



REGLEMENT INTERIEUR PREVU PAR LES STATUTS DE L'ASSOCIATION ANIMATION EMPLOI 14

PREAMBULE

L'association Animation Emploi 14 propose des actions d'accompagnement en direction de ses membres actifs, dans le but de contribuer au développement de la vie associative. Son statut lui confère une activité à but non lucratif. Elle agit pour ses adhérents et n'est pas prestataire de service vis-à-vis de ces derniers. Elle ne se substitue donc en aucun cas à un cabinet juridique-conseil, ou à un cabinet d'expertise comptable. Elle n'a ni les compétences, ni la qualification, ni les moyens d'exercer ces métiers réglementés.

Ces actions s'adressent aux petites et moyennes associations qui n'ont pas à leur disposition des salariés spécialisés ou suffisamment de moyens financiers pour se faire accompagner dans leur gestion quotidienne.

TITRE 1 - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser et à garantir le fonctionnement de l'association conformément à son objet dans un souci :

- d'éthique associative,
- de formation et de développement des compétences et d'autonomie des dirigeants des associations adhérentes,
- de non concurrence avec le secteur marchand.

TITRE 2 - ADHESION DES MEMBRES ACTIFS

L'adhésion à l'association Animation Emploi 14 exige l'acceptation de ses statuts et de son règlement intérieur, ainsi que l'acquittement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

Elle est formalisée par la signature d'une Convention renouvelable par tacite reconduction sauf démission écrite.

L'adhésion est annuelle (année civile). Aucune démission en cours d'année ne donne lieu au remboursement de la cotisation. La démission doit être formulée par écrit et adressée au Président de l'association.

L'adhésion est soumise à l'accord du Conseil d'Administration. Elle est un acte volontaire signifiant le soutien et le partage de la finalité associative. La qualité d'adhérent ne donne droit à aucune contrepartie de prestation ou de service.

TITRE 3 - ACTIVITES RESERVEES AUX MEMBRES ACTIFS

Les adhérents peuvent bénéficier de certains services sous condition de conformité avec les critères définis dans le préambule. Le Conseil d'Administration peut refuser aux adhérents l'accès à certains services si celui-ci met en question les principes énoncés ci-dessus. De même, le Conseil d'Administration peut mettre fin à cet accès sans préavis si l'adhérent ne respecte pas les conditions d'organisation de ces activités.

Pour solliciter un accompagnement, quelle que soit sa nature, l'association adhérente doit prendre un rendez-vous avec la Directrice ; celle-ci évalue les besoins de l'adhérent et l'accompagnement nécessaire pour répondre à ses besoins. En cas de refus de l'accompagnement, l'adhérent peut soumettre un recours au Conseil d'Administration.

Lors des différents accompagnements, les techniciens d'AE14 peuvent donner des informations et répondre aux questions des adhérents sur la base de la législation et de la réglementation en vigueur. Ces réponses n'ont en aucun cas un caractère normatif ou réglementaire ; la vérification de leur conformité reste à la charge de l'adhérent.

L'adhérent doit être à jour de sa cotisation annuelle et doit participer aux frais de cet accompagnement selon le montant fixé par le Conseil d'Administration et ratifié par l'Assemblée Générale la plus proche.

Le recours aux différents accompagnements est conditionné par un coût d'accès. Cette somme est annuelle et ne sera pas remboursée en cas d'arrêt de l'accompagnement en cours d'année.

L'association adhérente s'engage, lors de chaque changement de ses instances dirigeantes, à en informer par écrit AE14 dans le mois qui suit ce changement, et à faciliter la transmission aux nouveaux dirigeants associatifs de toute information utile à la continuité de l'accompagnement.

Elle devra aussi informer AE14 de tout changement de siège social et modification de statuts.

AE14 peut refuser d'apporter son concours dès lors qu'il lui apparaîtrait que l'association adhérente ne se conforme pas à la législation en vigueur malgré plusieurs rappels, sans toutefois pouvoir certifier la conformité de toutes les pratiques.

Tout problème, réclamation ou critique concernant l'accompagnement doit être adressé au Conseil d'Administration par le biais de la Directrice de l'association.

3.1 Diverses interventions proposées aux adhérents

Pour rappel, tout adhérent comme toute association a accès au Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB).

Le CRIB est gratuit et permet d'offrir une primo information aux dirigeants associatifs que cela soit dans le cadre des permanences ou de réunions d'information ouvertes à tous.

3.1.1. Prise en charge de la gestion paye

➤ Cadre d'intervention

La prise en charge de la gestion sociale comprend l'établissement des bulletins de paye, les cotisations sociales, la rédaction de projets de contrats de travail et avenant (dans la limite de 1 par salarié et par année civile), les attestations de salaire en cas d'arrêt de travail et les projets de documents de fin de contrat.

Toute autre demande qui n'entre pas dans ce cadre sera considérée comme une prestation complémentaire et fera donc l'objet d'une facturation.

AE14 est tiers de confiance de l'URSSAF, à ce titre les documents de paye sont réalisés avec le dispositif Impact Emploi.

