RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION CLUB RÉEMPLOI BÂTIMENT NORMANDIE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les dispositions statutaires de l'association et de fixer les règles de fonctionnement des organes du Club Réemploi Bâtiment Normandie. Il est revu en tant que de besoin par le Conseil d'Administration et signé par les co-président.e.s.

1. Les membres

Toute personne physique ou morale peut adresser sa demande d'adhésion au Club Réemploi Bâtiment Normandie.

Procédure d'adhésion :

- Le ou la candidate veillera à motiver sa demande et à présenter ses activités professionnelles en lien avec le réemploi des matériaux du bâtiment.
- Les personnes morales veilleront à désigner leur(s) représentant.e(s) au sein de l'association.

Toute demande d'adhésion donnera lieu à une remise des statuts, du règlement intérieur, du bulletin d'adhésion, du barème des cotisations et tout autre document relatif au fonctionnement.

Les demandes d'adhésion sont soumises à l'accord du Conseil d'Administration. La décision sera notifiée à l'intéressé(e) par tout moyen disponible, accompagnée de l'appel à cotisation. L'adhésion ne sera effective qu'après règlement de la cotisation annuelle.

Les membres sont désignés dans les statuts comme des "personnes physiques ou morales, ayant une activité professionnelle en lien avec le réemploi des matériaux du bâtiment".

Plus précisément, ils peuvent se distinguer en trois grandes catégories de membres (liste non exhaustive) :

- **Les acteurs spécialisés du réemploi des matériaux,** exerçant une ou plusieurs activités suivantes :
    - Curage
    - Plateforme de stockage et/ou vente de matériaux de réemploi & matériauthèque
    - Reconditionnement
    - AMOA, AMOE réemploi
    - Diagnostic ressources
    - Formation au réemploi des matériaux du bâtiment

- **Diffuseurs-promoteurs-facilitateurs**
    - Architectes, bureaux d'étude et AMO

- Organismes de formation du bâtiment
- Artisans du bâtiment
- Distributeurs de PMCB
- Déchetteries privées
- Partenaires engagés pour le réemploi
- Organisations professionnelles, Chambres consulaires
- Assureurs
- OPC (coordination chantier)
- Industriels, entreprises privées

- **Donneurs d'ordre engagés sur le réemploi dans la durée**
  - Collectivités territoriales et donneurs d'ordre publics
  - Bailleurs sociaux
  - Promoteurs
  - Entreprises de construction et démolition

2. Respect des missions de l'association

Les membres s'engagent à soutenir l'association dans l'accomplissement de ses missions, qui sont de promouvoir et développer le réemploi des matériaux du bâtiment en Normandie et de structurer la filière, pour contribuer à un environnement plus durable, à la réduction de l'empreinte carbone, de la production de déchets et de l'extraction de ressources naturelles.

Les membres s'engagent à faire évoluer leurs pratiques vers le réemploi des matériaux du bâtiment, en le favorisant dans la mesure du possible.

3. Éthique, partage d'informations et collaboration

Les membres s'engagent à agir avec intégrité et éthique dans toutes les activités liées à l'association, en faisant preuve de respect envers les autres membres, les partenaires, les fournisseurs et toutes les parties prenantes impliquées dans nos projets.

Ils.elles sont disposé.e.s à partager leurs connaissances, leurs expériences et leurs bonnes pratiques en matière de réemploi des matériaux avec les autres membres de l'association, afin de favoriser l'apprentissage et l'amélioration continue de l'ensemble des acteurs de la construction en Normandie, sans que cela ne porte préjudice au principe de libre concurrence entre les entités économiques.

Dans le respect du principe de libre concurrence, les membres sont ouverts à collaborer avec d'autres membres de l'association, ainsi qu'avec des partenaires externes, pour développer des projets et des initiatives en faveur du réemploi des matériaux du bâtiment en Normandie.

4. Cotisation des membres

Le Conseil d'Administration propose à l'Assemblée Générale le montant de la cotisation annuelle statutaire. Il est adopté par l'Assemblée Générale, conformément à l'article 11 des statuts.
Des montants différents peuvent être fixés selon les typologies de membres (taille d'entreprise, par exemple).

La cotisation est annuelle, définitivement acquise au Club Réemploi Bâtiment Normandie et ne peut faire l'objet d'aucune réduction pour adhésion en cours d'année, démission, ou exclusion.

