



Association des Retraités Hospitaliers

créé le 15/12/1989

Siret : 421 307 943 00017 - Code APE : 9329Z

Site : areho.re

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du 18 juillet 2024

Ce règlement intérieur complète le statut et vise à définir les règles de fonctionnement habituelles de l'Association, il annule et remplace celui du 17/01/2019. Il s'applique à l'ensemble des Membres des Adhérents. Il est disponible au Secrétariat, sur le site « areho.re » et sera remis à chaque Adhérent qui en fera la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur, tout autre imprévu sera soumis au vote du Conseil d'Administration à la majorité des 2/3.

Titre I. – MEMBRES

Article 1 - Composition

- **Membres d'honneur** : Ceux qui ont rendu des services particuliers à l'Association, ou anciens Membres de l'Association ayant exercé les fonctions de dirigeant.

Ils sont dispensés du paiement de la cotisation, peuvent assister à la réunion du Conseil d'Administration, sans droit de vote (3 ans)

- **Membres Bienfaiteurs** : Ceux qui acceptent de soutenir financièrement l'Association, n'ont pas droit aux votes
- **Membres actifs ou adhérents** : Ceux qui participent aux activités, à la vie de l'Association et qui paient leur cotisation.

Article 2 – Admission des nouveaux membres

L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux Membres. Ceux-ci devront respecter les conditions de l'admission suivante :

- Être retraité d'une structure hospitalière ou socio-éducative, quel qu'en soit le département. Condition non exigée pour le ou la conjointe
- Tout couple d'adhérent doit être composé d'au moins un Membre ayant exercé dans un milieu hospitalier ou socio-éducative.
- S'adresser au Responsable de secteur, remplir une demande d'adhésion avec : Nom, Prénoms, date de naissance, adresses, N° tél, adresse mail, photo d'identité et nom et lieu de l'établissement dans lequel il a exercé et la fonction occupée.
- S'acquitter d'une cotisation annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration à chaque Assemblée Générale.
- La demande d'adhésion du nouveau Membre, présentée par le Responsable de secteur sera effective qu'après acceptation du Bureau.
- Après consultation et vote, l'Association se réserve le droit de refuser une demande d'adhésion. Le refus n'a pas à être motivé.

Le renouvellement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'AREHO et effectué au plus tard le 31 mars de l'année en cours. Passé ce délai, il ne pourra plus bénéficier du « tarif adhérent » lors des prochaines manifestations de l'Association. Il peut s'adhérer de nouveau à n'importe quel moment, pour l'année en cours.

- Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un Membre en cours d'année.
- L'adhésion à l'Association entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Article 3 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre - Sécurité

➤ **Démission :**

- La démission doit être adressée au Président par lettre simple, elle n'a pas à être motivée par le Membre démissionnaire. Il ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

➤ **Exclusion :**

- L'exclusion d'un Membre peut être prononcée par le CA pour motif grave.
Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
 - Condamnation pénale pour crime et délit, - acte de discrimination ou de malveillance, propagande politique, religieuse ou syndicale.
 - Toutes actions de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'Association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion. Elle est adoptée par le CA statuant à la majorité des deux tiers des Membres présents.

➤ **Décès d'un Membre :**

- Le secrétariat fera parvenir à tous les Membres un avis de décès par mail.
- Le Responsable du secteur se chargera de faire livrer une gerbe à ses obsèques au nom de l'AREHO et une aide de (150€ à ce jour) sera remise à un membre de la famille désigné.
- ✓ Lors du décès d'un(e) Adhérent(e) hospitalier(e), le(a) Conjoint(e) non hospitalier(e) peut continuer à renouveler son adhésion.

➤ **Sécurité :**

- Tous déplacements par bus doivent être accompagnés par un Responsable de l'Association
- La trousse de secours devra accompagner les Adhérents dans toutes sorties de plein air : pique-nique, balade, randonnée.

Titre II. - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 4 – Conseil d'Administration.

Il est composé de 10 à 15 Membres, élus lors de l'Assemblée Générale. Le mandat des Administrateurs est renouvelable chaque année par tiers. Tout Membre sortant est rééligible.

