

## Projet de règlement intérieur PositiveMinders

11 juin 2024

### Note préalable

L'Association PositiveMinders, établie en Suisse, a passé une convention avec l'Association PositiveMinders – France, établie en France. Les deux associations disposent :

- d'instances dont la composition est identique (Assemblée générale – ci-après AG, Conseil d'administration – ci-après CA, Bureau, Comité scientifique, direction général, Comité de direction) ;
- de statuts très proches (les différences sont liées aux droits respectifs des 2 pays) ;
- de règlements intérieurs identiques et, le cas échéant de chartes éthiques et déontologiques identiques.

Toute adhésion à l'une des deux associations entraîne automatiquement une adhésion à l'autre association. Pour assurer ce fonctionnement, 50% des cotisations perçues directement par chacune des associations et reversée à l'autre association. Par ailleurs, les deux associations disposent à la fois d'un espace membre unique et d'une procédure d'adhésion commune. La démission et la perte de qualité de membre sont également simultanées. Chaque membre reçoit une copie digitale ou physique des statuts, du règlement intérieur et de la charte éthique et déontologique.

### Introduction

Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association. Il s'applique à l'ensemble des membres. L'adhésion à l'association requiert l'acceptation préalable des statuts, qui emporte de plein droit l'acceptation du règlement intérieur et de la charte éthique et déontologique. Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent en priorité sur le règlement intérieur. Le règlement intérieur est établi et valablement modifié par le CA. Les membres sont systématiquement informés des modifications.

<b>I.</b>	<b>Participation à l'association comme membre .....</b>	<b>2</b>
	Article 1. Adhésion .....	2
	Article 2. Cotisation .....	2
	Article 3. Démission .....	3
	Article 4. Exclusion .....	3
	Article 5. Protection de la vie privée des membres .....	4
<b>II.</b>	<b>Fonctionnement des organes de gouvernance .....</b>	<b>4</b>
	Article 6. Modalités de vote pour les Assemblées générales .....	4
	Article 7. Élection des administrateurs .....	4
	Article 8. Démission ou perte de la qualité d'administrateur .....	5
	Article 9. Convocation au Conseil d'administration.....	5
	Article 10. Invitation au Conseil d'administration .....	5
	Article 11. Modalités de vote au sein du Conseil d'administration.....	5
	Article 12. Élection au Bureau .....	6
	Article 13. Démission d'un membre du Bureau .....	6
	Article 14. Délégations du Bureau au directeur général .....	6
	Article 15. Délégations du Bureau au responsable administration et finances .....	7
	Article 16. Fonctionnement du Comité scientifique .....	7
	Article 17. Fonctionnement de la direction générale et du Comité de direction.....	8

## I. Participation à l'association comme membre

### Article 1. Adhésion

Le présent paragraphe complète l'article 4 des statuts.

La procédure d'adhésion est la suivante :

- lire et accepter les statuts, le règlement intérieur et la charte éthique et déontologique ;
- s'acquitter de la cotisation annuelle fixée par le CA ;
- **pour les membres actifs uniquement** : être membre depuis au moins 3 mois et participer à une première mission bénévole qui aura été proposée, par l'association et en accord avec le membre, de manière réfléchie et adaptée. Puis, avoir obtenu l'agrément de l'inscription par le Bureau. L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion comme membre actif, sans avoir à motiver sa décision,

Dès lors que cette procédure est suivie, l'adhésion est réputée valable pour les deux associations, soit PositiveMinders et PositiveMinders – France. Le montant de la cotisation du membre versé à l'une des deux associations est reversé pour moitié à l'association sœur.

### Article 2. Cotisation

Le présent paragraphe complète l'article 5 des statuts.

Chaque membre quel qu'il soit doit s'acquitter d'une cotisation annuelle qui contribue au fonctionnement de l'association.

Ces cotisations sont fixées annuellement par le CA. À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024, le barème des cotisations annuelles est fixé comme suit, quelle que soit la qualité de membre :

- montant plein des cotisations : CHF 20.– ou 20 €,
- montant réduit des cotisations : CHF 10.– ou 10 €.

Les membres disposant d'un budget ne permettant pas d'assumer le paiement du montant plein sont éligibles au montant réduit. Toutefois, leurs droits ne sont pas altérés.

En cas de première adhésion entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 mars de l'année suivante, le montant de la cotisation couvre l'exercice entre la date d'adhésion et le 30 juin suivant.

