



**Focus Thématique**  
**GOVERNANCE**



**Thématique**  
**LE REGLEMENT INTERIEUR**

**Bonnes Pratiques de référence**  
**35-52-57**

# SOMMAIRE

<b>L'OBJECTIF .....</b>	<b>3</b>
• <b>Quoi ? l'objet : .....</b>	<b>3</b>
• <b>Pour Qui ? à qui s'adresse ce livrable :.....</b>	<b>3</b>
• <b>Comment est-ce mis à disposition ?.....</b>	<b>3</b>
<b>LE POURQUOI .....</b>	<b>4</b>
• <b>Rappel des obligations légales.....</b>	<b>4</b>
• <b>Rappel des autres exigences.....</b>	<b>4</b>
<b>COMMENT PROCEDER.....</b>	<b>5</b>
• <b>Etape 1 : .....</b>	<b>5</b>
• <b>Etape. 2 : .....</b>	<b>5</b>
<b>LES FACTEURS DE SUCCÉS .....</b>	<b>6</b>
• <b>Les prérequis :.....</b>	<b>6</b>
• <b>L'implication des acteurs :.....</b>	<b>6</b>
• <b>Le choix des contributeurs :.....</b>	<b>6</b>
• <b>Le processus de validation :.....</b>	<b>6</b>
<b>LES BONNES PRATIQUES DE REFERENCE.....</b>	<b>6</b>

# L'OBJECTIF

## Rappel de l'objectif à atteindre :

- **Quoi ? l'objet :**

Concerne le règlement intérieur statutaire et non le règlement intérieur d'établissement.  
Le règlement intérieur (RI) complète, si nécessaire, les statuts de l'entité.

Il peut donc préciser les règles de fonctionnement s'appliquant tant à l'organisme lui-même qu'à ses membres.

- **Pour Qui ? à qui s'adresse ce livrable :**

Le règlement intérieur s'adresse aux membres et adhérents de la structure.

- **Comment est-ce mis à disposition ?**

Le RI n'est applicable qu'à ceux qui en ont connaissance. Il est donc important de le diffuser. Il est hautement recommandé :

- d'en remettre un exemplaire lors de l'adhésion,
- lors de toute modifications du règlement intérieur comme des statuts

# LE POURQUOI

## • Rappel des obligations légales

Le règlement intérieur n'est pas une obligation légale sauf pour :

- Un organisme reconnu d'utilité publique (RUP) doit rédiger un règlement intérieur et le communiquer, ainsi que toutes ses modifications futures, aux autorités administratives compétentes. Il doit notamment être approuvé par le Ministère de l'Intérieur ;
- Les associations sportives, ayant obtenu un agrément Jeunesse et Sport, doivent communiquer leur règlement au Ministère chargé des Sports ;
- Les associations agréées de pêche et protection des milieux aquatiques ;
  - Les associations bénéficiant de fonds publics.

Il devient également obligatoire si prévu dans les statuts de l'organisme.

NB : une règle validée en assemblée de l'organe délibérant et inscrite au PV est de même valeur que le RI. Il est recommandé d'intégrer les nouvelles règles votées en assemblée au RI dès que possible, permet de ne conserver qu'un seul recueil complet de règlements à l'attention des membres de l'entité

## • Rappel des autres exigences

Quand **le règlement intérieur** n'est pas une obligation, il **présente l'avantage de** :

- **pouvoir être modifié aisément, contrairement aux statuts**, dès qu'il est adopté et valable, le Règlement Intérieur est opposable à tous au sein de la structure, aux adhérents comme aux dirigeants ;
- **compléter et préciser les statuts** de l'entité bien sûr en cohérence avec eux, et avec la charte de déontologie mise en place par l'organisme.
- **régler un certain nombre de difficultés pratiques nées** :
  - dans les rapports entre l'entité et les membres ;
  - entre les membres.

