



REGLEMENT INTERIEUR

Association MAATRIARKA

*Association soumise à la Loi du 1^{er} juillet 1901 et
au Décret du 16 aout 1901*

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est le règlement intérieur de l'Association suivante, soumise à la loi du 1^{er} juillet 1901 et au Décret du 16 aout 1901 :

MAATRIARKA

Fondée en 2021, l'Association MAATRIARKA est une Association Loi 1901, indépendante, apolitique, non confessionnelle, à but non lucratif, humanitaire et sociale, spécialisée dans l'accompagnement des personnes en difficulté dont l'objet est le suivant :

- Mise en place d'activités pédagogiques et d'ateliers d'assistance pour l'accès à l'emploi
- Soutien et assistance à la création de projets en France et à l'étranger à travers du conseil, de l'aide et de l'accompagnement social, matériel et financier

Sa durée est illimitée.

Elle a son siège à Meudon.

Le présent règlement intérieur est destiné à compléter les Statuts de l'Association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres de l'Association, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il s'applique à l'ensemble des adhérents, bénévoles, bénéficiaires et, plus généralement, à toute personne participant aux activités organisées par l'Association, dans les conditions prévues par le présent règlement.

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des Statuts de l'Association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les Statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Article 1. LES PRINCIPES DE L'ASSOCIATION

L'association mobilise des moyens humains, matériels et financiers afin de mettre en œuvre ses actions, de lutter contre la précarité et l'exclusion sociale et d'accompagner les personnes en difficulté dans le respect de leur dignité.

Ces moyens rassemblent le savoir-faire et le développement de compétences qui contribuent à lutter contre la précarité qu'elle soit sociale, professionnelle, ou personnelle, dans des contextes discriminatoires.



Pour mettre en œuvre ces missions, l'Association se dote des moyens nécessaires à la mobilisation de ressources¹, (donations, sponsoring ou mécénat, frais d'adhésion, subventions, ou toute forme de produits /d'activités génératrices de revenu) et au développement de son professionnalisme².

I. MEMBRE DE L'ASSOCIATION

Article 2. DÉFINITIONS

Adhérent

Est considéré comme adhérent toute personne physique ou morale ayant été admise par l'association et étant à jour de sa cotisation annuelle. Les adhérents participent à la vie de l'association dans les conditions prévues par les statuts et le présent règlement intérieur

Bénévole

Est considéré comme bénévole tout adhérent ou toute personne apportant son concours à l'association à titre gratuit, sans contrepartie financière, conformément aux missions qui lui sont confiées.

Bénéficiaire

Est considéré comme bénéficiaire toute personne participant aux actions, activités ou dispositifs proposés par l'association, notamment les cours de français, les ateliers d'accompagnement vers l'emploi ou les actions de soutien aux projets.

Lorsque les activités le prévoient, la qualité d'adhérent et le paiement de la cotisation annuelle sont obligatoires pour pouvoir en bénéficier.

Article 3. LES FRAIS

FRAIS ET FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Les bénévoles peuvent être amenés à engager des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association (exemples : transports et déplacements, achat de matériel, de timbres-poste, repas etc.). Le bénévole ayant supporté une dépense pour le compte de l'association peut légitimement demander à celle-ci le remboursement de ses frais.

La « politique » de remboursement de frais aux bénévoles est déterminée par l'organe de direction de l'association (conseil d'administration, bureau).

Les dépenses doivent, sauf urgence, être autorisées préalablement par le Président ou le Trésorier.

¹ La mobilisation des ressources concerne les moyens qu'une association doit acquérir pour être en mesure d'effectuer le travail projeté. Elle va au-delà des levées de fonds. Il s'agit d'obtenir diverses ressources par différents moyens. Ainsi la mobilisation des ressources peut être conçue ainsi : Les ressources : différentes sortes de choses nécessaires pour une association ; Les mécanismes : différents moyens qui permettent d'obtenir directement des ressources ; Les fournisseurs de ressources : différentes personnes ou organismes qui fournissent des ressources.

² La capacité et l'engagement d'adopter le juste comportement dans son milieu de travail et de se conduire d'une manière qui reflète favorablement sa profession.



