

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DE FONCTIONNEMENT DE 2PAO

Adopté par le Conseil d'Administration du 13/04/2021

Ce règlement de fonctionnement interne s'applique à tous les membres collectifs et individuels de l'association.

Article 1 : Agrément des nouveaux membres

- Pour être membre de l'association 2PAO, tout candidat devra s'acquitter d'une cotisation :
 - Cotisation individuelle de 5€ pour étudiants/ demandeurs d'emploi et tarif préférentiel.
 - Cotisation individuelle de 20€ et/ou plus sur option personnelle.
 - Cotisation de 50€ pour les institutionnels.
- Toute personne qui souhaite adhérer à 2PAO, doit soumettre son adhésion au Conseil d'Administration.
- Le Conseil d'Administration peut s'opposer à une candidature suite à un vote à la majorité simple.
- La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission ou d'exclusion d'un membre en cours d'année.

Article 2 : Principes éthiques et déontologiques des membres de 2 PAO

Les membres de 2 PAO doivent se conformer aux principes éthiques ci-après :

- Adhérer au projet associatif.
- L'adhésion à l'association 2PAO, outre la cotisation, implique l'adhésion à la charte et sa signature.
- Prendre la pleine mesure de ses droits et obligations (connaissance et respect des dispositions légales, réglementaires et statutaires).
- Exercer ses fonctions avec indépendance, loyauté et professionnalisme.
- S'engager à consacrer à ses fonctions, le temps, l'attention et la vigilance nécessaires.
- S'attacher à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles.
- Veiller à préserver en toutes circonstances son indépendance de jugement, de décision et d'action.
- Exprimer et expliciter clairement ses interrogations et ses opinions auprès du CA dans un esprit collaboratif et respectueux.

- S'astreindre au secret professionnel s'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions et savoir que cela dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes.
- Apporter son concours à la collégialité et à l'efficacité des travaux des Instances statutaires.
- Formuler toute recommandation qui lui paraît de nature à en améliorer les modalités de fonctionnement de l'instance statutaire en s'attachant avec les autres membres à ce que les missions de contrôle soient accomplies avec efficacité et sans entrave.
- Assurer le respect des attributions et délégations de la Direction
- Déclarer pour tout-e administrateur-trice, ses fonctions professionnelles, le nom de son ou de ses employeurs, ainsi que l'ensemble de ses mandats en cours
- S'efforcer d'éviter l'émergence d'un quelconque conflit entre ses intérêts personnels ou professionnels, moraux et matériels et ceux de 2 PAO.

Article 3 - Assemblée Générale Ordinaire et Assemblée extraordinaire

- L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit de droit une fois par an.
- Le Président convoque les membres de l'association au minimum vingt-et-un (21) jours avant la date prévue.
- Les convocations sont adressées aux adhérents par lettre ou courriel. La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
- Est joint aux convocations tout document utile au bon déroulement de l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Pour les convocations au CA, à l'AGO ou l'AGE, il est recommandé en cas d'absence de fournir des procurations. Chaque membre présent peut disposer de 3 procurations.
- Pour délibérer il est requis un quorum à l'AGO correspond à la moitié des adhérents plus un. Si le quorum n'est pas atteint, une AGE est convoquée, qui ne nécessitera pas de quorum.
- Les adhérents votent à main levée, sauf si un scrutin à bulletin secret est demandé par un membre de l'Assemblée Générale Ordinaire.
- En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.
- Les procès-verbaux, relevés de résolutions sont établis par le Secrétaire, le Secrétaire adjoint ou un membre désigné en début de chaque Assemblée Générale Ordinaire.
- Les procès-verbaux, relevés de résolutions sont adressés aux membres de 2PAO
- Les procès-verbaux, relevés de résolutions sont classés et/ou archivés dans les locaux de 2PAO.
- La tenue des CA comme des AGO ou AGE peuvent se faire en tout ou partie en visioconférence, pour permettre au plus grand nombre d'être présent.

Les points 2 à 10 sont applicables aux Assemblées Générales Extraordinaires.

Article 4- Rôle et pouvoirs du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration est élu par les membres de l'association en Assemblée Générale Ordinaire pour une durée de deux ans.
- Le Conseil d'Administration se réunit autant que besoin, mais au moins trois fois dans l'année
- Le quorum du CA correspond à la moitié des membres plus un. Si le quorum n'est pas atteint, le CA peut se poursuivre sur décision du Président.
- La convocation des membres du Conseil d'Administration doit être faite au minimum vingt-et-un (21) jours avant la date prévue.
- Les convocations sont adressées aux administrateurs par lettre ou courriel.
- La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
- Est joint aux convocations tout document utile au bon déroulement du Conseil d'Administration.
- Les administrateurs votent à main levée, sauf si un administrateur demande un vote à bulletin secret.
- En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante
- Les procès-verbaux, relevés de décisions sont établis par le Secrétaire, le Secrétaire Adjoint ou tout membre désigné en début de chaque Conseil d'Administration.
- Les procès-verbaux, relevés de décisions sont classés et/ou archivés dans les locaux de 2 PAO.
- La tenue des CA comme des AGO ou AGE peuvent se faire en tout ou partie en visioconférence, pour permettre au plus grand nombre d'être présent.

