

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

L'Association Nationale des Médiateurs - **A.N.M.** - est une association régie par la loi du 1er juillet 1901 (publication au JO le 6 octobre 1993) dont le but est :

1. de promouvoir et favoriser la médiation par tous moyens appropriés,
2. d'offrir aux médiateurs un lieu d'échange, de formation, de perfectionnement et de leur apporter un soutien professionnel (assistance technique et gestion),
3. de proposer à toute personne physique ou morale, privée ou publique, des médiateurs dont elle reconnaît la compétence et l'indépendance.

Elle est dirigée par un Conseil d'Administration. Ce conseil élit son bureau.

CHAPITRE 1 - ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1 - Composition

L'Association est composée de personnes physiques ou morales, à jour de leur cotisation annuelle.

Article 2 – Conseil d'Administration

Cet article complète les articles 9, 10 et 11 des statuts.

1. Effectifs

L'Association est dirigée par un conseil d'administration qui comprend de 6 à 18 membres statutaires, personnes physiques, dont les deux tiers doivent être médiateurs praticiens. Tous ces membres ont le droit de vote.

2. Membres statutaires

Ils sont élus par l'Assemblée générale pour 3 ans après examen des candidatures par le conseil d'administration. Ils sont rééligibles,

3. Modalités d'examen des candidatures à l'élection ou à la réélection

Le candidat à l'élection ou à la réélection au conseil d'administration doit :

- adhérer aux valeurs de l'ANM et avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- contribuer aux commissions, chantiers, comités ou groupes d'étude décidés par le conseil d'administration, entre un, minimum et trois, maximum,
- s'engager à prendre la responsabilité d'une (ou deux) commission, chantier, comités ou groupes d'étude,
- s'engager à consacrer à l'ANM deux jours par mois en moyenne sur l'année, hors participation aux conseils d'administration,
- participer aux séminaires de réflexion du conseil d'administration.

4. Invités

Le Conseil d'Administration peut, de façon ponctuelle, inviter à participer à ses travaux toute personne ayant des connaissances techniques particulières. Ces invités n'ont pas le droit de vote.

5. Bureau

Le Bureau est élu par le Conseil d'Administration conformément à l'article 9 des statuts. Il comprend cinq personnes : le président, un vice-président, un secrétaire général, un trésorier et un autre membre.

6. Délégation

Tout membre du Conseil qui serait empêché d'assister à une séance peut donner un pouvoir écrit à un autre membre du Conseil. Un mandataire ne peut pas être porteur de plus de deux pouvoirs.

7. Discipline

- Après trois absences consécutives aux réunions du Conseil d'Administration,
- ou en cas de manquement grave aux valeurs de l'ANM,
l'intéressé est invité, par lettre recommandée avec avis de réception, à présenter ses explications orales ou écrites au Conseil d'Administration. Ce dernier, après étude, peut décider, à la majorité des deux tiers, sa révocation, notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

8. Commissions techniques, Groupes d'étude

Le Conseil d'Administration peut constituer des commissions, des chantiers, des comités ou des groupes d'étude qui sont présidés par un membre du Conseil d'Administration. Ce membre rapporte au Bureau, puis au Conseil d'Administration l'état d'avancement des travaux, après avoir fait circuler l'information y afférant. Il fait part au Bureau et au Conseil d'Administration de la poursuite des travaux prévus et des éventuelles décisions à prendre, selon un plan-type simple : objectifs, moyens à mettre en œuvre, difficultés rencontrées, propositions, décisions.

9. Responsabilité du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration a tout pouvoir pour assurer la bonne marche de l'Association. Il définit les grandes orientations et missionne le Bureau pour les mettre en œuvre. Il établit une liaison avec le bureau et veille à ce que les buts de l'Association soient intégralement respectés. Il peut également déléguer à l'un de ses membres tout ou partie de l'assistance administrative indispensable au bon fonctionnement de l'association.

Si le président ou tout autre membre du Conseil d'Administration a des projets concernant l'ANM, il doit, avant de les mettre en œuvre, demander l'avis du Conseil et, en cas de réponse positive, décider de leur mise en œuvre avec le Conseil d'Administration.

10. Communication au sein du Conseil d'administration

Pour faciliter et alléger le travail, les membres peuvent échanger par messagerie électronique sur des questions clairement identifiées dans « l'objet » du message, lequel devra toujours débiter par les trois lettres ANM. (Un seul objet par message)
Lorsque, notamment à la suite de l'envoi de réponse(s), l'objet du message change, on doit veiller à en tenir compte dans celui-ci.