En cas de première adhésion entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 juin, le montant de la cotisation couvre l'exercice allant du 1<sup>er</sup> juillet de l'année courante au 30 juin de l'année suivante. Les services de l'association et les droits du membre sont alors mis à disposition gratuitement entre la date d'adhésion et le 30 juin.

Au début de chacun des exercices suivant sa première adhésion, le membre reçoit un appel de cotisation par voie électronique, qu'il devra régler dans les 30 jours. En cas de non-paiement, deux relances lui sont adressées successivement par voie électronique. Si la cotisation reste impayée, le Bureau décide alors son exclusion.

Pour pouvoir exercer ses droits de vote lors d'une AG, un membre doit avoir payé sa cotisation au plus tard 2 jours ouvrés avant le début de ladite assemblée.

### Article 3. Démission

Le présent paragraphe complète l'article 6 des statuts.

Le membre souhaitant démissionner annonce sa décision soit par lettre simple adressée au siège de l'association, soit par désabonnement digital dans l'espace dédié aux membres. Le membre bénéficie des services de l'association jusqu'à expiration de l'exercice pour lequel il a préalablement payé sa cotisation.

Le membre démissionnaire n'a pas à motiver sa décision.

### Article 4. Exclusion

Le présent paragraphe complète l'article 6 des statuts.

Lorsqu'une procédure d'exclusion est lancée, un courrier précisant la raison de l'éventuelle exclusion est adressé au membre, au minimum 15 jours avant la réunion de Bureau au cours de laquelle la faute grave ou le juste motif doit être débattu.

Constitue notamment un juste motif :

- toute infraction aux règles statutaires ou au règlement intérieur.

Constitue notamment un motif grave :

- tout fait ou comportement visant à nuire au bon fonctionnement ou à l'image de l'association ou de ses dirigeants, ou ayant les mêmes effets ;
- toute divulgation, sans autorisation préalable du président de l'association, d'informations non publiques concernant, entre autres, l'association, ses membres ou ses bénéficiaires, en dehors des organes dans lesquelles elles ont été discutées ;
- la violation des pouvoirs des différents organes ou des diverses fonctions, tels qu'ils sont définis dans les statuts ou dans le règlement intérieur ;
- la violation des principes de la charte éthique et de déontologie.

Après réception de la notification de la procédure d'exclusion, le membre peut faire valoir ses moyens de défense. Tous les échanges de courriers, mentionnés ci-dessous, sont adressés par voie postale ou électronique, de manière recommandée et avec accusé de réception :

- S'il le souhaite, à partir de la date d'envoi de la notification, le membre a 14 jours pour fournir des explications par courrier adressé au président de l'association. Le fait que le membre ne retire pas le recommandé ne prolonge en aucun cas le délai avant que le Bureau statue.
- Si la radiation est prononcée par le Bureau, ce dernier dispose de 7 jours pour notifier au membre, par courrier, la décision prise.
- Dès la date de notification de l'exclusion, le membre dispose de 1 mois pour faire valoir son droit de recours, et par courrier au président de l'association.
- Si le recours est déposé dans les délais, le membre est convoqué dans les 6 mois à un CA réuni physiquement ou par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, et selon les mêmes conditions que pour toute réunion du CA, telles qu'explicitées dans l'article 9 des statuts.
- Si le membre ne se présente pas à la réunion du CA, la radiation devient effective et toute voie de recours s'éteint. S'il se présente, il lui est donné la possibilité d'exprimer son point de vue durant un temps raisonnable, puis le CA se prononce à huis clos.
- La décision du CA est alors définitive et toute autre voie de recours s'éteint.

Quelle qu'en soit sa raison, la perte de la qualité de membre ne donne pas droit à une restitution de cotisation.

#### **Article 5. Protection de la vie privée des membres**

Les membres sont informés que l'association établit un fichier informatisé et nominatif les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association, qui s'engage à mettre en œuvre des mesures techniques adéquates pour tenir ce fichier confidentiel.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'adhésion et à la gestion du membre, à sa participation aux activités de l'association et à sa bonne information. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association.

Chaque membre peut exercer ses droits d'accès, de rectification et de suppression de ses données personnelles, en application de l'article 15 du Règlement général sur la protection des données (RGPD). Par suite d'une demande écrite adressée par courriel à l'adresse [contact@positiveminders.com](mailto:contact@positiveminders.com), il obtient une copie, en langage clair, de l'ensemble de ces données dans un délai de 1 mois à compter de la réception de la demande (article 12.3 du RGPD). Lorsqu'un membre demande la suppression de ses données personnelles, il perd sa qualité de membre dès la suppression.