L'appel à cotisation pour l'année civile est fait par un.e co-président.e, ou le.la salarié.e s'il.elle est mandaté.e, pour :

- les nouvelles adhésions, lors de la notification du nouveau membre
- le renouvellement, en début d'année civile.

5. Responsabilités au sein du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est le garant de l'objet de l'association.

Comme défini dans les statuts, "les membres du Conseil d'Administration sont sur le même pied d'égalité : chacun des membres élus est ainsi co-président de l'association, est investi des pouvoirs nécessaires au bon fonctionnement de l'association et peut agir en toutes circonstances. Le Conseil d'Administration peut déléguer toutes ou partie de ses attributions à un, voire plusieurs, de ses administrateurs.trices".

Les attributions déléguées à un ou plusieurs administrateurs sont les suivantes :

- **Fonction Administration/RH**
  - Organisation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales, définition des ordres du jour, procès-verbaux, listes des présents.
  - Gestion des adhérents et demandes d'adhésion.
  - Fiche de poste, organisation du recrutement et de l'intégration du.de la salarié.e, suivi RH et toutes questions RH.

- **Fonction Mise en œuvre du plan d'action opérationnel**
  - Animation et orientation du.de la salarié.e sur la mise en œuvre des actions, la priorisation, la position face aux demandes externes...
  - Appui à la mobilisation des membres et des partenaires, appui au plaidoyer.
  - Organisation de la représentation de l'association, auprès de pouvoirs publics et partenaires, et dans les instances et événements pour lesquels elle est sollicitée.

- **Fonction Finance/Budget**
  - Demandes de subvention, construction et suivi du budget, suivi de la trésorerie.
  - Engagement des dépenses.
  - Suivi de la gestion comptable et de la paie.
  - Gestion et suivi des appels à cotisation.

Comme indiqué dans les statuts, la répartition nominative de ces délégations d'attributions est consignée dans le procès-verbal du premier conseil d'administration qui suit chaque élection.

SP AL SE VB SP

6. Tenue des Conseils d'Administration

Sont administrateurs.trices les mandataires des structures morales élus par l'Assemblée Générale, conformément à l'article 10 des Statuts.

Une feuille de présence est émargée en entrant en séance.
A chaque séance, un.e membre du Conseil d'Administration est désigné pour diriger la réunion.
Les débats sont libres et confidentiels.

Le Conseil d'Administration délibère conformément aux dispositions indiquées dans les statuts. Chaque structure morale présente ou représentée dispose d'une voix.

Les votes sont valablement exprimés à "main levée". Si un.e administrateur.trice le demande, le vote se déroule à bulletin secret.

Un procès-verbal de chaque réunion est établi par la personne désignée en début de séance, et transmis aux membres du Conseil d'Administration.
Le procès-verbal contient exhaustivement :

- La date de réunion ;
- Les administrateurs.trices présent.e.s et représenté.e.s ;
- Les éventuelles personnes invitées présentes et leur qualité ;
- L'ordre du jour ;
- Les mentions et dires dont l'auteur aura expressément demandé l'inscription au procès-verbal ;
- Les délibérations arrêtées par le Conseil d'Administration.

Les documents examinés pourront être annexés au procès-verbal.

7. Tenue de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation. Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de l'Assemblée Générale sont pris en compte pour le calcul du quorum.

Une feuille de présence est émargée en entrant en séance. Les co-président.e.s dirigent l'Assemblée. Ils vérifient la feuille de présence et les conditions de quorum.

Les votes sont valablement exprimés à "main levée". Si un membre le demande, le vote se déroule à bulletin secret.

Un procès-verbal de chaque Assemblée Générale est établi par un.e des co-président.e.s désigné.e en début de séance.
Le procès-verbal contient :

- La date et le lieu de la réunion ;
- Référence à la feuille de présence annexée ;
- L'ordre du jour ;
- Le texte des délibérations mises au vote et le résultat pour chacune ;
- Les mentions et dires dont l'auteur aura expressément demandé l'inscription au procès-verbal ;

- Les documents examinés au cours de la séance pourront être annexés au procès-verbal.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale mentionne les membres présents en physique et les membres présents à distance.

Présenté et approuvé lors de l'Assemblée Générale du 28 juin 2024.

Les co-président.e.s,