L'association accorde aux bénévoles impliqués dans la vie associative le remboursement de tout ou partie des frais auxquels ils ont eu à faire face pour exercer la mission qui leur est confiée.

Précision : dans ces conditions et dans le cas où il manquerait tout ou partie des justificatifs nécessaires, ou s'il était établi que les frais présentés sont sans rapport avec l'objet associatif, l'association refuserait de rembourser.

Article 3.1 ADHESION DE NOUVEAUX MEMBRES

L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

Pour devenir un membre de l'Association, chaque postulant devra adresser une demande d'adhésion à l'Association, datée et signée, précisant l'engagement de respecter les Statuts et le règlement intérieur.

L'adhésion de chaque nouveau membre est soumise à l'acceptation de l'Association.

Les activités décrites dans le présent règlement intérieur sont destinées à un public majeur, sauf décision contraire du Bureau.

Une fois l'adhésion approuvée par l'Association, le membre approuvé est tenu de s'acquitter de la cotisation prévue. La confirmation d'adhésion sera communiquée par courrier simple ou email, accompagnée d'une copie du présent règlement intérieur.

L'Association se réserve néanmoins le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

Toute personne, physique ou morale, doit accepter intégralement et sans réserve les Statuts de l'Association, ainsi que le présent règlement intérieur.

Article 4. COTISATION

L'adhésion à l'Association est soumise au versement d'une cotisation annuelle, dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Pour l'exercice en cours, le montant de la cotisation est fixé à **40 euros**.

Le paiement de cette cotisation confère la qualité de membre (adhérent) de l'Association et permet de participer à la vie associative dans les conditions prévues par les statuts et le présent règlement intérieur.

Sous réserve des places disponibles et des conditions propres à chaque activité, la cotisation annuelle permet aux adhérents d'accéder aux activités proposées par l'Association, conformément au présent règlement intérieur.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne pourra être exigé en cours d'année, quelle qu'en soit la raison.

Chaque membre sera avisé de la nécessité de renouveler sa cotisation tous les ans. Sans paiement de cette cotisation, une relance sera émise à l'encontre du membre par courrier ou email, accordant un délai de



régularisation. Si à l'issue du délai accordé le membre n'a toujours pas procédé à la régularisation de sa cotisation, il sera radié de plein droit de l'Association.

Article 5. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Les membres peuvent participer à l'ensemble des activités et ateliers proposées par l'Association, dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles. Les membres peuvent participer aux activités et projets proposés par l'Association dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'Association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fournis par l'Association le cas échéant.

En adhérant, les bénévoles s'impliquent davantage dans la mission de l'association et jouent un rôle actif dans le soutien de ses activités.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'Association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux Assemblées Générales (AG) de l'Association (pour plus de détails voir article 11)

Article 6. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

a. Avertissement

Les membres de l'Association sont tenus de respecter les Statuts et le présent règlement intérieur, ainsi que les consignes de sécurité données par les bénévoles. A défaut, lorsque les circonstances l'exigent, l'Association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies, dont l'attitude porte préjudice à l'Association, ou encore qui refuse de payer sa cotisation, sans que cette liste soit limitative.

Cet avertissement est donné par le Bureau de l'Association ou le cas échéant le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

Le Bureau peut prononcer une exclusion après un ou plusieurs avertissements selon la gravité des faits.

b. Exclusion de l'Association

Conformément aux Statuts, un membre de l'Association peut être exclu pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- Non-paiement de la cotisation,
- Détérioration de matériel,
- Comportement dangereux et irrespectueux
- Propos désobligeants envers les autres membres de l'Association
- Comportement non conforme avec l'éthique et les valeurs de l'Association,
- Non-respect des Statuts et du règlement intérieur de l'Association

Cette exclusion sera prononcée par le Bureau, le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale après témoignage du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

La radiation d'un membre peut intervenir, outre les cas susmentionnés, par décision motivée du Bureau ou du Conseil d'administration, pour des motifs graves et justifiés. Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier recommandé avec accusé de réception, 15 jours avant la prise de décision effective, afin de lui permettre de s'expliquer devant l'organe de décision compétent. La mesure de radiation sera prise après audition du membre visé.

