

<p>RÈGLEMENT INTERIEUR</p> <p>MEDIAGORA PARIS</p>

ARTICLE 1 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter du **1^{er} mars 2010** et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'association.

ARTICLE 2 – OBJET & CHAMPS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur vient en complément des statuts de l'association, afin de préciser la gestion courante de l'association.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

ARTICLE 3 – ADRESSE COMPLETE DU SIEGE SOCIAL

L'adresse postale du siège social est fixée à : (adresse précise)

Nos statuts ne mentionnent, pour des raisons pratiques, que la ville du siège social.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENT DES MEMBRES

Ce règlement intérieur sera remis à tout nouvel adhérent, ainsi que la Charte.

ARTICLE 5 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU

5.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

* Le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et, plus généralement, à toute action visant à l'objet de l'association.

* Le Secrétaire et secrétaire adjoint : assurent la rédaction, diffusion et archivage des procès-verbaux, la tenue des registres spéciaux, la gestion du fichier des adhérents, les relances des cotisations et les « mailings envoyés aux adhérents ».

* Le Trésorier : La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier. Il assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association (dont l'encaissement des chèques d'adhésion) et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous membres qui en feraient la demande expresse.

Le Trésorier a le pouvoir de signer seul les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association. **Au-delà d'un montant de 150 euros, il est nécessaire de disposer de la double signature avec le président.**

• Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux, afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

MEDIAGORA PARIS

L'Association de celles et ceux qui souffrent de phobie et d'anxiété

N°	Thème	Tâche	Responsable Principal	Peut aussi être réalisé par
1	Organisation AG / CA	Animation/Préparation Prise de note / Rédaction PV Rédaction du Bilan Moral 1/an	Président Secrétaire + Secrétaire Adj. Président	Délégation explicite du Président Tout membre du CA Délégation explicite du Président
2	Animation des réunions	Animation des réunions mensuelles dont les ateliers (GESS ...)	Tous les membres du CA en fonction de la planification des membres présents	Aide possible des adhérents non membres du CA
4	Réservations salles réunions	Programmation des dates de réunion + Réservations salles réunions auprès de l'AGECA 2 fois / an (Mai & Novembre)	Président Secrétaire + Secrétaire Adj.	Tout autre membre du CA
5	Kits + Annuaire AFTCC	Impression des Kits d'adhésions	Secrétaire + Secrétaire Adj	Tout autre membre du CA
6	Adhésions	Gestion de la liste des adhérents + Relance des cotisations 1 fois / mois	Secrétaire + Secrétaire Adj.	Tout autre membre du CA
7	Encaissement chèques	Encaissement des chèques	Trésorier	Président
8	Permanence téléphonique	Animation de la permanence téléphonique	Tout membre du CA désigné	Tout membre du CA désigné
9	Mailings postaux Convocation AG	Rédaction Mise sous enveloppe + Postage des mailings	Secrétaire + Secrétaire Adj	Tout autre membre du CA
10	Journal "Paris des phobiques" + Lettre information Média-Actu	Rédaction Mise sous enveloppe + Postage des mailings	Tous les membres du CA Secrétaire + Secrétaire Adj	Tout autre membre du CA
11	Site Web & Emails	Gestion du site web : - Administration technique du site	Tout membre du CA ayant les compétences techniques	Tout membre du CA ayant les compétences techniques
12	Blog des réunions & Blog du CA	Mise à jour du blog	Tout membre du CA ayant les compétences techniques	Tout membre du CA ayant les compétences techniques
13	Messagerie mediagora@free.fr	Réponse aux emails	Tout membre du CA désigné	Tout membre du CA désigné
14	Interface avec société civile	Participation aux colloques / Salons / Interviews des médias - "Festival des Auteurs psy" à Nîmes - Congrès annuel AFTCC - Congrès AFFORTHECC	Président	Délégation explicite du Président + Aide possible des autres membres
15	Colloques	Organisation de colloques (ex : 10 ans de Médiagora)	Président	Aide possible des autres membres
16	Relevés bancaires	Réception des relevés de compte en banque + Conservation des talons de chèquiers + Facturettes	Trésorier	Président
17	Gestion des frais de missions	Recueils des notes de frais et émission des chèques de remboursement aux membres (Buffets, déplacements ...)	Trésorier	Président
18	Comptabilité	Etablissement annuel du bilan comptable	Trésorier	Président
19	Boîte Postale à l'AGECA	Relevé de la Boîte Postale à l'AGECA	Secrétaire + Secrétaire Adj	Tout autre membre du CA
20	COTISATIONS	Paiement des cotisations (FNAPSY ...)	Trésorier	Président

MEDIAGORA PARIS

L'Association de celles et ceux qui souffrent de phobie et d'anxiété

5.2 – Tâches qui peuvent être confiées à des adhérents non membres du Conseil d'administration

Tous les éléments clefs et sensibles de la gestion de l'association (Animation des AG et des conseils d'administration, trésorerie, site Internet, réponse aux emails des adhérents, écoute téléphonique, participation à la rédaction du journal d'information Média-Actu, intervention auprès des milieux extérieurs) ne peuvent être réalisés que par les membres du Conseil d'administration.

