

# Règlement intérieur

## de l'association « Le Salon de Lecture - La Bouquinerie », adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 19/12/2019

### Article 1 – Cotisations

L'adhésion annuelle de date à date s'élève à :

7 € pour les personnes résidant dans la CCHB (*Communauté de Communes de la Haute-Bigorre*)

9 € pour les personnes hors CCHB.

1 € pour les scolaires, étudiant.e.s & bénévoles régulier.e.s de l'association

Elle est gratuite pour les détenteurs de la carte loisirs attribuée par le CCAS (Centre Communal d'Actions Sociales) de Bagnères de bigorre.

Les Partenaires paient une cotisation selon leur lieu de résidence s'ils veulent avoir le statut de membre adhérent.

En échange de son adhésion à l'association, tout.e adhérent.e dispose des avantages suivants :

- une réduction de 50% sur les livres pastillés.
- une réduction de 10% sur les livres non pastillés (livres dont le montant est supérieur à 5€).
- informations sur les activités organisées par l'association ou par ses partenaires culturels

### Article 2 – Statut du bénévole

#### 1/ Bénévoles Occasionnel.le.s (B.O) :

En échange des services rendus ponctuellement, les Bénévoles Occasionnels disposent des avantages ci-dessous :

- le cas échéant, défraiement des frais occasionnés par le bénévolat sur présentation de justificatifs au-à la Trésorier.e avec possibilité d'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue d'une réduction d'impôt sur le revenu (*art. 200 du CGI*).

- dons de livres pastillés (*livres dont le prix est inférieur à 5€*) ou remise de 50% sur les autres livres, de façon ponctuelle, avec accord du Bureau, selon les services ponctuels rendus.

#### 2/ Bénévoles régulier.e.s (B.R) :

Il-elle a signé la « convention d'engagement réciproque » (cf annexe)

En échange des services rendus, les BR disposent des avantages ci-dessous:

- livres pastillés (*livres dont le prix est inférieur à 5€*) gratuits dans la limite de 15 par mois.

Ces livres peuvent être restitués ou pas au *Salon de Lecture - La Bouquinerie*, mais qui ne peuvent faire l'objet d'un commerce pour le compte du bénévole ;

- une réduction de 50% sur tous les autres livres (*livres dont le prix est supérieur à 5€*) ;

- invitation aux événements organisés par l'association par les bénévoles et pour les bénévoles et ami-es de l'association.

- défraiement des frais occasionnés par l'activité de bénévolat au sein de l'association (en particulier frais d'essence sur une base fiscale) avec possibilité d'abandon de ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue d'une réduction d'impôt sur le revenu (*art. 200 du CGI*).

Toute démission du BR, motivée ou pas, doit être adressée par écrit au-à la Président.e.

### **Article 3 – Non respect de la « Convention d'engagement Réciproque ». Modalité de suspension du statut de BR.**

En cas de non respect de la Convention d'Engagement Réciproque constaté par au moins un.e témoin de confiance, la-le Président.e convoque le-la BR dans un délai d'une semaine à une réunion afin que la-le BR puisse présenter sa version des faits. Le-la BR peut se faire accompagner d'une personne. La-le Président.e peut convoquer à cette réunion les personnes qu'il-elle juge utile.

Le-la présidente ou son-sa représentant.e donne un compte-rendu de cette réunion dans un délai de 2 jours au CA qui décide de la suspension, ou non, du statut de BR et notifie sa décision à l'intéressé.e dans un délai d'une semaine maximum par écrit.

### **Article 3b – Perte de qualité de membre adhérent.**

En cas de faute grave, le CA peut décider de radier un membre adhérent. Ces fautes sont celles susceptibles d'être sanctionnées par la loi (*vols, violences, injures, mise en danger de la vie d'autrui,...*) et toute action de nature à porter préjudice aux activités de l'association ou à la réputation de l'association.

La faute doit s'être déroulée dans le local de l'association ou lors d'un événement organisé par l'association hors de ses murs ou viser directement un.e membre du CA, un bénévole, un autre adhérent.e ou l'association en elle-même.

La faute doit être constatée par au moins deux témoins de confiance. Le CA apprécie la réalité et le degré de gravité de la faute.

Le-la Président.e stipule par écrit à l'adhérent.e concerné.e les griefs à son encontre et lui propose une réunion pour présenter sa défense. Après cette présentation, le CA donne son avis dans un délai d'une semaine maximum.

Le CA peut décider à tout moment de suspendre la radiation.

### **Article 4- modalités relationnelles au sein de l'équipe bénévoles-salarié.e.s- volontaires-stagiaires**

L'association encourage les relations bienveillantes et agréables en son sein. Les réunions sont organisées en favorisant la bonne humeur et la convivialité. Elles ne doivent pas être le lieu de règlement de conflits interpersonnels.

En cas de conflit entre membres de l'association, les intéressé.e.s doivent contacter un membre du CA qui se chargera d'organiser une réunion de conciliation dans un délai de 10 jours maximum, dans un délai de 5 jours si le conflit concerne une personne en contrat de travail dans l'association.