Toute agression, tout manque de respect, tout comportement ou toute communication portant atteinte à l'Association pourra donner lieu à une poursuite judiciaire et à radiation immédiate.

S'il le juge opportun, le Bureau ou le Conseil d'administration de l'Association peut décider, pour les mêmes motifs que ceux indiqués précédemment, la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique, pour le membre concerné, la perte de sa qualité de membre et de son droit de participer à la vie de l'Association pendant toute la durée de la suspension. Si le membre suspendu était également investi de fonctions électives, la suspension entraîne automatiquement la cessation de son mandat.

Article 7. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires comme décrits ci-dessus, les membres de l'Association perdent également leur qualité de membre en cas de décès, disparition ou de démission.

La démission d'un membre de l'Association se fait par simple lettre ou email, dont la rédaction est libre, adressée au Président de l'Association. Le membre démissionnaire est alors radié de la liste des membres de l'Association, et n'est plus redevable des cotisations futures. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'Association à tout moment.

En cas de décès, la qualité du membre de l'Association s'éteint avec la personne. Aucun ayant droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie du montant de la cotisation.

II. ACTIVITES ET LOCAUX DE L'ASSOCIATION

Article 8. DEROULEMENT DES ACTIVITES

Les activités de l'Association se déroulent conformément aux Statuts et au présent règlement intérieur de l'Association. Le présent règlement s'impose ainsi aux membres de l'Association, ainsi qu'à ses bénévoles.

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles, qui peuvent notamment exclure ou interdire l'accès à tout membre ne respectant pas les règles de comportement et de sécurité en vigueur dans l'Association.

Les membres sont tenus de respecter les dispositions de sécurité prévues par l'Association en toutes circonstances, et à se conformer aux consignes des bénévoles de l'Association. A défaut, la responsabilité de l'Association ne saurait être engagée.

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Afin de mieux accompagner ses bénéficiaires, MAATRIARKA proposera les activités suivantes :

- 1- Cours de langues (Français – Expression écrite et orale)
- 2- Ateliers d'accompagnement et d'assistance pour l'accès à l'emploi
- 3- Soutien et assistance à la création de projets à travers le conseil et l'accompagnement social

1- Cours de langues :

Cours de français – expression orale et écrite

MAATRIARKA propose des cours de français – expression orale et écrite, destinés à un public adulte ayant déjà acquis les bases de la langue française et souhaitant améliorer ses compétences à l'oral et à l'écrit.

Les cours ne sont pas destinés aux grands débutants. Un niveau de français permettant de comprendre les consignes et de participer à des échanges simples est requis.

L'accès aux cours est réservé aux adhérents de l'association à jour de leur cotisation annuelle et s'effectue dans la limite des places disponibles.

Selon les besoins et le nombre d'apprenants, des cours d'anglais et d'autres langues peuvent également être proposés par l'association.

Les cours ont lieu hors vacances scolaires, les mardis et mercredis.

Les jours et horaires pourront être modifiés en fonction de la disponibilité des locaux et des bénévoles.

2- Ateliers d'accompagnement et d'assistance pour l'accès à l'emploi

L'accès aux ateliers d'accompagnement vers l'emploi est réservé aux adhérents de l'Association à jour de leur cotisation annuelle. Les inscriptions s'effectuent selon les modalités communiquées par l'Association et dans la limite des places disponibles.

Ces ateliers visent à fournir aux bénéficiaires les outils et les connaissances nécessaires pour naviguer dans le monde professionnel en aidant les bénéficiaires à surmonter les différents obstacles et à présenter efficacement leurs expériences et compétences. Les inscriptions à nos ateliers se font selon les modalités communiquées par l'association.

3- Soutien et assistance à la création de projets

MAATRIARKA souhaite accompagner et soutenir chaque bénéficiaire qui souhaite développer et mettre en place un projet. Ce projet peut être professionnel tant que celui-ci permet au bénéficiaire une meilleure insertion sociale et une autonomisation économique en prenant en compte des critères définis par l'association.

