



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Préambule

Le présent Règlement Intérieur est présenté aux votes du Conseil d'Administration du 12 mars 2011 Conformément à l'article 17 des Statuts de l'Association A.C.S., le présent Règlement Intérieur de l'Association pourra ultérieurement être modifié par le Conseil d'Administration.

Article 2 : Missions de l'Association

Idem aux statuts

Article 3 – Composition

3.1 Membres :

Idem aux statuts

3.2 Admission des membres de l'Association :

- 1° Personnes physiques : doivent faire la demande, remplir le formulaire et régler la cotisation annuelle. (*voir article 12*).
- 2° Personnes morales : doivent remplir un dossier d'admission comprenant :
 - formulaire d'adhésion
 - statuts et tous documents nécessaires selon la forme juridique (*ex. règlement intérieur pour une association*)
 - dernier rapport moral et bilan financier.
 - règlement de la cotisation annuelle (*voir article 12*)
 - agrément du bureau au vu de ces pièces, validé par le Conseil d'Administration suivant.

Le simple fait d'adhérer à l'Association implique l'acceptation pleine et entière du présent Règlement intérieur et des Statuts.

Article 4 – Procédure d'exclusion - *Perte de la qualité de membre adhérent.*

- Le Conseil d'administration a la facilité de prononcer l'exclusion d'un membre, soit pour défaut de paiement de sa cotisation à l'issue de l'année civile pour laquelle elle a été demandée, soit pour tout motif grave et légitime lié à un manquement du membre à ses obligations résultant des statuts de l'Association.
- La procédure d'exclusion est ouverte par une requête du Conseil d'administration demandant à l'intéressé de fournir toutes explications requises.
- Le membre concerné peut demander à être entendu par le Conseil d'administration, et être assisté du défenseur de son choix.
- Le Conseil d'administration se prononce à bulletin secret, à la majorité absolue des administrateurs présents, sur l'exclusion du membre concerné.
- Sur recours du membre intéressé, l'Assemblée Générale se prononcera en dernier ressort sur un rapport du Conseil d'administration, après avoir entendu l'intéressé.

Article 5 : Rôle des instances d'administration

Elles doivent mettre en application les orientations définies en Assemblée Générale, gérer le quotidien et apporter leurs compétences dans tous les domaines d'intervention de l'Association.

5.1 Assemblée Générale :

L'Assemblée générale est composée des adhérents personnes physiques et des représentants des personnes morales.

Ne peuvent prendre part aux débats et voter que les adhérents à jour de leurs cotisations.

La date de l'Assemblée générale annuelle sera fixée tous les ans par le Conseil d'Administration.

Elle devra intervenir avant le 30 mai de l'année suivant la clôture des comptes.

5.2 Le Conseil d'Administration. :

Conseil d'administration ci-après dénommé CA.

Il se réunit au moins deux fois par an dont une fois un mois avant l'Assemblée Générale pour préparer celle-ci.

La réunion du Conseil d'Administration impliquée par le renouvellement de ses membres se fera immédiatement après la fin de l'Assemblée Générale avec pour ordre du jour unique : l'élection du bureau.

Les réunions téléphoniques et consultations par courrier électronique sont possibles.

Convocations et compte-rendus seront transmis par courriel avec accusé de réception.

5.2.1 Sa structure : de 4 membres minimum et 10 membres maximum.

5.2.2 Son élection :

Le Conseil d'Administration est élu par les adhérents lors de l'Assemblée Générale (tous les quatre ans)

Le mandat de 4 ans est reconductible.

Les représentants des personnes morales ne sont pas éligibles.

Un seul représentant des médecins rhumatologue peut être admis à siéger au Conseil d'administration. Il ne peut pas être membre du Bureau.

Un seul représentant des kinésithérapeutes peut être admis à siéger au Conseil d'administration. Il ne peut pas être membre du Bureau.

5.2.3 Son Rôle : il doit préciser et ordonner les objectifs, mettre en œuvre les moyens pour les atteindre dans le cadre des orientations définies par les membres en Assemblée Générale.