Le bénévole n'est subordonné à l'autorité d'aucun autre membre de l'association : ni aux membres du CA, ni au membre du Bureau, ni aux salarié.e.s.

Le bénévole choisit les tâches qu'il souhaite assumer parmi une liste qui lui est proposée. (cf annexe). Il peut proposer d'autres tâches lors des réunions mensuelles associatives (C.A, B.R, B.O, adhérent.e.s) ou directement au CA. Ces nouvelles tâches devront être en rapport avec les missions de l'association et recevoir l'aval du CA avant d'être entreprises.

Les bénévoles, les salarié.e.s, les volontaires, les stagiaires réalisent leurs tâches et missions en bonne intelligence, selon des principes de collaborations. Dans cet esprit, au moins 3 réunions par

trimestre sont organisé.e.s. entre les bénévoles, administrateur-trices, salarié.e.s, volontaires, adhérent.e.s.

Les petites décisions prise individuellement sont toujours révocables collectivement lors des réunions mensuelles organisées par l'association.

Le-la chargé.e des emplois du temps et de l'organisation ne peut imposer d'horaires aux bénévoles. Les bénévoles choisissent la durée et les horaires de leur bénévolat.

En revanche, les salarié.e.s sont sous l'autorité du Bureau qui lui a remis une fiche de poste où sont stipulés ses horaires et ses missions, au moment de son embauche.

## **Article 5 : Modalité d'élection des représentant.e.s des personnes en contrat avec l'association.**

Les salarié.e.s, volontaires, stagiaires se réunissent pour choisir leur représentant.e habilité.e à voter lors de l'A.G. Cette réunion peut se tenir sur leur temps de travail ou de mission. Ils-elles s'organisent comme ils-elles le souhaitent du moment que l'ensemble des personnes qui sont sous contrat avec l'association au moment où la convocation à l'A.G a été envoyée soient convié.e.s aux réunions.

## **Article 6 : Les décisions du CA**

Les décisions du CA sont prises au consensus après résolutions des désaccords. Si ce dernier ne pouvait être atteint, il serait procédé une semaine plus tard, à un vote à bulletin secret requérant 75% des votes pour être validé.

## **Article 7 – Commission de travail.**

Le CA peut proposer des commissions de travail aux bénévoles, adhérent.e.s, volontaires, salarié.e.s, stagiaires.

## **Article 8 – Modification du règlement intérieur**

cf l'article 16 des statuts

# ANNEXE 1      Convention d'engagement réciproque entre bénévoles et l'association<sup>1</sup>

Le Salon de Lecture – La Bouquinerie  
20 rue des Thermes  
65 200 Bagnères de bigorre  
07 83 79 18 69  
bouquinerie.bagneres@gmail.com  
n° siret : 51167354300027  
agrément ser. civique : MP 065 18 00003 01

Bénévole régulier ou occasionnel (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel...)

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'Association « *Le Salon de Lecture – la Bouquinerie* » et ses bénévoles ni entre les salarié.e.s et les bénévoles. Ceci n'exclut cependant pas le respect de certaines consignes.

Ces dernières sont élaborées afin d'assurer le bon fonctionnement de l'association.

Par la signature de cette convention, la-le bénévole adhère aux missions de l'association telles que mentionnées dans les Statuts, dont il reconnaît avoir reçu un exemplaire. Il peut à tout moment arrêter sa collaboration avec « *Le Salon de lecture – la bouquinerie* »

L'Association Le Salon de Lecture - La Bouquinerie s'engage à l'égard de la/du bénévole ..... :

- à lui confier les clés du local et les responsabilités, missions et activités suivantes qu'il-elle a librement choisi dans une liste (annexe 2)

- à respecter les horaires et disponibilités convenus suivants :

- à écouter et prendre en compte ses suggestions,
- à lui donner régulièrement des informations sur le fonctionnement de l'association ; à lui proposer de l'inscrire et prendre en charge financièrement les formations proposées à l'association (comptabilité, parler en public, sociocratie,...)
- à lui proposer de faire un point régulier sur ses activités et sur ce que lui apporte son engagement bénévole, notamment en matière d'utilité, de reconnaissance et de développement de compétences,
- à rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de l'association (*notamment frais d'essence, matières premières pour réaliser buffet d'animation, ...*)
- à lui garantir certains avantages suivant son statut de bénévole Régulier (*droit de regard sur les nouveaux livres, gratuité des livres pastillés dans la limite de 15 par mois, réduction sur les livres non pastillés, invitation bénévoles, coût d'adhésion symbolique, prêt du camion sous condition,...*)
- à couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subis dans le cadre de ses activités,
- si souhaité et si la-le bénévole n'est pas retraité.e, à l'aider à faire reconnaître ses compétences acquises dans le cadre des procédures de VAE,

---

<sup>1</sup> Convention présentée et amendée par les Bénévoles Régulier.e.s le jeudi 17 octobre 2019, validée par le Conseil d'Administration de l'Association le 24 octobre 2019, approuvée par l'AGE le 19/12/2019

Le/la bénévole .....s'engage envers l'association Le Salon de Lecture- La Bouquinerie :

- à coopérer avec les différents partenaires de l'Association (*usager, adhérent.e, membres du CA, salarié.e.s, autres bénévoles, volontaires, stagiaires*) ;

- à respecter les convictions et opinions de chacun.e ; en cas de conflit interpersonnels à prévenir un membre du CA afin qu'une confrontation-pacification ait lieu entre les personnes concernées.