A l'étranger, le soutien apporté aux bénéficiaires se présentera sous forme d'aide financière qui sera octroyé aux bénéficiaires afin de les accompagner dans la mise en place de leurs projets. Cette aide financière sera accordée uniquement aux activités génératrices de revenus. Ces aides financières sont financées par les ressources propres de l'Association.

Article 9. LOCAUX

Les membres de l'Association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'Association, telles que les consignes d'accès et d'utilisation des équipements, et à veiller à la bonne occupation des lieux. Ils s'engagent à avoir une tenue appropriée dans les locaux, qui soit adaptée en fonction de l'activité exercée.

Par ailleurs, il est interdit de fumer et de consommer des substances illicites dans les locaux de l'Association, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 10. ASSURANCE

L'Association est couverte par une assurance responsabilité civile pour les activités qu'elle organise. Chaque membre, bénévole ou bénéficiaire est invité à disposer d'une assurance responsabilité civile personnelle en cours de validité afin de couvrir les dommages qu'il pourrait causer à des tiers dans le cadre de sa participation aux activités de l'Association.

Chaque participant demeure responsable des dommages qu'il pourrait causer par son fait ou sa négligence.

En cas d'accident survenant lors d'une activité, le participant s'engage à en informer immédiatement un responsable de l'Association.

III FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 11. CONSEIL D'ADMINISTRATION

La composition du Conseil d'administration de l'Association est décrite dans les Statuts de l'Association.

Le Conseil d'administration est en charge de la gestion de l'Association et de la préparation des travaux de l'Assemblée Générale, dont il établit l'ordre du jour et applique les décisions. Il est également compétent pour décider de la radiation d'un membre ayant commis une faute grave. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes ou opérations dans la limite de son objet et qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale. Il surveille la gestion des membres du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il arrête également le budget et les comptes annuels de l'Association, cette énumération n'étant pas limitative.

Les décisions prise au sein du Conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des membres présents, qui ne peuvent être représentés. Aucun quorum n'est fixé. En cas de partage des votes, la voix du Président emporte la décision.

Le Conseil se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du Président ou à la demande du quart de ses membres, qui ne perçoivent ni rémunération, ni compensation.

Tout membre du Conseil d'administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois (3) réunions consécutives du Conseil, pourra être considéré comme démissionnaire.

Les membres du Conseil d'Administration sont les suivants :



- Madame Omou DIABY, Présidente
- Madame Daloba DIABY, Trésorière

Les membres du Conseil d'administration sont nommés pour une durée de 5 ans, renouvelable.

Article 12. BUREAU DE L'ASSOCIATION

Lorsque le nombre de membres de l'Association devient suffisamment important pour que ces fonctions soient remplies, l'Association choisit un Bureau. Ce Bureau est composé :

- Un Président
- Un Secrétaire
- Un Trésorier

Toutes les fonctions des membres du Bureau de l'Association sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

Le Bureau est en charge de la gestion des affaires courantes de l'Association. Il se réunit sur convocation du Président, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association et au moins deux fois par an.

Le membre qui sans excuse, n'aura pas assisté à plus de trois (3) réunions consécutives du Bureau pourra être déclaré démissionnaire par le Président.

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est dressé, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et décisions prises.

a) Président

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs à cette fin, et peut ester³ en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense, d'ordonner toutes les dépenses, de proposer le transfert du siège de l'Association.

La Présidente de l'Association est : Madame Omou DIABY.

b) Trésorier

Le Trésorier tient les comptes de l'Association, décide des dépenses courantes et présente à chaque AGO un rapport financier.

Il a la charge de la gestion du patrimoine et de la comptabilité de l'Association. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, et rend compte à l'AG qui statue sur la gestion. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Trésorier pourra disposer d'un mandat spécial afin d'effectuer les actes bancaires nécessaires.

³ Ester en justice, est l'action d'intenter des actions devant les tribunaux et de se défendre lorsqu'on est l'objet de poursuites

Article 13. ASSEMBLE GÉNÉRALE (AG)

a) Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Conformément à l'article 11 des Statuts de l'Association MAATRIARKA, l'AGO se réunit une fois par an, en décembre, sur convocation du Président ou du Secrétaire.