5.2.4 Validation des Procès Verbaux des CA : lors de chaque CA, il sera procédé au vote du Procès Verbal du CA précédent.

5.2.5 Comptabilisation

Le Conseil d'Administration décide des comptes d'affectation du plan comptable.

La comptabilité doit être tenue informatiquement

L'exercice comptable correspond à l'année civile.

Le Bureau

Il gère le quotidien et entreprend toute action et démarche dans le cadre des orientations définies en Assemblée Générale, et des décisions du CA.

Le bureau comprend :

- un(e) Président (e)
- un(e) Vice-Président(e)
- un(e) Trésorier éventuellement assisté(e) d'un(e) Trésorier adjoint
- un(e) Secrétaire éventuellement assisté(e) d'un(e) Secrétaire adjoint

Il se réunit au minimum 4 fois par an.

Les réunions téléphoniques et consultations par courrier électronique sont possibles, sur demande de l'un des membres du Bureau la réunion se tiendra au siège ou en tout lieu si l'ensemble est d'accord.

Convocations et compte-rendus seront transmis par courriel avec accusé de réception.

Il rend compte de ses actions devant le CA.

5.3.1 Le Président est un animateur, il doit :

- ordonnancer les dépenses
- impulser des initiatives, des réflexions visant à élaborer des positions et des actions.
- favoriser la répartition des tâches et veiller à leur suivi,
- veiller au respect des orientations et objectifs de l'Association définis par le Conseil d'administration,
- représenter l'association tant au niveau national qu'international.
- Sur proposition du Secrétaire et/ou des Responsables régionaux il engage et licencie le personnel d'A.C.S.
- ouvrir les comptes en banque d'A.C.S
- Il possède la signature sur le(s) compte(s) bancaire(s) d'A.C.S..

5.3.2. Le Vice président : il seconde le Président et le remplace en cas d'impossibilité.

5.3.3 Le Secrétaire (éventuellement assisté d'un adjoint)

- convocations aux assemblées générales, réunions du Conseil d'administration et du Bureau (délai 15 jours minimum), elles peuvent être envoyées par courrier électronique (avec AR),
- compte rendu des réunions,
- tenue du registre des Procès verbaux du CA et des AG,
- mise à jour de la documentation,
- liaison avec les instances administratives nationales,
- courriers divers,
- liaison et aide aux associations adhérentes.

5.3.4. Le Trésorier (éventuellement assisté d'un adjoint)

Le trésorier suit les règles de comptabilisation établies par le CA.

Ses attributions sont les suivantes :

- suivi des cotisations, dons et subventions,
- établissement des factures,
- établissement des reçus fiscaux,
- tenue du journal recettes-dépenses,
- après le « bon à payer » du Président, paiement des factures,
- paiement des salaires et remise des bulletins de paie.
- présente des arrêtés de comptes sur demande du Conseil d'administration.
- tenue de la comptabilité.
- Elaboration du budget prévisionnel du prochain exercice à faire approuver par le CA avant présentation en AG.
- Il gère les dossiers de subventions et les partenariats financiers, en lien avec les personnes mandatées par le Bureau à cet effet.
- recherche et négocie les primes d'assurance inhérentes à A.C.S., soit pour les diverses activités et manifestations d'A.C.S, soit pour l'ensemble du réseau d'A.C.S. et notamment des structures administratives et/ou d'accueil.
- Il possède la signature sur le compte bancaire courant d'A.C.S.

Article 6 : Les chargés de missions : sous la direction du Président de l'Association et désignés par le Conseil d'Administration ont des rôles :

Des interconnexions entre ces différents postes sont souhaitables en fonction des missions

Les missions peuvent-être ponctuelles ou à long terme, elles ont une date de début et une fin fixées par le Bureau, validée par le Conseil d'Administration.

Le chargé de mission est nommé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau, la durée de son mandat est fixé par le Bureau, et validée par le Conseil d'Administration.

6.1. De communication

- faire connaître l'Association et ses structures d'accueil
- Communiquer sur nos actions et nos projets
- publicité directe : élaboration de fichiers des mailings, des questionnaires etc ...
- publicité événementielle : mécénat, manifestations etc

- publicité médias, relations presse
- le journal interne
- internet/extranet/ forum / blug / Réseaux sociaux / e.santé/ etc...