- En cas de démission ou décès d'un de ces Membres en cours d'année, le Conseil peut pourvoir à son remplacement provisoire jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.
- Pour être candidat(e), l'Adhérent(e) doit avoir une ancienneté d'au moins 2 ans dans l'Association.
- Le Conseil d'Administration ne doit pas compter plus de 3 Membres non hospitaliers, ils ne peuvent postuler au poste de Président et de Vice-président et Trésorier et Adjoint.
- **Ses compétences :**
 - Mettre en œuvre la politique définie par l'Assemblée Générale.
 - Se prononcer sur l'admission ou l'exclusion d'un Adhérent.
 - Arrêter les comptes et préparer le budget prévisionnel qui sera soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.
 - Autoriser les dépenses non prévues au budget prévisionnel.

- Décider des actions à entreprendre pour le bien-être de ses Adhérents : Rencontre, déjeuner dansant, pique-nique, randonnée, conférence, jeu de société, voyage....
- Décider de l'ouverture des comptes bancaires et délégations de signature.

➤ **Les modalités de fonctionnement :**

- Le nombre minimum de réunion fixé par an est de trois. Des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu sur demande du Président ou des 2/3 de ses Membres.
 - De manière générale, les Membres seront convoqués par courrier ou mail au moins 8 jours avant la séance, suivant un ordre du jour.
 - Le quorum pour délibérer est de 2/3 de ses Membres, vote à bulletin secret, à la majorité simple. Si aucun des candidats n'obtienne la majorité, un 2^{ème} vote aura lieu qu'avec les 2 premiers candidats du 1^{er} tour. Pas de vote par procuration.
- A sa 1^{ère} session, le Conseil élira un bureau composé de 6 membres :

1 - Président	1 - Vice-président
1 - Secrétaire	1 - Secrétaire-Adjoint
1 - Trésorier	1 - Trésorier-Adjoint

Tout Membre du Conseil d'Administration absent à **2** réunions consécutives sans excuse valable, sera considéré comme démissionnaire.

Article 5 - Le Bureau

Organe exécutif de l'Association.

➤ **Sa composition:**

Composé de 6 Membres, élus au sein du Conseil d'Administration pour une durée de trois ans, En cas de démission ou décès d'un Membre, une élection partielle aura lieu pour procéder à son remplacement. Le mandat du nouvel élu arrivera à terme au prochain renouvellement général du Bureau (tous les 3 ans)

Il va de soi qu'un Membre du Bureau, même nouvellement élu qui perd son mandat d'Administrateur ne pourra plus en faire partie.

- .se réunit chaque fois qu'il est nécessaire sur convocation du Président ou sur demande du tiers de ses membres.
- Pour délibérer, la présence d'au moins 4 Membres est nécessaire
- Les décisions sont prises à la majorité simple des voix, par vote à main levée ou à bulletin secret. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.
- Tout Membre du Bureau qui, sans excuse n'aura pas assisté à **3** réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Pour de meilleures informations, mieux connaître les Adhérents, ses besoins, la mise à jour de l'effectif, les Responsables de secteurs sur invitation du Président peuvent participer aux réunions du Bureau avec voix consultatives. Leur présence n'est pas obligatoire pour la tenue toute réunion du Bureau.

➤ **Son rôle :**

- Mettre en application les orientations décidées par le Conseil d'Administration.
- D'organiser les activités de l'Association, déjeuner dansant, bal, pique-nique, randonnée, sport, jeux de société, voyage, conférence... etc.
 - S'occuper de la réservation, négociations des prix, invitations, tout mettre en œuvre pour le bon déroulement de la journée.
- Il peut prendre des décisions administratives ou financières, nécessaires à la bonne marche de ces organisations.
- Être à l'écoute des Responsables de secteur et des sollicitations et remarques des Adhérents.
- Assurer la gestion courante de l'Association, veiller au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation.
- Des activités propres à chaque secteur peuvent avoir lieu sur autorisation du Conseil d'Administration et sous contrôle d'un Responsable. Aucun secteur ne peut organiser une activité sans que le Conseil d'Administration n'en soit averti.

- Toute utilisation des locaux (en convention) en dehors des horaires prévus est strictement interdite
- Tous cas imprévus, sortant des affaires courantes seront soumis à l'appréciation du CA, sauf en cas d'urgence.

❖ **Le Président** :

- Représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.
Autorisation lui est accordée par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration, d'ouvrir, de faire fonctionner les comptes bancaires, de mobiliser les ressources de l'Association, avec la signature conjointe du Trésorier.
- Négocie et conclut tous les engagements de l'Association d'une manière générale, sous réserve du respect des statuts et des décisions du Conseil.
- Anime l'Association, coordonne les activités
- Convoque et préside les réunions de Bureau et du Conseil d'Administration,
- Est à l'initiative des réunions et maîtrise les ordres du jour.
- Fait le rapport moral annuel voté à l'Assemblée Générale.