Seuls les membres de l'Association sont autorisés à participer.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : quinze jours avant l'AGO, une convocation est envoyée par email ou courrier simple.

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux membres en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée. Le vote des résolutions s'effectue par vote à main levée et est attribué uniquement aux membres d'honneur et fondateurs.

Les votes par procuration et/ou par correspondance sont autorisés à condition de prévenir avant la date de l'AGO, soit 48 heures à l'avance.

Les délibérations de l'AGO sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils seront rédigés par le Secrétaire et signés par le Président, et seront retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'Association.

Modalités du déroulement de l'assemblée :

La Présidente, assistée des membres du Conseil, préside l'AGO et expose la situation morale ou l'activité de l'Association.

La Trésorière rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'AGO fixe le montant des cotisations annuelles à verser par les différentes catégories de membres.

b) Assemblée Générale Extraordinaire (AGEO)

Toute décision relative à la modification des Statuts de l'Association, sa dissolution, fusion ou affiliation avec une Association poursuivant un objectif similaire, ainsi qu'à la disposition ou acquisition des biens de l'Association, ne peut être prise que par l'AGEO, réunie sur convocation du Président, du Conseil d'administration s'il y en a un ou à la demande du quart des membres d'honneur inscrits.

Les décisions de l'AGEO se font par vote à main levée et s'imposent à tous les membres fondateurs et d'honneur de l'Association.

Les délibérations de l'AGEO sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, le texte des délibérations et le résultat des votes. Ils seront rédigés par le Secrétaire et signés par le Président, et seront retranscrits dans l'ordre chronologique sur le registre des délibérations de l'Association.

6- DISPOSITIONS DIVERSES

Article 14. VALEURS ET SAVOIR-VIVRE

Toutes les activités de l'Association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, de bénévolat, de tolérance et de respect. Tout comportement contraire à l'éthique et aux valeurs de l'Association pourra être soumis à poursuite.

Les activités de l'association sont conduites dans un esprit de neutralité politique et religieuse. Aucun prosélytisme, aucune propagande ou discrimination ne sont tolérés.

Les valeurs de MAATRIARKA à savoir l'amour, l'équilibre et la bienveillance sont ancrées au cœur de l'activité de l'association et de ses adhérents. Le respect de ses valeurs est primordial afin que les activités se déroulent en harmonie.

Article 15. CONFIDENTIALITE

L'Association traite les données personnelles de ses membres, bénévoles et bénéficiaires conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD) ainsi qu'à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations personnelles recueillies sont utilisées uniquement dans le cadre des activités et de la gestion de l'Association. Elles ne sont ni cédées ni communiquées à des tiers, sauf obligation légale ou accord préalable des personnes concernées.

Chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition et, lorsque cela est applicable, d'un droit à la portabilité de ses données personnelles. Ces droits peuvent être exercés en adressant une demande à l'Association.

Article 16. DROIT A L'IMAGE

Des photos peuvent être prises par l'association dans le cadre des activités proposées. Elles ne seront diffusées qu'avec l'accord des personnes concernées conformément au RGPD.

Les photographies ou vidéos pourront être utilisées sur les supports de communication de l'Association (site internet, réseaux sociaux, brochures...), uniquement avec l'accord préalable des personnes concernées ou de leur représentant légal lorsqu'il y a lieu.

Article 17. ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux Statuts de l'Association, et est ratifié par l'AGO de l'Association.

Sur proposition des membres de l'Association, du Bureau ou du Conseil d'administration de l'Association, il pourra être procédé à sa modification lors de l'AGO annuelle, après ratification selon les modalités décrites dans les Statuts de l'Association. Une fois modifié, une copie du présent règlement intérieur sera transmise à l'ensemble des membres dans un délai de trente (30) jours après la modification. Le présent règlement intérieur est aisément modifiable, à condition que les modifications n'altèrent ni ne remettent en cause les principes fondateurs ainsi que les règles émises dans les Statuts de l'Association.



Le présent règlement intérieur sera adressé à l'ensemble des membres de l'Association, ainsi qu'à tous les nouveaux adhérents.

Fait à Meudon, le 14/08/2026

Madame Omou DIABY, Présidente
(signature)