Un adhérent non membre du conseil d'administration peut exceptionnellement aider à l'animation des réunions et des petits groupes de parole en réunion. L'adhérent qui se voit confier ce type de tâches doit être une personne de confiance et « gérable ». En cas de problème, la tâche peut lui être retirée immédiatement.

5.3 - Règles de correspondance de l'association :

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est conforme aux statuts et correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

ARTICLE 6 – PARTICIPATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FNAPSY

Une clause particulière est adoptée par rapport à la représentation des membres du Conseil d'Administration de Médiagora Paris pour la participation de droit au Conseil d'Administration de la FNAPSY auquel elle adhère : ces membres devront être exclusivement des malades ou ex-malades uniquement.

ARTICLE 7 – CONTACTS AVEC LA SOCIETE EXTERIEURE

Les contacts pris par un ou des membres du conseil d'administration avec les milieux extérieurs (Médias, autres associations, milieu médical & psychiatrique, sites internet ...) au nom de l'association doivent être porté à la connaissance du conseil d'administration.

D'une manière générale, toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

ARTICLE 8 – DROIT DE REPONSE DE L'ASSOCIATION

Toute mise en cause de l'association dans les milieux extérieurs (Médias, autres associations, milieu médical & psychiatrique, sites internet ...) peut faire l'objet d'un droit de réponse de l'association exercé par un des membres du Conseil d'Administration.

ARTICLE 9 – PROCEDURE D'ADHESION

Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion (disponible sur le site internet et en réunion) et le transmettre soit par email, soit par courrier à l'adresse postale de l'association, soit en main propre à un administrateur lors des réunions de l'association. Le paiement du montant de la cotisation peut se faire, soit en ligne sur le site de l'association, soit par chèque.

Les modalités d'acceptation des adhésions sont mentionnées dans les statuts de l'association.

ARTICLE 10 – MONTANT DE L'ADHESION

Le montant de l'adhésion est fixé pour l'année 2010 à 30 euros pour les membres actifs.

Les sommes versées au-delà de ces montants seront considérées comme des dons.

ARTICLE 11 – EN CAS DE PROBLEME AVEC UN ADHERENT

Médiagora Paris C/o Maison des Associations du 6ème - Boîte N°37 - 60-62, rue St André des Arts 75006 PARIS

MEDIAGORA PARIS

L'Association de celles et ceux qui souffrent de phobie et d'anxiété

Lors des réunions

- Si une personne a un comportement anormal ou agresse verbalement l'un des membres du conseil d'administration ou un autre adhérent, il faut alors suspendre la réunion, faire sortir les gens le temps de discuter en groupe. Il faut d'abord rappeler que nous ne sommes que des bénévoles, fragiles, que nous ne sommes pas médecins et nous faisons notre possible. Si le dialogue n'est pas possible, il faut alors annuler la réunion sans avoir à se justifier.
- Si un journaliste, un étudiant en psychologie vient sans le demander, il faut lui demander expressément de sortir immédiatement par respect de la confidentialité de chacun.
- Si quelqu'un se présente comme «thérapeute» et fait sans autorisation de la publicité pour son « commerce », il faut lui demander immédiatement de sortir et, si besoin, éliminer les documents qu'il aurait pu donner.

Après des milieux extérieurs

- Si un adhérent cause du tort à l'association en son sein ou vis-à-vis des milieux extérieurs (Médias, autres associations, milieu médical & psychiatrique, sites internet ...), le conseil d'administration doit aborder ce point lors d'une réunion afin de statuer sur la suite à donner (voir les statuts de l'association).

ARTICLE 12 – INDEMNISATION DES FRAIS AU NOM DE L'ASSOCIATION

Les frais occasionnés (déplacements, frais administratifs ...) pour l'accomplissement du mandat d'administrateur sont remboursés au vu des pièces justificatives. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du Conseil d'Administration.

ANNEXE – MISES A JOUR :

Nom du rédacteur	Objet de la mise à jour	Numéro de la version	Date d'application
F DELORME	Mise à jour de l'adresse de l'association en bas de page	3	03/08/2011
F DELORME	Mise à jour du Montant de l'adhésion ARTICLE 10 – MONTANT DE L'ADHESION suite à la décision du Conseil d'administration du 01/04/2010	2	01/04/2010
F DELORME	Création du règlement intérieur	1	26/02/2010