Article 3 – Bureau

Les missions du bureau sont de deux ordres :

- défricher des sujets de fond ou stratégiques et faire des propositions au Conseil d'Administration pour discussion et finalisation,
- régler des points, qui, soit ne relèvent pas nécessairement du Conseil d'administration, soit ne peuvent attendre la prochaine réunion de celui-ci.

Seul le bureau a qualité pour autoriser toute publication de l'Association à destination de l'extérieur, sauf délégation spécifique.

CHAPITRE 2 – RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

Article 4 - Président

Le Président assure la stricte observation des statuts et du règlement intérieur. Il veille à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Il convoque le Conseil d'Administration en séance ordinaire au moins cinq fois par an ; en séance extraordinaire toutes les fois que les intérêts de l'Association l'exigent.

Il établit l'ordre du jour du Conseil d'Administration en distinguant :

- les points qui sont d'ordre informatif,
- les points qui donneront lieu à un échange et pour lesquels les membres doivent réfléchir à partir, notamment, de dossiers qui leur seront envoyés au préalable,
- les points qui donneront lieu à une décision par vote.

Il prévoit le temps à consacrer à chaque point en fonction de son importance et de son urgence.

Dans l'intervalle des réunions du Conseil et du Bureau, il prend en cas d'urgence toute décision utile dont il rend compte au Bureau lors de la première séance qui suit. Il représente l'Association en justice et dans toutes les activités de la vie civile. Il ordonne les dépenses dans le cadre du budget voté par le Conseil d'Administration. Il peut se faire suppléer par un membre du Bureau.

Le Vice-Président seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement. Il peut être en charge de domaines particuliers.

Article 5 – Secrétaire Général

Il est chargé d'assurer l'envoi des convocations, de rédiger les procès-verbaux des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Il transmet les procès-verbaux du Bureau et du Conseil d'Administration aux destinataires désignés de droit, sauf indication contraire décidée par les dites instances décisionnelles.

Il s'assure que l'Association se conforme à la loi du 1er juillet 1901.

Il est responsable de l'organisation et de l'administration de l'Association.

Article 6 - Trésorier

Il fait tenir, sous sa responsabilité, la comptabilité de l'Association conformément au plan comptable.

Il est appelé à évaluer et donner son avis sur tous les engagements de dépenses et sur toute autre question financière.

Il doit présenter au conseil d'administration, en septembre de chaque année, la situation provisoire des comptes à mi-exercice (30 juin) ainsi que la clôture des comptes au Conseil d'Administration précédant l'assemblée générale.

CHAPITRE 3 - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 7 – Fonctionnement du Bureau et du Conseil d'Administration

Le conseil d'Administration est convoqué au moins cinq fois par an, dont l'une peut avoir lieu avec la participation des délégués régionaux.

Le Bureau se réunit au moins cinq fois par an.

Article 8 - Élection du Bureau

Le Bureau est intégralement réélu tous les ans par le premier Conseil d'administration qui suit l'Assemblée générale. En tant que de besoin, des membres peuvent également y être élus en cours d'année par le Conseil d'administration.

1. Candidatures

Seuls les membres statutaires du Conseil d'Administration peuvent être candidats.

2. Droit de vote, délégation

Pour l'élection du Bureau, chaque membre dispose d'une voix. En cas d'absence, procuration peut être donnée à un membre présent. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration. Le vote par correspondance n'est pas admis.

3. Election

L'élection ne peut avoir lieu que si le quorum des deux tiers des membres du Conseil présents ou représentés est atteint. Le vote a lieu à bulletin secret et à un tour. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.

Pour le déroulement du scrutin, la présidence est assurée par le Président sortant ou à défaut par le doyen d'âge. Les résultats du vote sont portés au procès-verbal.

Article 9 - Procédures de vote

1. Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si le quorum de la moitié des membres présents ou représentés est réuni. Les questions soumises à l'approbation du Conseil le sont à main levée (mode normal) ou à bulletin secret (si les 3/4 des votants se prononcent en faveur de ce mode de vote)

2. Assemblées Générales

Les règles sont définies dans les articles 11 et 12 des statuts.

Cependant si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale sera convoquée. La convocation doit être faite sous 15 jours. Cette Assemblée délibérera valablement, quel que soit le nombre de présents ou représentés.