6.2 De relations médicales, institutionnelles et publiques

- relations avec le milieu médical, pharmaceutique et de la recherche,
- relations avec les institutions : sociétés savantes, ministères, fondations,
- représenter l'association auprès des instances et organismes français, européens ou mondiaux

6.3 De gestion et de développement des délégations, relais etc...

- suivi des démarches administratives
- gestion du personnel
- relation avec les usagers
- recherche de lieux pour la création de nouvelles structures régionales.
- coordination et animation du réseau
- étude d'opportunité et de faisabilité
- budget prévisionnel
- recherche de financements
- négociations, en relation avec le Secrétaire, des différentes polices d'assurances des structures d'accueil.

Article 7 : Les bénévoles

7.1 Leur rôle : deux niveaux :

- bénévoles Association : ils travaillent directement sous la direction du Bureau
- bénévoles des Délégations régionales : ils travaillent sous la direction de la structure concernée.

Le bénévolat se caractérise par la participation au fonctionnement de l'Association sans contrepartie ni aucune rémunération sous quelque forme que ce soit.

7.2 Remboursement des frais

Le bénévole a droit aux remboursements de ses frais suivant les mêmes critères que les administrateurs (*voir règles Article 8*).

Article 8 : les salariés

8.1 Leur rôle :

Travail administratif de l'Association.

A.C.S. peut embaucher du personnel salarié pour assurer ses tâches administratives, Direction, Secrétariat, Comptabilité, Accueil téléphonique et physique, et toute personne pouvant apporter son expérience au bénéfice d'A.C.S.

Ils sont embauchés et débauchés par les membres du Bureau qui font valider le dossier par le Conseil d'administration.

Les salariés sont sous les ordres du Président et des membres du Bureau.

8.2 Remboursement des frais

Les salariés sont remboursés de leurs frais (*après vérification de ceux-ci*) suivant le barème fiscal en vigueur.

Article 9 : le fonctionnement

9.1 Administratif

La gestion courante de l'Association est assurée par :

- Le Président,
- Le Vice-président
- Le Trésorier,

- Le Secrétaire

La gestion courante des Délégation et relais régionaux est assurée par le représentant local ayant signé le contrat de « Label et de réseau » cadrant chaque structure régionale.

9.2 **Internet**

Internet sera le mode de communication privilégié des adhérents, du Conseil d'administration, du Bureau, et des administratifs d'A.C.S..

Possibilité de la mise en place d'un extranet accessible par chacun des administrateurs en fonction de ses missions.

Le site Internet d'A.C.S. a pour adresse www.acs-france.org, il doit faire connaître les rhumatismes inflammatoires chroniques, les spondylarthropathies et leurs conséquences auprès du grand public. D'autres sites sous d'autres noms pourront être ouverts.

Les sites et portails peuvent proposer des services susceptibles de générer des rémunérations au profit d'A.C.S..

A.C.S. est habilité à développer des outils internet et/ou d'e.santé en relation avec son objet.

9.3 **Comptabilité**

La comptabilité doit faire ressortir ce qui est de l'activité propre de l'Association de celle des structures régionales.

9.4 **Assemblées, CA, Bureaux**

Les réunions doivent être prévues suffisamment à l'avance pour permettre à chacun de se libérer et ainsi de favoriser la participation de tous.

Un planning annuel pourra être établi à l'avance avec les dates clés, et en tenant compte des autres manifestations (*AG des Associations, Fondation, Congrès,*)

Le secrétaire établit les convocations.

9.5 **Participation aux organismes et instances représentatives**

L'Association a pour but d'être représentée dans différentes instances et organisations (*au niveau national et international*).

L'Association peut être représentée par son Président, mais aussi par tout autre membre désigné par le Bureau.

Il faut estimer au mieux la charge de travail (*réunions principalement*) pour en tenir compte dans les plannings, et définir les objectifs pour chacun des organismes auxquels l'Association participe.