❖ **Le Vice-président** :

Assiste le Président dans la gestion quotidienne de l'Association et de ses Membres. En plus de l'assistance, il peut être chargé de certaines missions. L'exercice des missions déléguées impose au Vice-Président d'informer le Président sur leur avancée. Le Président reste responsable pour les domaines qu'il a délégués.

- En cas d'impossibilité du Président à gérer (maladies, hospitalisation, décès) il devient Président par l'intérim, garant de l'exécution des décisions, représente et engage l'Association et convoque le Conseil d'Administration et organise dans les meilleurs délais l'élection d'un nouveau Président.

❖ **Le Secrétaire** :

- Tient la correspondance de l'Association, donne accusé de réception à tout courrier : renseignements, doléances, revendications, protestations des Adhérents et y fait part au Bureau.
- Il est chargé des formalités administratives de l'Association.
- Tient à jour les fichiers des Adhérents.
- Envoie les convocations des réunions, rédige les procès-verbaux.
- Prépare les documents de votes des élections.
- Responsable des archives.
- Veille au respect des obligations statutaires et du règlement intérieur et du suivi de l'ordre du jour et du temps imparti à chaque point abordé.

❖ **Le Secrétaire-Adjoint** :

- Seconde et remplace le Secrétaire en cas d'indisponibilité.

❖ **Le Trésorier** :

- Est le responsable financier de l'Association, il dispose de la signature des comptes bancaires – avec le Président et le Trésorier-Adjoint.
- Est chargé de la gestion des recettes : cotisations, activités, subventions, dons.
- Du paiement des factures, remboursement des frais des Administrateurs.
- De la gestion des comptes et tenue de la comptabilité de l'Association.
- Du bilan de l'exercice et la préparation du budget prévisionnel.
- De la rédaction de la partie financière, votée à l'Assemblée Générale
- De la mise à disposition aux Contrôleurs de compte tous documents à vérifier.

❖ **Le Trésorier-Adjoint** :

Seconde et remplace le Trésorier en cas d'indisponibilité. Il dispose également de la signature du compte bancaire de l'Association.

Le Responsable de secteur :

Les Adhérents sont regroupés en 4 secteurs géographiques

- Est : de Ste Suzanne à Ste-Rose
- Nord : de Ste-Marie à St-Denis
- Ouest : de La Possession à St-Leu
- Sud : de l'Etang-Salé à St-Philippe

Un Responsable est désigné par le Conseil d'Administration et un adjoint, par secteur géographique,

- Il n'est pas obligatoirement Membre du Conseil d'Administration.
- Il assure l'encadrement des Adhérents de son secteur : adhésions, informations, inscriptions, accompagnements, animations.....
- Il présente toute nouvelle adhésion aux Membres du Bureau pour acceptation
- A l'écoute de ses Adhérents, il prend des nouvelles et fait remonter les doléances et satisfactions de ses Administrés au CA.

A chaque manifestation :

- il fait l'inscription et reçoit le chèque de paiement des Adhérents et Invités, Et veille à ce qu'il soit bien libellé, signé.et daté.
- Il établit sur un bordereau de versement : les noms, prénoms des participants, le nom la banque, le n° du chèque et la date de création pour le besoin du Trésorier.
- Tout chèque doit être libellé à l'ordre de l'AREHO.

Un justificatif de paiement sera fourni à l'Adhérent sur sa demande.

➤ **Les Contrôleurs aux comptes**

Désignés lors de l'Assemblée Générale, vérifient les comptes de l'Association (2 fois par exercice)

Avant chaque contrôle : reçoivent du Trésorier, un état des comptes arrêté à la date de vérification.

- Tous documents sont fournis à leur demande : factures, états des sorties, relevés bancaires...
- Ils font part à l'Assemblée Générale de leur contrôle et observations.

Ils bénéficient de la gratuité du repas et des frais de déplacement suivant le barème fixé par le Conseil d'Administration.

Article 6 – Organisation des activités.

Les activités artistique (chant, danse, chorale, photo, cuisine) restent la propriété inaliénable de l'Association.

Tous participants d'une activité, ne souhaitant pas la diffusion de leurs images sur le site de notre Association, doivent le signaler par écrit au Président. Un silence vaut acceptation.

Fête des Mères et des Pères.

- A lieu entre fin mai début juin. Cette journée est accessible aux Invités, aux prix habituels des repas.
- Les Adhérents bénéficieront d'une remise de 20 à 40% sur le prix du repas, le solde à la charge de l'Association.
- Un petit présent sera remis ce jour là à tous les participants.
- Une petite loterie gratuite sera organisée à cette occasion, accessible à tous.