## **II. Fonctionnement des organes de gouvernance**

#### **Article 6. Modalités de vote pour les Assemblées générales**

Le présent paragraphe complète l'article 8.2 des statuts.

Le Bureau est responsable de définir la modalité de vote la plus adéquate (à main levée ou à bulletin secret), sachant que, à la demande d'au moins un quart des membres présents, le vote à bulletin secret peut être requis.

Le vote est systématiquement recueilli via un dispositif électronique, y compris en cas de vote en présentiel.

Lorsqu'un membre souhaite voter par correspondance, un formulaire électronique sécurisé lui est transmis. Le membre indique alors ses intentions en cochant les cases adéquates, et ce avant la date et l'heure de clôture du vote par correspondance, qui sont indiquées dans la convocation.

Le recueil de pouvoir est également électronique.

#### **Article 7. Élection des administrateurs**

Le présent paragraphe complète l'article 9 des statuts.

Tout membre du CA peut proposer au Bureau de solliciter un membre de son choix pour rejoindre le CA. Ce membre fait acte de candidature au moyen d'une lettre de motivation auprès du CA en place, qui agréé ou refuse chaque candidat.

Deux sièges sont spécifiquement réservés aux membres actifs. En cas de renouvellement de ces sièges, le CA adresse un appel à candidature à l'ensemble des membres actifs. Les membres actifs candidats adressent, comme tout autre candidat, une lettre de motivation au CA pour obtenir l'agrément.

Toutes les candidatures agréées par le CA sont proposées au vote de l'AG ordinaire.

## **Article 8. Démission ou perte de la qualité d'administrateur**

Un membre souhaitant démissionner de sa fonction d'administrateur annonce sa décision par lettre simple ou par courrier électronique adressé au président de l'association. Il est invité à informer les membres du Bureau de manière informelle. L'administrateur démissionnaire précise dans son courrier s'il désire, ou non, perdre sa qualité de membre. À défaut, il reste membre.

## **Article 9. Convocation au Conseil d'administration**

Le présent paragraphe complète l'article 9.1 des statuts.

Dans le cas où la moitié au moins des membres du CA souhaitent réunir cet organe, les administrateurs désirant exercer ce pouvoir adressent au président de l'association – ou à défaut au(x) vice(s)-président(s) ou à défaut au secrétaire général ou à défaut à leurs collègues membres du CA – un ordre du jour précis et motivé, par courriel recommandé avec accusé de réception. L'association adresse alors, au maximum dans les 10 jours, une convocation en bonne et due forme aux administrateurs. La réunion du CA devra dès lors se tenir dans les 30 jours suivant.

## **Article 10. Invitation au Conseil d'administration**

En tant que fondateurs de l'association, Anne et Jean-Christophe Leroy sont invités à participer à l'ensemble des CA, et ce même s'ils ne sont pas administrateurs. Ils ne disposent pas pour autant d'un droit de vote.

De bonne entente avec le président de l'association, le directeur général peut inviter ponctuellement des membres, des collaborateurs ou des bénévoles à présenter des sujets au CA. Ces invités ne participent que le temps de leur présentation.

## **Article 11. Modalités de vote au sein du Conseil d'administration**

Le présent paragraphe complète l'article 9.2 des statuts.

Les votes par correspondance et par procuration sont interdits.

Le CA ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente. Pour les calculs du quorum et de la majorité sont réputés présents les membres participant à la réunion physiquement, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des participants et garantissant leur présence effective.

Les moyens de visioconférence doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une présence effective à la réunion du CA, dont les délibérations sont retransmises de façon continue, et garantissant aussi la confidentialité des débats.

Les moyens de télécommunication doivent transmettre la voix et l'image de toutes les personnes présentes ou, à tout le moins, la voix des participants, de façon simultanée et continue. Cela doit garantir l'identification des administrateurs qui participent à distance ainsi que leur présence effective.

Lors d'un CA, si le président de l'association constate un dysfonctionnement du moyen de visioconférence ou du moyen de télécommunication, le CA peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement. La survenance de tout incident technique perturbant le déroulement de la séance sera mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation à distance.

L'administrateur qui participe à une séance du CA par moyen de visioconférence ou de télécommunication s'engage à obtenir l'accord préalable du président de l'association sur la présence de toute personne dans son environnement, qui serait susceptible d'entendre ou de

voir les débats conduits au cours du CA. Cette disposition s'applique également pour les conversations téléphoniques passées ou reçues par chacun des participants.