L'appartenance à ces organisations implique l'acceptation des contraintes liées aux réunions, assemblées, commissions.

9.6 **Commissions**

La création et le fonctionnement de Commissions de travail sur des sujets bien précis dynamise l'Association et la rend plus efficace.

Une Commission est composée de 2 à 4 membres choisis pour leur compétence, ils sont nommés par le Bureau puis validés par le CA.

Elle peut si nécessaire et après accord, faire appel à des intervenants extérieurs (à voir budget).

La Commission rend compte de ses travaux au Bureau au fur et à mesure de l'avancement de sa mission.

Les travaux sont ensuite présentés en Bureau pour discussion, adoption ou rejet des propositions.

Liste non exhaustive des commissions :

- Juridique : statuts, règlement intérieur, fiscal.
- Aide sociale
- Qualité de vie des malades, éducation à la santé, éducative, patient expert, etc....
- Délégations et/ou Relais locaux.
- Informatique et documentation.
- Relations avec le milieu médical et recherche.
- Relations nationales et internationales.
- Recherche de fonds.
- Fonctionnement des structures d'accueil.

Article 10 : Remboursement des frais.

10.1 Frais pris en charge par l'Association :

L'Association prend en charge les frais :

- De déplacements des administrateurs et chargés de mission pour les Conseils d'Administration et réunions de Bureau
- De missions explicitement diligentées par le Président, le Trésorier ou le bureau (exemple : frais pour visites de structures, montage de dossiers).
- De représentation auprès des organismes nationaux et internationaux auxquels est affiliée l'Association.

S'assurer que les organismes et instances visitées ne prennent pas en charge ces déplacements.

- frais de réception dans le cadre des missions après accord du Président ou du Trésorier..

Toute autre dépense n'entrant pas dans le cadre ci-dessus devra faire l'objet d'un ordre de mission du Président approuvé par le Trésorier.

10.2 Modalités de remboursement.

10.2.1 Frais de déplacement :

- Les déplacements sont remboursés sur la base du billet SNCF (*2^{ème} classe*). Les frais annexes (*taxis, bus, métro, hôtels, restaurants*) sont remboursés sur justificatifs.
- Les parcours de liaison (*domicile - gare/ gare - destination*) sont remboursés au tarif kilométrique pour les déplacements impossibles à effectuer en transports en commun.
- Lorsqu'une personne missionnée par A.C.S. se déplace avec son véhicule des indemnités kilométriques lui seront remboursées sur justificatif du trajet.
- Au jour de la signature du présent Règlement intérieur le montant du remboursement des frais est fixé à 0,40 euros du kilomètre.
- Le montant du remboursement kilométrique sera réévalué par le Conseil d'administration en fonction du barème fixé par l'administration fiscale.
- Les transports en avion pourront également être pris en charge suivant justification.
- En règle générale, le meilleur compromis doit être recherché, entre la facilité du déplacement et son coût.
- Les frais de repas et hôtels limités aux frais réels, après autorisation du Président et/ou du Trésorier.
- Au 12 mars 2011 le principe de base est de se conformer au tarif hôtelier local de la chaîne Ibis pour l'hôtellerie et de fixer le montant des déjeuners à 18 euros et dîners à 25 euros.
- Toute dérogation aux principes ci-dessus devra faire l'objet d'un accord écrit du Président ou du trésorier pour des montants inférieurs à 300 Euros, ou d'une dérogation écrite du Président et du - - Trésorier pour des montants supérieurs à 300 Euros.
- Ce barème pourra être révisé par simple décision du Conseil d'Administration.
- Toutefois, une dépense imprévue peut-être engagée si les conditions l'exigent, cette dépense devra faire l'objet d'un accord à posteriori de la part du Président et du Trésorier, qui auront la possibilité de la refuser.
- En cas de désaccord le Conseil d'Administration tranchera

10.2.2. Modalités de remboursement :

- Les notes de frais devront obligatoirement être adressées avec les justificatifs et le formulaire de demande de remboursement ad hoc.
- Il n'y aura pas de remboursement sans justificatif.
- Le délai de transmission est de 60 jours maximum après l'engagement de la dépense; au delà de cette période, les frais seront à prendre en charge par le demandeur lui-même ou sa structure d'origine.
- Après contrôle le Président transmet au Trésorier qui vérifie et procède au règlement dans un délai maximum de 30 jours.

