conseil d'administration et de rendre compte de l'avancement des travaux.

5.2. Rôle et fonctionnement

Les commissions et groupes de travail ont principalement un rôle de réflexion, de proposition, de préparation et de suivi.

Ils peuvent associer, selon les sujets, des administrateurs, des adhérents, des bénévoles et des salariés, dans le respect des responsabilités de chacun.

Sauf délégation expresse accordée dans les conditions prévues par les statuts, les commissions et groupes de travail ne disposent d'aucun pouvoir de décision ou d'engagement au nom de l'association.

Ils rendent compte de leurs travaux au conseil d'administration ou à la personne désignée à cet effet.

5.3. Limites d'intervention

Les commissions et groupes de travail ne peuvent :

- engager financièrement l'association sans autorisation ou délégation ;
- prendre une décision relevant d'une compétence attribuée par les statuts à un organe de l'association ;
- se substituer aux salariés dans l'exercice de leurs missions professionnelles ;
- intervenir directement dans l'accompagnement professionnel d'une personne accompagnée sans y être autorisés et encadrés.

Les commissions et groupes de travail peuvent être créés, regroupés, modifiés ou supprimés par le conseil d'administration en fonction des besoins et des projets de l'association.

6. Confidentialité et protection des informations

Les informations personnelles auxquelles les personnes participant à la vie de l'association ont accès dans le cadre de leurs missions ou responsabilités sont utilisées uniquement pour les besoins de l'activité de l'association et dans le respect des règles de confidentialité applicables.

Chacun veille à ne pas divulguer, reproduire ou utiliser à des fins personnelles les informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité au sein de l'association.

Les documents contenant des informations concernant une personne accompagnée doivent être conservés de manière sécurisée et ne doivent être accessibles qu'aux personnes autorisées.

Toute perte, divulgation non autorisée ou suspicion d'accès inapproprié à des informations personnelles doit être signalée sans délai à la personne responsable au sein de l'association, afin que les mesures nécessaires puissent être prises.

7. Communication

7.1. Communication interne de L'Étincelle 64

Échanges de mails

Les échanges par mail entre les membres du conseil d'administration sont utilisés pour transmettre des documents, préparer les réunions ou partager les informations nécessaires au

fonctionnement de l'association. Les échanges interpersonnels ou relevant de situations individuelles sont autant que possible traités dans un cadre adapté.

Les échanges numériques doivent rester respectueux et respecter les règles de confidentialité applicables aux informations auxquelles les membres peuvent avoir accès.

Espace de travail collaboratif

L'Étincelle 64 bénéficie, dans le cadre de Google Workspace for Nonprofits, d'un accès gratuit à Google Workspace, utilisé comme espace de travail collaboratif. Cet outil permet notamment de :

- partager un espace de stockage Drive « L'Étincelle 64 », dans lequel sont conservés les documents officiels et les documents de travail de l'association ;
- consulter, commenter, rédiger et partager des documents de travail, selon les droits d'accès de chacun ;
- travailler à plusieurs sur un même document ;
- organiser les réunions, assemblées générales et conseils d'administration à l'aide de l'Agenda et des liens de connexion ;
- organiser des réunions en visioconférence, notamment via Google Meet.

Les documents officiels et les documents de travail sont conservés dans les espaces prévus à cet effet afin d'en faciliter l'accès aux personnes habilitées et d'éviter leur dispersion.

Les membres du bureau, le directeur et la plateforme d'accueil de répit disposent, selon leurs besoins, d'une adresse électronique @letincelle64.org dans le cadre de leurs fonctions ou missions. Ces adresses sont des comptes professionnels mis à disposition par l'association. Les documents et informations nécessaires à l'activité de l'association doivent rester accessibles à celle-ci.

Les informations nécessaires à la récupération ou à l'administration des comptes numériques de l'association sont conservées de manière sécurisée et accessibles aux personnes habilitées, afin de garantir la continuité de l'activité de l'association.

En cas de cessation des fonctions ou de la mission, l'association peut suspendre ou supprimer les accès concernés et récupérer les documents et données nécessaires à la continuité de son activité.

7.2. Communication externe de L'Étincelle 64

Photographies et vidéos

La prise et l'utilisation de photographies ou de vidéos représentant une personne sont réalisées dans le respect des règles applicables et, lorsque cela est nécessaire, après obtention de son consentement ou de l'autorisation de la personne légalement habilitée.

Une attention particulière est portée aux personnes accompagnées et au respect de leur vie privée.

Logo et identité visuelle

Le logo de L'Étincelle 64 est utilisé sur les documents, courriers, signatures électroniques et supports de communication émanant de l'association.

Réseaux sociaux

L'Étincelle 64 utilise différents réseaux sociaux pour faire connaître ses actions, partager son actualité et valoriser ses projets.

Les publications peuvent notamment porter sur :

- la vie de l'association et les activités auxquelles participent les personnes accompagnées ;
- les événements et actions organisés par l'association ;
- l'actualité de L'Étincelle 64 et ses projets.

Les publications sont réalisées par les personnes habilitées, dans le respect des règles de confidentialité, du droit à l'image et des droits des personnes accompagnées.

Site internet

Le site internet de L'Étincelle 64 présente notamment :

- l'association et son projet ;
- les différentes formes d'accompagnement et de répit proposées ;
- le GEM et l'habitat inclusif ;
- les possibilités d'adhésion, de bénévolat et de don ;
- les actualités de l'association ;
- la lettre d'information ;
- les coordonnées de l'association ;
- les ressources et informations utiles autour du handicap.

