

LES MAINS DANS LE SABLE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement fixe le mode de fonctionnement de l'association Les Mains Dans Le Sable et de ses antennes locales. Ses révisions sont soumises au vote auprès du Collège d'Administration (CA).

Un espace de partage interne sur notre site internet (Wiki) complète ce règlement, en détaillant la marche à suivre en termes d'organisation et de communication. Il dirige également vers les documents officiels de l'association, ses bilans d'activité et ses bilans comptables.

- Adresse : <http://lesmainsdanslesable.com/dokuwiki/doku.php>
- L'association fournit les identifiants aux nouveaux responsables.

1 – FONCTIONNEMENT

1.1 – ORGANISATION, DÉROULEMENT ET SUIVI DES NETTOYAGES

Voir le *Wiki*.

1.2 – PARTENARIATS ET MÉCÉNAT

Les propositions de partenariat (par exemple dans le cadre d'une co-organisation d'événement) et de mécénat sont à étudier au cas-par-cas avec validation du CA, en fonction de l'activité du partenaire et de la cohérence de son engagement à nos côtés.

Notre priorité reste l'accessibilité de tout public à nos actions de sensibilisation. Cependant, nos activités ne peuvent servir de vitrine à des intérêts autres que ceux que nous défendons. Les collaborations visant à faire la promotion commerciale du partenaire sont peu souhaitables, a fortiori si son activité est sans lien avec la nature ou va à son encontre.

1.3 – MONTANT DES COTISATIONS

Le montant des cotisations est libre (minimum 1 €). L'adhésion vaut pour une année civile.

2 – ANTENNES LOCALES ET SECTEURS

2.1 – DÉFINITION

- Antenne locale : zone géographique équivalent à un département
- Secteur : zone géographique d'une partie du département (donc de l'antenne)

2.2 – CRÉATION

Toute personne souhaitant étendre géographiquement l'action des Mains Dans Le Sable à un département où nous ne sommes pas présents peut soumettre un **projet de création d'antenne locale** à l'association. Dans un département où une antenne est déjà implantée, il peut s'agir d'un **secteur** où nous n'intervenons pas.

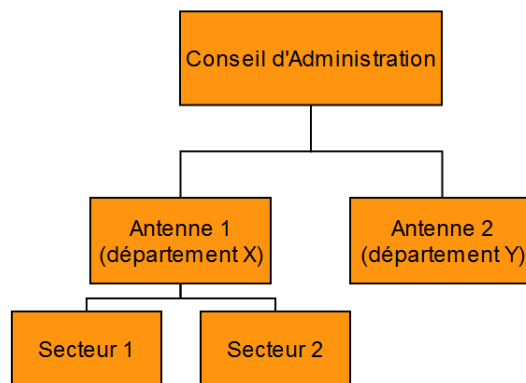
Le projet sera validé s'il répond aux **conditions** suivantes :

- Un(e) **responsable d'antenne ou de secteur** doit pouvoir être désigné(e), qui représentera localement l'association et assurera le lien avec le CA.
- **Tous les messages et les outils doivent avoir été validés** par le/la futur(e) responsable d'antenne ou de secteur : prise de connaissance des documents internes et du contenu du Wiki ; signature du règlement intérieur.
- Le/la futur(e) responsable doit avoir participé à **au moins une sortie de l'association** avant de pouvoir en organiser. L'organisateur jugera de son aptitude et en informera le CA. Un représentant de l'association viendra assister à l'une des premières sorties organisées par le/la nouveau/elle responsable.

Le projet sera **validé** lors d'une assemblée générale, qui nommera également le/la responsable d'antenne.

2.3 – OBLIGATIONS

- Le secteur reste sous l'autorité de l'antenne locale, elle-même évoluant sous celle du CA :



- Le/la représentant(e) local(e) n'affiche pas le nom d'autres organisations, afin d'éviter toute confusion.
- Les actions ne doivent pas avoir lieu si elles ne sont pas prévues.
- Les sorties encadrées ne peuvent avoir lieu si le devis n'a pas été signé.
- Le/la responsable local(e) doit renseigner le tableau de suivi des prestations.

2.4 – FONCTIONNEMENT

L'antenne locale dispose d'une **autonomie de fonctionnement**, dans le respect des décisions prises par le CA.

Le/la responsable d'antenne ou de secteur est libre du choix des **dates et lieux** de ses sorties, et de la régularité de son calendrier.

Toute autre initiative doit recevoir l'approbation du CA (achat, proposition de partenariat...).

2.5 – COMMUNICATION INTERNE

La communication entre l'antenne locale et le CA est indispensable et doit être régulière, par les moyens proposés par l'association. Le minimum attendu de la part du/de la responsable local est :

- La communication des chiffres des nettoyages dans le tableau en ligne dont le lien lui aura été fourni.
- Un compte-rendu de chaque sortie avec photos.
- La mise à disposition des adresses e-mail collectées (participants, visiteurs, adhérents).