Ce logiciel de paye est mis à jour par les services de l'URSSAF. AE14 ne peut procéder à aucun ajout d'information qui ne serait pas prévu par ce logiciel.

AE14 est dépendante des délais de mise à jour imposés par ce dispositif qui peuvent parfois entraîner des retards dans l'établissement des bulletins de paye.

AE14 ne fait pas de suivi du décompte des congés payés des salariés.

Les bulletins de paie sont envoyés à partir du 26 du mois.

La conservation et l'archivage des documents de paye et justificatifs de cotisations adressés par AE14 sont à la charge de l'adhérent.

L'adhérent peut arrêter la prise en charge de la gestion paye en cours d'année, dans ce cas il devra en informer AE14 par écrit un mois avant la fin du trimestre social engagé.

En cas d'arrêt de la prise en charge en gestion paye les démarches auprès des différentes caisses seront à effectuer par l'adhérent.

➤ Communication des variables de paye

↳ Modalités de transmission de l'information

Les documents et déclarations se font sur la base des informations communiquées par l'adhérent.

Cette communication doit prendre la forme d'un écrit (courrier ou mail) signé par la personne mandatée par l'adhérent.

AE14 ne pourra fournir des informations qu'aux personnes désignées comme correspondantes par l'adhérent et ne prendra en compte que les informations provenant de ces personnes.

Les bulletins, projets de contrats, d'avenants et cotisations sont envoyés par mail, il appartient à l'adhérent de confirmer leur réception et de prévenir si ce n'est pas le cas.

↳ Informations obligatoires

L'adhérent doit transmettre les contrats et avenants dûment signés, de même pour les conventions en cas d'emplois aidés.

L'adhérent s'engage à tenir AE14 informée de toute communication avec les caisses et à ne pas traiter directement avec ces dernières.

AE14 se dégage de toute responsabilité quant aux informations qui seraient transmises directement aux caisses par l'adhérent.

Concernant l'application de bases forfaitaires de cotisations et le recours à des contrats aidés, AE14 ne pourra les prendre en compte que si l'adhérent atteste remplir les conditions pour en bénéficier.

AE14 n'a pas pour rôle de vérifier la véracité des déclarations de l'adhérent.

Si l'adhérent utilise un autre mode de simplification d'établissement des bulletins de paye elle a pour obligation de prévenir AE14.

↳ Délais de transmission des informations

- En cas de nouvelle embauche :

Toute embauche doit être signalée dans la semaine précédant la prise de poste et au plus tard le jour de l'embauche.

- Pour les contrats en cours :

Les informations nécessaires à l'établissement du bulletin de paye doivent être transmises jusqu'au 25 du mois.

Par ailleurs, la mise en place de nouvelles normes pour les déclarations sociales exige un délai de transmission de 3 jours ouvrables à compter de la survenance d'un arrêt maladie ou d'une reprise de travail. Passé ce délai il ne sera plus possible de traiter ces évènements.

Par exception, les évènements (congrés payés, absences...) qui seraient intervenus après le 25 du mois devront être communiqués à AE14 dans un délai de 3 jours ouvrables.

A défaut, AE14 appliquera une facturation pour toute modification entraînant une nouvelle rédaction des documents.

Les congés payés, arrêts de travail et tout autre évènement impactant le bulletin de salaire ne pourront être pris en compte que sur le bulletin du mois de leur survenance.

- En cas de rupture du contrat de travail :

L'adhérent doit transmettre par écrit à AE14 la nature de la rupture du contrat de travail dès :

- qu'il en a connaissance quand il s'agit d'une démission,

- que la décision est prise par l'association en cas de rupture conventionnelle ou licenciement.

L'adhérent doit transmettre à AE14 toutes les informations nécessaires à l'établissement des documents de fin de contrat (ex. : les congés payés).

Il incombe à l'adhérent de se procurer l'attestation Pôle Emploi.

- Pour les déclarations sociales :

Les déclarations sociales se font par télé-déclaration aux caisses et par télépaiement (quand cela est possible).

Pour le télépaiement, l'adhérent doit informer AE14 de tout changement de coordonnées bancaires et doit s'assurer du bon fonctionnement du prélèvement.

Si l'adhérent souhaite arrêter le télépaiement en raison de difficultés financières, il doit en informer AE14 quinze jours avant la date du prélèvement.

➤ **Responsabilité :**

La vérification de l'exactitude et de la conformité des bulletins, des cotisations sociales et des différents documents fournis dans le cadre de la prise en charge de la gestion paye incombe à l'adhérent.

Les projets de contrats de travail, d'avenants ou les documents types fournis aux adhérents ne sont que des aides à la rédaction de leurs propres documents administratifs et sociaux. AE14 ne peut être tenue responsable de l'utilisation des informations qui y figurent.

3.1.2 Accompagnement comptabilité

L'objectif de cet accompagnement individualisé est de parvenir à un transfert de compétences vers l'association dans l'organisation et la tenue de sa comptabilité.