Il permet de mettre en lien L'Étincelle 64 avec les familles, les personnes à la recherche de solutions, les adhérents, donateurs et soutiens, les partenaires associatifs et du secteur médico-social ainsi que les institutions.

Les adhésions et les dons peuvent être réalisés en ligne via la plateforme utilisée par l'association.

8. Locaux, matériels et activités

8.1. Utilisation des locaux

Les locaux de l'association sont utilisés conformément à leur destination et dans le respect des règles de sécurité.

Chaque personne utilisant les locaux veille à leur bon état et à leur propreté.

L'accès à certains espaces peut être limité en fonction des responsabilités, des nécessités de service ou des règles de confidentialité.

Les clés et codes d'accès sont attribués selon les besoins. Ils ne doivent pas être communiqués à des personnes non autorisées.

Toute dégradation volontaire peut donner lieu à une mesure appropriée, conformément au présent règlement intérieur et aux statuts.

8.2. Sécurité

L'association propose une formation aux premiers secours à l'ensemble des salariés.

Toute personne présente dans les locaux ou participant à une activité de l'association respecte les consignes de sécurité applicables.

Tout incident, accident, dégradation ou situation présentant un risque doit être signalé rapidement au responsable ou à la personne désignée à cet effet.

Les équipements de sécurité et les dispositifs permettant l'accès aux locaux doivent être utilisés conformément à leur destination.

8.3. Activités et sorties

Les activités et sorties organisées par l'association sont préparées en tenant compte des capacités, des souhaits et des besoins des personnes concernées ainsi que des conditions de sécurité nécessaires.

Les personnes participant à leur organisation respectent les consignes données par les professionnels ou les responsables de l'activité.

Lorsque cela est nécessaire, les modalités particulières d'une activité sont définies avant sa réalisation : budget, encadrement, transport, horaires, autorisations, matériel ou autres mesures de sécurité.

8.4. Véhicules

Les véhicules appartenant à l'association ou mis à sa disposition sont utilisés uniquement dans le cadre des missions ou activités autorisées.

Les conducteurs doivent être autorisés à utiliser le véhicule concerné et disposer des conditions requises pour conduire.

Toute anomalie, accident ou dégradation doit être signalé sans délai.

8.5. Matériel et biens de l'association

Les matériels, équipements, documents et autres biens de l'association sont utilisés avec soin et conformément à leur destination.

En ce qui concerne spécifiquement les documents officiels de l'association, ils sont archivés, au format papier, au siège de l'association et en version numérique sur le Drive.

Toute perte, dégradation ou anomalie doit être signalée.

Les matériels confiés à titre individuel doivent être restitués lorsque la fonction, la mission ou l'autorisation correspondante prend fin.

9. Gestion financière et remboursement des frais

9.1. Principes

Les dépenses de l'association sont engagées dans l'intérêt de son objet et dans le respect des décisions, budgets et délégations applicables.

Les personnes habilitées à engager des dépenses respectent les limites de leurs responsabilités et les règles définies par les statuts et le conseil d'administration.

9.2. Remboursement des frais

Les administrateurs et bénévoles exercent leurs fonctions à titre bénévole.

Les frais engagés pour le compte de l'association peuvent être remboursés lorsqu'ils sont liés à l'activité associative et dans les conditions fixées par le conseil d'administration.

Les demandes de remboursement sont accompagnées des justificatifs nécessaires. Lorsque cela est nécessaire, certaines dépenses peuvent être soumises à une autorisation préalable.

Les modalités pratiques de remboursement peuvent être précisées dans une procédure interne.

Lorsqu'un administrateur ou un bénévole renonce au remboursement de frais engagés pour le compte de l'association, cet abandon de frais est réalisé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

10. Droit de réclamation et protection des personnes vulnérables

10.1. Réclamation

Toute réclamation peut être adressée au président, au directeur ou à toute personne du choix du réclamant. Elle peut être formulée oralement ou par écrit.

Dès qu'elle en a connaissance, l'association s'engage à examiner les réclamations avec impartialité et discrétion, dans les plus brefs délais.

10.2. Protection des personnes et signalements

Toute situation susceptible de porter atteinte à l'intégrité, à la sécurité ou aux droits d'une personne doit être signalée sans délai au président, au directeur ou à toute personne de son choix.

Dès qu'elle en a connaissance, l'association s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la personne concernée, prévenir toute aggravation de la situation et assurer son accompagnement.

Selon la nature et la gravité des faits, l'association en informe les autorités ou organismes compétents, conformément aux obligations légales qui lui sont applicables.

11. Modification & application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur :

- peut être modifié par le conseil d'administration ; toute modification est portée à la connaissance des personnes concernées ;
- précise les modalités de fonctionnement de l'association sans pouvoir modifier les statuts ni leur être contraire ; les dispositions statutaires demeurent applicables en toutes circonstances ;
- prend effet à compter de son adoption par le conseil d'administration, sous réserve de l'entrée en vigueur des nouveaux statuts et se substitue, à compter de cette date, à toute autre version antérieure.

Règlement intérieur de l'association L'Étincelle 64 adopté par le Conseil d'administration le 12 octobre 2026 et applicable à compter de l'adoption des statuts par l'Assemblée générale extraordinaire du 6 novembre 2026.

Françoise Gonzalez Bru
Présidente de L'Étincelle 64

Gérard Personne
Vice-président de L'Étincelle 64