Fête de l'AREHO.

- Fête de fin d'année, est réservée aux Adhérents, Membres d'honneur et Bienfaiteur, de l'Association.
- Prix du repas avec une remise de 20 et 40% pour les Adhérents, suivant le résultat financier de l'Association.
- Gratuité pour les Membres d'honneur et Bienfaiteur.
- Un « Aidant » pourra y participer sur déclaration de l'Adhérent .
- Le cadeau de fin d'année sera remis qu'aux Adhérents présents et on procédera à une loterie gratuite de divers lots.
- Ce sera également le jour du tirage de la grande loterie.

- Les activités de l'Association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le Conseil d'Administration.

- Tout Adhérent ou Invité inscrit à une activité ne pourra plus être remboursé 2 jours avant la date de la manifestation, quel qu'en soit le motif.
- Pour des raisons de sécurité, les sorties en bus nécessitent la présence d'un Accompagnateur. Ce dernier ou son Adjoint, bénéficie de ce fait de la gratuité du transport.

Voyages :

- a) Dorénavant, tous les chèques seront établis à l'ordre de l'Agence de voyage et remis au Responsable de l'Association pour comptabilisation, il les remettra ensuite à l'Agence de voyage pour règlements, aux échéances prévues.
- b) Ceux qui veulent régler par carte bancaire, peuvent le faire directement à l'Agence et fournir une copie de leur règlement au Responsable du voyage de l'AREHO
- c) Avant toute acceptation du voyage, il est primordial de consulter les conditions d'annulation de l'agence de voyage.
- d) Lors d'une annulation, le remboursement se fera, s'il y a lieu, par l'Agence de voyage conformément à ses conditions selon la date du désistement. L'AREHO n'intervient pas dans toutes incidences de voyages et n'a aucun remboursement à faire, elle sert que d'intermédiaire entre l'Adhérent ou l'Invité et l'Agence de voyages.
- e) Les non-Adhérents qui veulent participer aux voyages de l'Association doivent s'acquitter d'un supplément déterminé par le Conseil d'Administration, non remboursable en cas de désistement. Chèque établi à l'ordre de l'AREHO.
- f) La gratuité accordée par le voyageur (billet + séjour) est faite au nom de l'Accompagnateur. Avec accord de l'Association, celui-ci accepte de mettre 30 à 50% de cette somme à la disposition du groupe pour diverses dépenses au cours du voyage (boissons, pourboires...) Cette gratuité est annulée dans le cas où l'Agence de voyages se charge de l'accompagnement du groupe.

Article 7 – Modalités financières adoptées par le CA:

Adhérents :

- Bénéficieront d'une remise de 20 à 40% du prix du repas, le solde sera à la charge de l'Association.
 - lors de l'Assemblée Générale,
 - des réunions de secteurs,
 - à l'occasion de la fête de Mères et des Pères.
 - A la fête de fin d'année de l'AREHO.
- Pour permettre un maximum de personnes à participer à nos activités. Le prix du bus fixé par le C.A reste en dessous de la valeur proposée par les Compagnies de transport. Le déficit sera pris en charge par l'AREHO.

Invités :

Est considéré comme « Invité » toute personne ne faisant pas partie de l'Association venant de n'importe quelle institution : ami, connaissance, hospitalier non adhérent, Ils ont obligation de respecter les règlements de l'Association et être parrainé par un Adhérent.

Les Responsables de secteurs ont un rôle important dans leur inscription aux activités de l'AREHO

- Peuvent participer à toutes les activités sur invitation de l'Association sauf à la fête de l'AREHO, moyennant un supplément sur le prix du repas fixé par le Conseil d'Administration. Le prix du bus reste comme pour les Adhérents.

Membres du Bureau, Conseil d'Administration, et Responsables de secteurs

- Suite aux divers augmentations du coût de la vie , les remises faites aux Membres du Conseil d'Administration jusqu'à ce jour sont revues à la hausse.
- A compter du 1^o janvier 2025 , ils s'acquitteront d'un montant de 10€ par repas lors de l'Assemblée Générale et des journées de « Rencontre des Secteurs » et de 15€ pour tous les autres déjeuner dansant organisés par l'Association. Applicable au Responsable de Secteur non Administrateurs.
- Toutes dépenses prévues (papeterie, recharge imprimante, gerbe funéraire.) effectuées par un membre du conseil d'administration pour le besoin de l'association seront remboursées sur présentation d'une facture ou ticket de caisse. Nul autre achat ne sera autorisé sans approbation de l'organe exécutif.