Outre les prérogatives précisées dans les statuts, le Conseil d'Administration a vocation à délibérer sur les points suivants :

- Fonction vie associative
 - Définir la stratégie de recherche d'administrateurs, de recherche d'adhérents
 - Constater la nécessité de formaliser ou faire évoluer le projet associatif
 - Amender le projet associatif
 - Déléguer à la fonction de Direction, la mise en œuvre du projet associatif
 - Proposer des modifications du présent règlement de fonctionnement de l'association à l'Assemblée Générale
- Fonction gestion et encadrement de l'ensemble des personnels
 - Valider la politique de rémunération sur la base des propositions de la fonction de Direction
 - Suivre les évolutions du tableau des effectifs

- Fonction gestion budgétaire
 - Valider le budget prévisionnel

Article 5- Rôle et pouvoirs du Bureau

Le Bureau est élu par les membres du Conseil d'Administration, pour une durée d'un an.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président autant que de besoin.

Les membres votent à main levée.

Les comptes rendus, relevés de décisions sont établis par le Secrétaire, le Secrétaire Adjoint ou tout membre désigné en début de chaque réunion du Bureau.

Les comptes rendus, relevés de décisions sont adressés aux administrateurs de 2PAO.

Les comptes rendus, relevés de décisions sont classés et/ou archivés dans les locaux de 2PAO

Le Bureau a vocation à délibérer sur les points suivants :

Fonction vie associative

- Être garant du projet associatif, être force de propositions qui doivent être validées en Conseil d'Administration

Fonction activité et prospective

- Statuer sur les axes de développement ou partenariats
- Valider l'opportunité des partenariats
- Valider les propositions du COR (Comité d'Opérationnelle Régionale)

Fonction gestion et encadrement de l'ensemble des personnels

- Prendre acte et accompagner la Directrice dans les prises de décision et la gestion des situations précontentieuses et contentieuses
- Assurer l'entretien professionnel de la Direction
- Valider le plan de développement des compétences présenté par la fonction de Direction

Fonction gestion budgétaire

- Valider les dépenses engagées au-delà de 5000 euros TTC. Le Président est habilité à engager les dépenses entre 1500 et 5000 euros TTC
- Assurer un suivi trimestriel du budget sur la base des retours réalisés par le Trésorier et la Directrice

Article 6 - Calendrier type des instances

- Programmation annuelle des Instances

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AGO												
CA												
Bureau	Toutes les 5 semaines à minima.											

Article 7 : Démission, Exclusion, Radiation

- La démission doit être adressée au Président de 2PAO par pli recommandé avec accusé de réception. Elle n'a pas à être motivée par le membre décisionnaire.
- L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave. L'intéressé doit être en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion. La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration à la majorité simple des membres présents ou représentés.
- Dans tous les cas, la cotisation versée au titre de l'année en cours est considérée comme acquise par l'association 2PAO.

Article 8 : Comité Opérationnel Régional et Groupes Territoriaux – Groupes thématiques de travail – Journée Régionale

LE COR

- Le COR n'est pas une instance décisionnaire pour la programmation scientifique de la Journée Régionale, il est un lieu d'échange, de mutualisation du savoir et des expériences. Il permet de faire le lien entre les acteurs de l'addictologie des différents territoires d'Occitanie.
- Le COR est constitué de représentants de structures addictologie et médico-psychosociales en Occitanie ainsi que de l'équipe de 2PAO.
- Le COR se réunit selon la thématique de la Journée Régionale et selon date fixée par le COR (environ 5 réunions dans l'année)
- Les frais de déplacement de l'ensemble des délégués seront remboursés par 2PAO selon les barèmes fixés par 2PAO.
- Les comptes rendus sont établis par un secrétaire de séance, membre de 2PAO désigné en début de chaque réunion.
- Les comptes rendus des réunions du COR sont, après approbation, adressés aux administrateurs de 2PAO.
- Les comptes rendus sont classés et/ou archivés dans les locaux de 2PAO.

LES GROUPES TERRITORIAUX

- Les groupes territoriaux sont des lieux d'échanges de pratiques et d'informations afin de faire émerger un projet commun.
- L'équipe de 2PAO invite chaque acteur, professionnel, individu qui a manifesté son intérêt à participer aux GT.
- Les Groupes Territoriaux sont constitués des structures acteurs de son territoire et de leurs invités. Les représentants des structures peuvent y participer.
- Les groupes se réunissent 2 fois par an et par département.
- A l'issue des échanges un COPIL de 5 séances dans l'année est organisé pour réaliser le projet commun.
- Les comptes rendus sont établis par un secrétaire de séance, membre de 2PAO désigné en début de chaque réunion.
- Les comptes rendus sont classés et/ou archivés dans les locaux de 2PAO.

LES GROUPES DE TRAVAIL

- Des groupes de travail pourront être mis en place sur proposition du Conseil d'Administration, du Bureau ou de l'équipe.
- Pour chacun des groupes, un responsable sera désigné.
- Il sera chargé, avec l'aide du secrétariat, de la gestion de ladite commission.
- Il établira un compte rendu de réunion, qui sera centralisé dans les locaux de 2PAO.
- Un rapport d'étape sera rédigé et adressé à l'ensemble des Administrateurs.

Article 10 : Modification du règlement intérieur

- Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'Assemblée Générale Ordinaire.