- à respecter les missions, l'éthique, le fonctionnement, les Statuts et le Règlement Intérieur du Salon de Lecture – la bouquinerie, notamment à accueillir avec bienveillance les stagiaires de la Mission Locale et les volontaires en service civique ;

- à veiller autant que possible sur les clés du local, les mobiliers, les caisses et dons en nature qui constituent un bien commun et notamment à ne pas détourner ces fonds selon un intérêt lucratif personnel (revente de livres et autres produits culturels notamment)

- à respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'association.

- à préserver la bonne réputation de l'association.

- à respecter les horaires et disponibilités convenues ; en cas d'impossibilité à prévenir aussi tôt que possible le-la responsable de l'emploi du temps ;

- à participer autant que possible aux réunions mensuelles et AG.

- à ne pas s'engager au nom de l'association envers une tierce personne (morale ou physique) et/ou à ne pas engager les fonds de l'association sans l'accord écrit du CA.

- à adopter une attitude et une tenue adaptées à l'accueil des publics (*bienveillance, laïcité, propreté et sobriété*)

Bagnères de Bigorre, le .....

Association représentée par :

.....

## **ANNEXE 2 : CHOIX DE TACHES AU SEIN DU SALON DE LECTURE**

PARTAGER - APPRENDRE - ECHANGER

**1/ PERMANENCES:** ventes & conseils à la bouquinerie ou sur les stands (salon Pyrénéen, Marché aux bouquins...), responsable de caisse ; idées & améliorations... Responsable d'un rayon, de sa mise en valeur et de sa promotion (histoire, géo, santé, ...), sélection de livres, mise en vitrine, signalisation des rayons, tri (genre, alphabétiques), promouvoir les adhésions, le bénévolat ; diffuser des informations à caractère socio-culturel aux usagers et adhérents,...

**2/GESTION & ENTRETIEN DU LOCAL:** réparation, entretien, réflexions sur le mobiliers de la bouquinerie (étagères, portants, ...), boîtes à bouquins. Gestion & entretien outils informatiques,...

**3/ GESTION & ENTRETIEN MATERIEL DES BOUQUINS :** tri, étiquetage, nettoyage, remise en état, couvertures, recyclage, cotes des vieux livres, ...

**4/ MODERNISATION :** vente sur internet, vente de liseuses d'occasion, (à développer)

**5/ EVENEMENTS & ANIMATIONS :** organisation, trouver des Partenaires, des intervenants, planifier etc. dans la bouquinerie et hors de la bouquinerie pour développer la promotion de la lecture & écriture au près de public qui ne viennent pas naturellement à la Bouquinerie ni dans les autres lieux culturels. (Lectures publiques par exemple), ...

**6/ EN ETE LE MARCHE AUX BOUQUINS :**

- **en amont :** développer la diffusion, trouver des intervenants, gestion des autorisations, organisation de l'emploi du temps, du rétro-planning, gestion de l'espace, attribution des espaces pour les stands, signalétique dans Bagnères,...

- **la semaine avant l'événement et le jour-même :** coordination, buvette, stand extérieur ou intérieur, animations, confectionner un plat,....

**7/ REPRESENTATION A L'EXTERIEUR (sous la responsabilité du –de la Présidente) :** relations avec les institutions (mairie, etc.), relations avec les Partenaires, assister à des réunions avec nos Partenaires, en faire un compte-rendu,...

**8/ FINANCES & COMPTABILITE (sous la responsabilité du –de la Trésorière):** bilan comptable annuel, bilan mensuel, mise en banque, recherche de sponsors, dossiers de subvention , ...

**9/ ADMINISTRATION/SECRETARIAT (sous la responsabilité du –de la Secrétaire):** dossier de presse, archives, gestion des dossiers administratifs, compte-rendu réunions, demande administratives, rédaction de contrats,...

**10/ COMMUNICATION EXTERNE :** contact presse, réseaux sociaux, site internet, logos, conception cartes/tracts de visite, recherche de nouveaux bénévoles, appel aux dons, promotion des événements, lettre d'actualité, distribution de tracts, affichage,...

**11/ COMMUNICATION INTERNE** : gestion des emplois du temps, communications aux adhérents, aux bénévoles, organisation et animation des réunions internes, ...

N° du pôle	Envie de participer (Oui / non)	Un peu, à l'occasion... (BO)	À raison de 8h par mois (BR)	Plus de 8h par mois (BR)
1/ permanences				
2/ local				
3/ bouquins				
4/ modernisation				
5/ événements & animations				
6/ marche aux bouquins				
7/ représentation à l'extérieur				
8/ finances				
9/ administration				
10/ communication externe				
11/ communication externe				