- Le Responsable de Secteur accompagnant les Participants dans leur déplacement bénéficiera de la gratuité du bus , en cas d'impossibilité le faisant fonction bénéficiera de cette gratuité.
- Les Frais de déplacement pour les réunions du CA et Bureau seront remboursés suivant un barème kilométrique moyen, sans tenir compte de la puissance des voitures.

Contrôleurs aux comptes et animateurs adhérents

Les frais de restauration et des déplacements seront à la charge de l'Association,

- lors des séances de contrôle des comptes
- de l'animation, sonorisation de certaines sorties de l'Association.

Tous ces avantages pourront faire l'objet de modification selon la situation financière de l'association.

Fond de réserve :

Avec l'approbation du Conseil d'Administration, l'Association constitue un fond de réserve minimum de 15 000 €, utiles pour le début de chaque exercice et pour parer à toutes sortes d'éventualités.

- Le tiers du résultat positif de chaque année alimentera ce fond de réserve, et les 2/3 investis au budget prévisionnel pour l'exercice suivant. En cas de perte, il absorbera le déficit.
- Au cas où ce fond de réserve devient très important, le surplus pourra être utilisé au profit des Adhérents, pour des occasions exceptionnelles (anniversaire de l'association, cadeaux, gratuité des repas...)

Les Adhérents recevront par mail avant chaque Assemblée Générale le compte de résultat financier de l'année échue et le budget prévisionnel pour le nouvel exercice. Des documents seront à disposition le jour de l'AG.

Titre III – INSTITUTION DE L'ASSOCIATION

Article 8 – Assemblée Générale Ordinaire

Composition :

- Tous les Membres actifs de l'Association à jour de leur cotisation au 31 décembre de l'année écoulée, avec droit délibératif à tous les votes.
- -Les nouveaux Membres au 1^{er} janvier du nouvel exercice ayant réglé leur cotisation, ont droit au vote du budget prévisionnel et des nouveaux Administrateurs.
- Les Membres d'honneur, avec voix consultative.

Modalités applicables aux votes :

- 1) Tous les Membres de l'Association sont convoqués par le Président ou Secrétaire par courrier collectif, simple ou par mail, 15 jours avant la séance.
- 2) Le quorum doit représenter 25% de tous ses Membres.
Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale sera reportée 15 jours plus tard avec le même ordre du jour et délibérera quel que soit le nombre des Membres présents.
- 3) Tout Membre présent ne peut être porteur que d'une seule procuration.
- 4) Le vote par correspondance n'est pas admis.
- 5) Le vote se fera à main levée ou à bulletin secret à la majorité simple des votants.
- 6) L'Assemblée Générale ne pourra délibérer que sur les seuls points mis à l'ordre du jour ou sur ordre formulé des 2/3 des membres présents.

Compétences :

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'Association, sa compétence s'étend sur toutes les questions non attribuées par les statuts

Elle se prononce sur : La situation morale de l'Association exposée par le Président,

- Le rapport financier présenté par le Trésorier sur les comptes de l'exercice clos.
- Le rapport des Contrôleurs aux comptes ;
- Le rapport d'activités.

Donne quitus moral et financier

Vote le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Procède au renouvellement des Membres du Conseil d'Administration et des Contrôleurs aux comptes.

Adopte les statuts et les modifications s'il y a lieu en Assemblée Générale extraordinaire.

Donne son approbation sur le règlement intérieur et éventuel modifications.

Article 9 – Assemblée générale extraordinaire

Conformément aux statuts de l'Association, l'Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée En cas de modification des statuts, d'une situation financière difficile, d'une mise en sommeil de l'association, d'une dissolution.

Convocation et quorum, identique à l'Assemblée Générale.

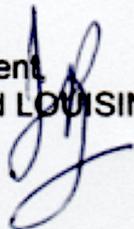
Le vote se fera à la majorité des 2/3 des Membres présents ou représentés.

Article 10 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'Association « AREHO » est établi par son Conseil d'Administration, peut être modifié sur proposition d'au moins les 2/3 de ses Membres. Il devra être adopté à la majorité des 2/3 des votants, par vote au bulletin secret ou à main levée, est soumis à l'approbation l'Assemblée Générale.

Approuvé par le CA du 18 juillet 2024

Le Président
Mr Roland LOUISIN



La Secrétaire,
Mme Huguette HOAREAU