2.6 – COMMUNICATION EXTERNE

L'antenne gère **sa propre communication** auprès des acteurs locaux (institutions, associations, médias, bénévoles) - notamment par le biais de l'adresse e-mail créée à son attention. La fiche d'inscription utilisée lors des sorties permet à l'antenne de réunir des adresses e-mail qui feront l'objet d'une liste de diffusion locale.

Elle communique son **actualité** sur sa propre page Facebook, mais transmet ses textes, photos et scans (ou captures d'écran) d'articles de presse au coordinateur.

L'aspect **visuel** de sa communication doit respecter celui de l'association : typographies, logo et tout autre élément visuel mis à disposition.

La **page Facebook** est uniquement destinée à communiquer l'actualité de l'association et de ses autres antennes, et éventuellement celle de causes proches.

Le/la responsable de **secteur** communique par le biais du/de la responsable d'antenne.

2.7 – MOYENS FINANCIERS ET MATÉRIELS

Les achats de matériels destinés à l'antenne sont soumis à l'approbation du CA, et consentis dans la limite de ses possibilités financières.

Les **supports de communication** sont fournis en version numérique, leur impression et plastification incombant au responsable d'antenne, aux frais de l'association.

Le **paiement des achats** nécessaires peut se faire de 2 manières :

- Avance des frais par le/la responsable d'antenne ou de secteur et remboursement par chèque ou virement de la part de l'association contre présentation d'une facture.
- Le/la responsable soumet un devis à l'association, qui lui transmettra un chèque en retour.

Dans les 2 cas les factures devront être transmises au siège de l'association.

Si des **dons** sont versés en mains propres au/à la responsable, il sera tenu de les transmettre par courrier à l'association, accompagnés des coordonnées (adresse postale et e-mail) des donateurs, en vue de la délivrance des reçus fiscaux. Dans le cas de dons en espèce, le/la responsable d'antenne adressera au siège de l'association un chèque ou un virement de la somme correspondante.

2.8 – DESTITUTION DU RESPONSABLE

L'association peut-être amenée à se séparer d'un(e) responsable local(e) dans les situations suivantes :

- Non-respect du règlement
- Activité insuffisante ou irrégulière
- Responsable injoignable
- À la demande du/de la responsable

La destitution sera votée par le CA.

A la demande du CA ou du/de la responsable lui-même, ce(tte) dernier(e) peut être remplacé(e), à la condition qu'un(e) autre bénévole soit en mesure d'occuper ce rôle. Le cas échéant, l'antenne peut rester inactive, dans l'attente d'un(e) nouveau/elle responsable. Sans aucune possibilité de reprise de la responsabilité de l'antenne, le CA peut être amené à la dissoudre.

3 – DÉFRAIEMENT DES BÉNÉVOLES

L'extension de nos actions au-delà des nettoyages de plages mensuels a créé de nouvelles activités telles que **l'organisation de sortie, l'accueil de groupe, les conférences, les expositions**. Ces activités complémentaires nécessitent l'intervention d'un(e) ou plusieurs bénévoles de l'association qui doivent par conséquent se déplacer par leurs propres moyens vers le lieu où est réalisé l'événement. Nous proposons un défraiement aux bénévoles réalisant ces actions, les dépenses engagées ne devant pas peser sur leur engagement en plus du temps consacré. Ceux-ci sont libres de refuser le défraiement, une confirmation écrite de ce refus leur étant alors demandée. Le remboursement des frais intervient sous 30 jours après la réponse du/de la bénévole.

Toute prévision de défraiement ou de dépense doit faire l'objet d'un **accord préalable** du CA. Dans le cas contraire sa prise en charge pourrait être refusée.

3.1 – FRAIS REMBOURSABLES

Les remboursements consentis par l'association portent sur :

- Tout déplacement réalisé pour l'association, en dehors des sorties mensuelles.
- Les achats de matériel.
- Les frais postaux, d'impression...
- La restauration (repas des bénévoles, collation pour les participants), en dehors des sorties mensuelles.

A l'exception des déplacements, ces frais doivent être justifiés par des **factures** établies au nom de l'association, qui délivre au/à la bénévole une note de frais en fin d'année.

3.2 – DÉFRAIEMENT DES DÉPLACEMENTS

Le/la bénévole peut bénéficier du remboursement de ses **frais réels** après accord du CA et selon un plafond défini qui lui sera communiqué en fonction de l'événement. Les kilomètres effectués en voiture se voient appliquer [le coefficient prévu par la loi](#). [Les trajets effectués en vélo](#) peuvent également prétendre à un remboursement.

3.3 – REPAS

Les repas pris dans le cadre des activités de l'association peuvent prétendre à un remboursement, à hauteur de leur valeur réelle ou des [montants forfaitaires prévus par la loi](#).

3.4 – ABANDON DE FRAIS

Les bénévoles ont la possibilité d'abandonner le remboursement de leurs frais au bénéfice de l'association, qui les considère alors comme un don déductible d'impôts. Les coefficients appliqués sont [ceux prévus par la loi](#).

Cette renonciation doit faire l'objet d'une déclaration, proposée à chaque bénévole concerné en fin d'année.