➤ **Cadre d'intervention :**

S'agissant d'un accompagnement AE14 aide l'adhérent dans l'organisation et la tenue de sa comptabilité avec la méthode de son choix (cahier, Excel, logiciels comptables) mais n'effectue pas ces tâches à sa place.

La présence de l'adhérent est obligatoire lors des rendez-vous.

AE14 peut réaliser un état des lieux sur les obligations comptables de l'adhérent, procéder à la vérification des comptes de trésorerie, donner si besoin les écritures d'inventaire ou aider les adhérents dans l'établissement et la présentation des comptes annuels.

➤ **Responsabilité :**

AE14 propose seulement une aide technique, elle ne se substitue en aucun cas à un cabinet comptable et n'a aucune compétence légale de vérification et d'expertise des documents.

3.1.3 Accompagnement Paye

L'objectif de cet accompagnement individualisé est, par le biais d'une information et documentation à jour, de sécuriser la gestion sociale de l'association tout en contribuant à la montée en compétence des dirigeants associatifs.

➤ **Cadre d'intervention :**

AE14 accompagne l'adhérent dans l'élaboration des documents de la gestion sociale sur le support de son choix (CEA, logiciel de paye).

AE14 n'intervient pas sur le paramétrage du logiciel.

Dans ce cadre AE14 peut faire un état des lieux sur les informations sociales, vérifier les taux de cotisations, renseigner l'adhérent sur l'application éventuelle d'une Convention Collective, conseiller sur le type de contrat applicable et en fournir des exemples.

AE14 peut aussi effectuer une étude budgétaire de l'emploi et des simulations.

AE14 pourra mettre en relation l'adhérent avec les différentes caisses et administrations.

➤ **Responsabilité :**

Se référer au Titre 3 paragraphe 3 du présent règlement intérieur.

3.1.4 Prestations diverses

➤ **Cadre d'intervention :**

Les adhérents peuvent bénéficier d'autres services supplémentaires tels que :

- Accompagnement juridique avec recherches
- Etudes et états des lieux
- Interventions sur site
- Animation de réunions
- Médiation
- Mise en conformité
- Etudes financières, budgétaires et simulations
- Dossiers de subventions
- Formation spécifique personnalisée.
- Et toutes interventions dépassant le cadre d'intervention du CRIB défini à l'article 3.1.

Toute demande d'intervention doit être formulée par écrit et validée suite à la proposition de la participation de l'adhérent au coût.

➤ **Responsabilité :**

Elle se définit au cas par cas.

3.1.5 Mise à disposition de personnel

➤ **Cadre d'intervention :**

AE14 peut mettre à disposition des associations adhérentes un technicien comptable.

La mise à disposition fait l'objet d'une convention entre AE14 et l'adhérent.

Le salarié mis à disposition n'a pas pour fonction de conseiller l'association utilisatrice ni de fournir une expertise.

Sa mission se limite à de la saisie comptable et à l'utilisation d'outils de gestion simple.

➤ **Responsabilité :**

Les responsabilités d'AE14 et de l'adhérent ayant recours à la mise à disposition sont définies dans la convention de mise à disposition.

TITRE 4 - COMPLEMENTS OU MODIFICATIONS AU REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil d'Administration est juge des dispositions à prendre lorsque se présentent des cas non prévus au présent règlement intérieur : ces dispositions doivent être avalisées par l'Assemblée Générale Ordinaire la plus proche.

Les conditions de l'organisation des activités réservées aux adhérents sont fixées par le Conseil d'Administration.

Toute modification du règlement intérieur ne présentant pas de caractère d'urgence doit être portée à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Règlement intérieur adopté par l'Assemblée Générale du 27 mai 2015

Président

Secrétaire

TABLE DES MATIERES

TITRE 1 – OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	1
TITRE 2 – ADHESION DES MEMBRES ACTIFS	1
TITRE 3 – ACTIVITES RESERVEES AUX MEMBRES ACTIFS	2
3.1 Diverses interventions proposées aux adhérents	2
3.1.1 Prise en charge de la gestion paye	3
➤ Cadre d'intervention	3
➤ Communication des variables de paye	3
↻ Modalités de transmission de l'information	3
↻ Informations obligatoires	4
↻ Délais de transmission des informations	4
• En cas de nouvelle embauche	4
• Pour les contrats en cours	4
• En cas de rupture du contrat de travail	4
• Pour les déclarations sociales	5
➤ Responsabilité	5
3.1.2 Accompagnement comptabilité	5
➤ Cadre d'intervention	5
➤ Responsabilité	6
3.1.3 Accompagnement paye	6
➤ Cadre d'intervention	6
➤ Responsabilité	6
3.1.4 Prestations diverses	6
➤ Cadre d'intervention	6
➤ Responsabilité	7
3.1.5 Mise à disposition de personnel	7
➤ Cadre d'intervention	7
➤ Responsabilité	7
TITRE 4 – COMPLEMENTS OU MODIFICATIONS AU REGLEMENT INTERIEUR	7