Article 11 : Délégations et Relais régionaux

11.1 Organisation des territoires de compétence

Les adhérents peuvent se regrouper, dans leur zone géographique, en Relais régionaux.

Un relais régional peut recouvrir une ou plusieurs régions administratives.

Une région administrative peut accueillir plusieurs relais régionaux (exemple Paca est et Paca Ouest).

L'objectif premier d'un relais régional est la gestion d'une ou plusieurs structures d'accueil dans sa zone géographique impartie par A.C.S..

11.2 Administration

Chaque relais est administré, sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'Association, par un Responsable régional nommé par le Conseil d'Administration.

Le Responsable régional est nommé pour une durée de 1 an, renouvelable par simple décision du Bureau.

Un « Contrat de réseau et de label » est signé entre le Responsable régional et A.C.S. (*Contrat type en annexe de ce Règlement intérieur*)

Ce contrat fixe les droits et les devoirs de chacune des parties.

Son successeur accepte sans réserve les termes du contrat en cours.

11.3 Rôles

Son rôle est défini dans le « Contrat de réseau et de label » signé entre les parties.

11.4 Dissolution

Lorsque le fonctionnement normal d'une Délégation ou d'un Relais régional se trouve compromis ou sur simple décision du Conseil d'administration d'A.C.S., le Conseil d'Administration de l'Association peut prononcer la dissolution de celle-ci ou celui-ci.

Le Conseil d'Administration peut également choisir de nommer un ou plusieurs correspondants chargés provisoirement ou durablement de l'administration du relais régional.

Article 12 : Adhésions et services.

12.1 Cotisations

1) Personnes physiques : le montant minimum de la cotisation annuelle est fixé au 12 mars 2011 à 15 € (*année civile*).

2) Personnes morales : le montant minimum de la cotisation annuelle est fixé 10 fois la cotisation annuelle des membres adhérents soit 150 € pour l'année 2011 (*année civile*).

Il peut être exceptionnellement aménagé par simple décision du bureau (exemple : association avec des revenus limités).

Ces montants minimum pourront être révisés chaque année en Assemblée Générale.

D'autres formules tarifaires intermédiaires pourront être fixées par le Conseil d'Administration sans jamais être inférieures au montant minimum fixé par l'Assemblée Générale.

Le paiement sécurisé par le site internet d'A.C.S. est possible.

Le paiement récurrent par formulaire papier ou par le site internet est autorisé, A.C.S. possédant le « **Numéro national d'émetteur - 580 843** », délivré par la Banque de France.

Ce Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration d'A.C.S. le 12 mars 2011

Fait à Nice, le 12 mars 2011

Le Président
Franck GERALD

La Secrétaire générale
Fleur SENTENAC

ANNEXE 1

Liste non exhaustive des pathologies concernées

Les rhumatismes sont des pathologies aux formes très diverses puisque le corps humain comprend plus de 200 os et une centaine d'articulations.

Il existe plus de 200 maladies rhumatismales, dont :

- **Rhumatismes inflammatoires** *Polyarthrite rhumatoïde, Spondylarthropathies (Spondylarthrite ankylosante, Behçet, maladie de Crohn, Lupus, Gougerot-Sjogren, ...)*
- **Affections des parties molles** *(Fibromyalgie..)*
- **Goutte**
- **Mal de dos** *(Lumbago, Sciatique, Cruralgie, Lombalgie, Spondylolisthésis)*
- **Rhumatismes de l'enfant**
- **Rhumatismes psoriasiques**
- **Troubles musculo-squelettiques** *(Tendinites des épaules, Syndrome du canal carpien, maladies du coude...)*

**Les troubles musculo-squelettiques représentent le premier problème de santé au travail.
1 français sur 3 est ou a été touché par les rhumatismes.**