Si le quorum n'est pas atteint, le CA est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimal de 5 jours. Le CA délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit à 3 jours.

Par défaut, le vote des résolutions a lieu à main levée. À la demande du président de l'association ou d'au moins un quart des membres présents, le vote est organisé à bulletin secret.

Dans le cas d'un vote à bulletin secret, un système de vote électronique est mis en place.

## **Article 12. Élection au Bureau**

Le présent paragraphe complète l'article 10 des statuts.

Les membres du CA intéressés à siéger au Bureau doivent rédiger une lettre de motivation précisant le poste auquel ils postulent. La postulation écrite est adressée, par courrier simple ou par courrier électronique, au Bureau en fonction ou, à défaut, aux membres du CA en cours de mandat

Avant de procéder à une élection à un siège au sein du Bureau, la personne qui préside le CA donne la parole à tous les candidats au siège concerné.

Un candidat est élu :

- si le CA se réunit valablement, et
- si le candidat reçoit la majorité absolue des votes des membres présents.

## **Article 13. Démission d'un membre du Bureau**

Le présent paragraphe complète l'article 10 des statuts.

Un membre souhaitant démissionner de sa fonction au sein du Bureau annonce sa décision par lettre simple ou par courrier électronique adressé au président de l'association ou, à défaut, à un autre membre du Bureau ou à défaut aux membres du CA. Il est invité à informer les autres membres du Bureau ou du CA de manière informelle. L'administrateur démissionnaire de sa fonction au sein du Bureau précise dans son courrier s'il souhaite, ou non, perdre sa qualité d'administrateur. À défaut, il reste membre du CA.

## **Article 14. Délégations du Bureau au directeur général**

Le présent paragraphe complète les articles 9.3 et 10.3 des statuts.

Le CA donne délégation au directeur général selon les règles suivantes :

### Banques

- délégation individuelle pour la consultation, extraction de données et création de paiement ;
- délégation individuelle pour les transferts entre comptes ;
- délégation individuelle pour libération des paiements dont le montant est inférieur à CHF 10'000.- par paiement ou l'équivalent en euros.

Note : Dans tous les autres cas, la libération des paiements créés par le directeur général ou la responsable de l'administration et des finances, ou un membre du Bureau, est effectuée par un autre membre du Bureau.

### Contrats

- signature individuelle des engagements de partenariat ;
- signature collective à deux avec un membre du Bureau pour les contrats d'engagement de collaborateur ;
- signature individuelle des engagements contractuels de l'association dans la limite de CHF 10'000.– par contrat ou l'équivalent en euros ;
- signature collective à deux avec un membre du Bureau au-delà de CHF 10'000.– ou l'équivalent en euros.

### Assurances et protection sociale

- signature individuelle des contrats d'assurances de l'association ;
- signature individuelle des contrats de protection sociale des collaborateurs ;

### Annonces officielles

- mise en œuvre et signature de toutes les démarches officielles pour le compte du président de l'association et du Bureau.

Les délégations sont données le temps de la fonction et tombent dès lors que la fonction s'interrompt. En cas de révocation, la délégation s'interrompt immédiatement.

## **Article 15. Délégations du Bureau au responsable administration et finances**

Le présent paragraphe complète les articles 9.3 et 10.3 des statuts.

Le CA donne délégation au responsable administration et finance selon les règles suivantes :

### Délégation financière auprès des banques

- consultation, extraction de données et création de paiements ;
- transferts entre comptes.

Les délégations sont données le temps de la fonction et tombent dès lors que la fonction s'interrompt. En cas de révocation, la délégation s'interrompt immédiatement.

## **Article 16. Fonctionnement du Comité scientifique**

Le présent paragraphe complète l'article 16 des statuts.

Le Comité scientifique est composé d'au maximum 24 sièges. Il se réunit en séance plénière au minimum une fois par an. Le comité peut se réunir soit physiquement, soit par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ou de manière hybride.

Il est constitué de scientifiques issus de 8 disciplines : sociologie et sciences du comportement, neurosciences, psychologie, soins infirmiers, travail social, psychiatrie, médecine générale, santé publique. De plus, au sein de ces scientifiques, plusieurs d'entre eux doivent avoir une expérience de vécu d'un trouble psy ou d'accompagnement au long court d'une personne vivant avec un trouble psy.

Les membres du comité sont issus de divers pays francophones et doivent, dans la mesure du possible, représenter la diversité géographique et culturelle de l'association.