Article 10 - Déroulement des scrutins

Le Bureau désigne, parmi les électeurs présents, plusieurs scrutateurs qui procèdent au dépouillement ; les résultats sont consignés par le Secrétaire de séance dans le procès-verbal qui est signé par le Président et les scrutateurs.

Article 11 – Adhésion

Cet article complète les articles 5 et 6 des Statuts.

Toute personne, physique ou morale, désirant adhérer doit en faire la demande auprès de l'Association qui lui fournira, entre autres, les statuts, le code de déontologie et le règlement intérieur.

L'adhérent, par le paiement de sa cotisation, s'engage à suivre les principes et exigences fixés par le code de déontologie défini par l'A.N.M. ; il accepte les statuts et le règlement intérieur de l'Association. Le Bureau vérifie que le candidat satisfait aux critères d'adhésion et n'a pas fait l'objet d'une mesure disciplinaire d'exclusion.

Article 12 - Fichier informatique interne et annuaire en ligne de l'A.N.M. Conditions d'utilisation

Fichier informatique

Ce fichier doit se conformer à :

- la loi n°78 -17 « Informatique et Liberté» du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004,
- la délibération 81-89 du 21 juillet 1981 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés fixant la norme simplifiée n° 23 concernant les associations.

Les seules informations contenues seront celles nécessaires à la gestion de l'association et à ses objectifs définis dans les statuts.

Chaque membre peut demander la communication et la rectification des données le concernant. Les traitements informatiques ne peuvent concerner que la gestion de l'association dans le respect exclusif de ses objectifs statutaires. Seul le Bureau peut ordonner ces traitements. Il en est le destinataire ainsi que les personnes chargées par lui-même de l'administration et de la gestion de l'Association.

Annuaire en ligne

L'ANM. pourra faire figurer un annuaire de ses membres sur son site internet. Les mentions portées sur cet annuaire seront déterminées par le Conseil d'Administration.

Article 13 – Discipline

Cet article complète l'article 7 des statuts.

Nul ne peut faire état de son appartenance ou de ses responsabilités dans l'Association à des fins politiques, syndicales ou commerciales.

Nul ne peut utiliser le nom de l'ANM, son logo, ou les phrases clefs figurant sur son site internet, qui appartiennent exclusivement à l'Association, pour promouvoir des activités commerciales. De telles activités ne figurent nullement dans les buts de l'Association.

Nul ne peut utiliser à quelque fin que ce soit, le fichier informatique total ou partiel des adhérents sans autorisation préalable écrite du Président, en réponse à une demande justifiée.

Tout manquement à ces conditions entraîne la radiation définitive, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'intéressé par le Bureau de l'Association.

Article 14 - Finances

Cet article complète l'article 8 des statuts

1. Cotisation annuelle

Sur proposition du Conseil d'administration, l'Assemblée Générale Ordinaire ratifie le montant de la cotisation annuelle pour l'année calendaire qui commence.

2. Cotisation exceptionnelle

En cas de besoin il peut être demandé une cotisation supplémentaire pour faire face à une dépense exceptionnelle décidée par le Conseil.

3. Paiement des cotisations

Le paiement est dû avant la tenue de l'Assemblée Générale. Il est nécessaire pour participer aux différents votes. Toute cotisation est acquise définitivement à l'Association. Dans le cas de non-paiement, le Conseil d'administration peut décider l'exclusion définitive du membre de l'association.

4. L'ANM, dans le cas où elle mandate l'un de ses membres pour la représenter, pourra prendre à sa charge tout ou partie des frais correspondants ; un compte-rendu de mission et un justificatif des frais devront lui être remis.

Article 15 – Délégués régionaux

Il est institué des délégués régionaux qui ont pour mission de promouvoir et développer l'action de l'ANM dans les régions.

Ces délégués régionaux sont nommés par le Conseil d'administration.

Des conventions définissent les relations entre les délégués régionaux et l'ANM.

Article 16 – Relations de l'ANM avec les médiateurs praticiens, les associations adhérentes et les utilisateurs de services

Le Conseil d'Administration a pour mission, dans des chartes spécifiques à chaque domaine, de fixer le cadre de ses relations avec les médiateurs praticiens, les associations adhérentes, ainsi que tout utilisateur de ses services. Il fixe également les contributions financières attachées à ces services.

Article 17 – Modification du Règlement Intérieur

L'élaboration du règlement intérieur et de ses modifications est du seul ressort du Conseil d'Administration.

Un examen du texte sera fait tous les deux ans à partir de sa première adoption, pour mise à jour éventuelle.