Il est source de droits, mais aussi d'obligations pour toutes les parties en interne ; il peut donc, à ce titre, permettre d'engager la responsabilité des intéressés, à commencer par celle des dirigeants.

# COMMENT PROCEDER

## Proposition de méthodologie :

### • Etape 1 :

Le travail d'élaboration du Règlement Intérieur est collectif et est pris en charge par l'équipe dirigeantes.

### • Etape 2 :

Identifier les clauses non prévues au statut ou devant être complétées au règlement intérieur. Par exemple :

- les conditions d'adhésion des membres et les procédures d'exclusion,
- les modalités de réunion et de vote du bureau, de l'organe collégial d'administration, des assemblées,
- la répartition des fonctions au sein du bureau,
- la transmission de certaines informations entre l'organe collégial d'administration et le bureau,
- le fonctionnement de commissions au sein de l'organisation,
- l'animation de l'entité et l'organisation de festivités,
- l'utilisation des locaux et du matériel,
- le montant des cotisations et les modèles de cartes d'adhérents,
- le remboursement de frais, et/ou le versement d'indemnités.

Le Règlement Intérieur ne doit intégrer que des dispositions que l'entité est réellement capable de traduire dans sa pratique et son fonctionnement quotidien. Il faut donc se limiter aux dispositions essentielles non traitées par les statuts.

Lorsque l'adoption du règlement intérieur est obligatoire il est possible que l'association soit tenue d'y insérer certaines clauses.

### Etape 3 :

Procéder aux étapes de validation prévues par la loi ou par les statuts.  
Si non prévu, validation par l'Organe Délibérant.

### Etape 4 :

Diffuser largement et procéder aux formalités et obligations de publications prévues.

# LES FACTEURS DE SUCCÈS

## Proposition de méthodologie :

- **Les prérequis :**

La rédaction du règlement intérieur doit être adaptée à chaque organisme en fonction de ses activités réelles et de ses statuts.

Il doit être régulièrement mis à jour en respectant les étapes de validations et de formalités prévues par la loi.

- **L'implication des acteurs :**

Les acteurs sont généralement désignés par les statuts voire par la loi pour les organismes auxquelles une obligation légale s'impose.

- **Le choix des contributeurs :**

La consultation des autres membres est recommandée car il est plus facile d'installer une organisation quand les acteurs de la structure prennent part à la formulation de ses règles de fonctionnement.

- **Le processus de validation :**

Il est approuvé par l'organe compétent désigné par les statuts (Organe Délibérant, l'Organe collégial d'administration ou le Bureau). A défaut de mention au statut c'est l'Organe délibérant qui approuve ; la mention est donc vivement conseillée pour ne pas perdre la facilité de modification.

# LES BONNES PRATIQUES DE REFERENCE

*Voici les 3 BP qui mentionnent le Règlement Intérieur, qui illustrent bien le caractère complémentaire aux statuts en parlant de délégations de pouvoir (BP35), habilitation des comptes (BP52 et 57).*

**Bonne Pratique 35 :** L'entité dispose d'une description de son organisation du travail avec :

- une définition des missions entre salariés, bénévoles et volontaires,
- un ou des organigramme(s) à jour décrivant la répartition des responsabilités,
- des délégations de pouvoirs établies en cohérence avec l'organigramme, les statuts et, s'il y a lieu, le règlement intérieur.

**Bonne Pratique 52 :** Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'organe habilité ;

- arrêtés par l'organe habilité tel que prévu dans les statuts ou le règlement intérieur ;

- ...

**Bonne Pratique 57 :** L'organe collégial d'administration ou l'organe habilité si prévu dans les statuts ou le règlement intérieur procède à l'arrêté des comptes annuels après présentation détaillée par le trésorier et les comités spécialisés (financier et comité chargé de vérifier la réalité du contrôle interne). Il mesure les enjeux. Il est attentif aux remarques éventuelles du Commissaire aux comptes.