Les fonctions du Comité scientifique sont notamment :

1. la définition des orientations stratégiques pour l'identification de bonnes pratiques en santé mentale (dénommées pépites) ;
2. l'identification de pépites ;
3. la sélection de pépites ;
4. l'évaluation des pépites.

Le Comité scientifique dispose d'un bureau composé de

- 1 président,
- 1 vice-président, ou éventuellement des vice-présidents,
- 1 secrétaire général,
- 1 responsable de pôle,

et du directeur général de l'association.

#### **Article 17. Fonctionnement de la direction générale et du Comité de direction**

Le directeur général est responsable de la mise en place de la stratégie définie par le CA, de la représentation de l'association et de sa direction opérationnelle.

Le directeur général, sauf décision contraire, participe sans droit de vote à toutes les réunions du Bureau et du CA. Le directeur général soumet au Bureau toutes les décisions et les engagements qui requièrent l'approbation de celui-ci.

Le directeur général reçoit délégation par le CA et par le Bureau pour

- convoquer l'AG et le CA, selon les directives du Bureau ;
- exécuter les décisions de l'AG, du CA et du Bureau ;
- représenter l'association auprès des tiers ;
- gérer les affaires courantes de l'association ;
- assurer le suivi financier de l'association et des projets ;
- rechercher les fonds nécessaires aux projets et au fonctionnement de l'association ;
- proposer un programme d'activité, le budget et les comptes ;
- exécuter le programme d'activité ;
- mettre en œuvre la stratégie de déploiement international ;
- établir, construire et maintenir les relations avec les partenaires ;
- proposer les méthodes de sélection des prestataires.

Le directeur général met en place un Comité de direction (CODIR) qu'il préside. Ce comité organise, coordonne et gère tous les aspects organisationnels et opérationnels liés aux activités de l'association. Le CODIR est responsable de la coordination des bénévoles, des partenaires, des prestataires, ainsi que de celle des autres contacts de l'association. Le CODIR mutualise le mieux possible les coûts, les supports matériels, les éléments de communication et les actions des partenaires. Il programme et gère lui-même des événements majeurs et/ou interrégionaux.

En cas de vacance de poste à la direction générale, la responsabilité pourra être confiée temporairement, et jusqu'à 90 jours, à un ou plusieurs administrateurs par intérim. Cette mission sera nécessairement bénévole. Si la direction générale est assurée par un ou plusieurs administrateurs par intérim, ces derniers continuent de siéger de droit au Bureau et au CA.

Fait à Lugrin, le 11.06.2024

## Signatures

La présidente

Prénom/Nom : Johanna Couvreur

Johanna COUVREUR  
Johanna COUVREUR (12 juin 2024 16:19 GMT+2)

La secrétaire générale

Prénom/Nom : Olympe Oger

Olympe OGER  
Olympe OGER (12 juin 2024 09:49 GMT+2)

# PMI - Reglement interieur - 06112024

Rapport d'audit final

2024-06-12

Créé le :	2024-06-12
De :	Jean-Christophe Leroy (jc.leroy@schizinfo.com)
État :	Signés
ID de transaction :	CBJCHBCAABAAC5yGPN--TstlZgzpUMiUxZM2piRXf9iP

## Historique de "PMI - Reglement interieur - 06112024"

-  Document créé par Jean-Christophe Leroy (jc.leroy@schizinfo.com)  
2024-06-12 - 06:50:33 GMT
-  Document envoyé par e-mail à Olympe OGER (olympes.og@gmail.com) pour signature  
2024-06-12 - 06:50:37 GMT
-  E-mail consulté par Olympe OGER (olympes.og@gmail.com)  
2024-06-12 - 07:44:08 GMT
-  Document signé électroniquement par Olympe OGER (olympes.og@gmail.com)  
Date de signature : 2024-06-12 - 07:49:51 GMT - Source de l'heure : serveur
-  Document envoyé par e-mail à Johanna COUVREUR (jcouvreur@institutmontaigne.org) pour signature  
2024-06-12 - 07:49:53 GMT
-  E-mail consulté par Johanna COUVREUR (jcouvreur@institutmontaigne.org)  
2024-06-12 - 14:18:29 GMT
-  Document signé électroniquement par Johanna COUVREUR (jcouvreur@institutmontaigne.org)  
Date de signature : 2024-06-12 - 14:19:00 GMT - Source de l'heure : serveur
-  Accord terminé  
2024-06-12 - 14:19:00 GMT