



# REGLEMENT INTERIEUR

**Date: 27 avril 2011**



## 1. Présentation du règlement intérieur

Ce règlement intérieur est mis en place dans le but d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Il est le résultat d'une réflexion au sein du Conseil d'Administration.

Il est publié sur le site Web de l'association, tout comme les statuts. Il s'applique à tous les membres de l'association. En cas de non-respect de ce règlement ou de l'esprit Césarine de la part d'un membre, le Conseil d'Administration peut décider de la radiation de celui-ci.

Conformément aux statuts, ce Règlement Intérieur peut être modifié à tout moment pour le bon fonctionnement de l'association, sur proposition du Conseil d'Administration. Les modifications proposées (hors corrections typographiques mineures) seront soit validées par une AG, soit transmises par mail aux personnes ayant droit de vote à l'AG, afin d'entériner ces modifications dans les mêmes conditions de quorum et de vote qu'une AG. Le règlement intérieur modifié sera ensuite communiqué par mail à l'ensemble des membres de l'association, et publié sur le site Web.

## 2. Rappel des missions de l'Association

*Préambule : Chaque femme a droit au respect, à l'information et au libre choix de ce qui est le mieux pour elle, son bébé, et son conjoint.*

Les missions de Césarine sont

- > de faire en sorte que le taux de césariennes en France, puis dans tout pays dans lequel Césarine sera implantée, redevienne conforme au taux recommandés par l'OMS ;
- > d'humaniser la pratique des césariennes (notamment en favorisant l'établissement du lien mère-enfant et la présence du père au bloc opératoire) ;
- > de permettre aux mères de trouver un lieu d'écoute et d'échange autour du vécu de la césarienne, qu'elle soit passée ou à venir.

Pour ce faire, Césarine met en œuvre les moyens suivants

- > Soutien de mère à mère (écoute téléphonique, réunions)
- > Mise à disposition d'informations objectives et fiables, et incitation des mères à engager le dialogue avec leurs professionnels de santé, afin de permettre aux parents de faire des choix éclairés. Le rôle de Césarine n'est en aucun cas de donner des conseils médicaux aux parents.

### 3. Les Animatrices

Les animatrices de l'association doivent, en accord avec les statuts, "échange, soutien et informations autour de la naissance par césarienne".

Elles ne sont en aucun cas amenées à conseiller les parents. Tout au plus, elles ont la possibilité d'orienter vers des professionnels. Elles mettent les informations objectives à disposition des parents afin qu'ils puissent faire des choix éclairés. L'expérience personnelle des animatrices ne doit pas interférer dans leurs relations aux parents, ou professionnels de santé.

Les animatrices s'engagent à la confidentialité, à ne pas divulguer ce qu'elles auront appris de l'intimité, tant sur le plan familial que médical, au sujet des femmes, des couples, des bébés qu'elles écoutent.

L'association Césarine n'est motivée d'aucune sorte par des convictions religieuses, spirituelles, philosophiques, ou autre.

Les animatrices ne sont ni médecins, ni sage-femme, ni doula, ni thérapeute, et ne doivent en aucun cas orienter leurs échanges avec les parents ou professionnels de santé en tant que telles.

Les animatrices sont solidaires les unes des autres, et mettent en commun leurs différentes compétences afin de répondre au mieux aux demandes des parents. Elles sont ouvertes et acceptent de remettre en cause leur façon de voir et/ou de procéder.

Le présent Règlement Intérieur concernant les animatrices est complété par un "protocole" de la formation et fonction d'animatrice.

### 4. Qui peut parler au nom de l'association

Peuvent s'exprimer au nom de l'association :

- > Les animatrices ayant terminé leur formation,
- > Les référentes locales après approbation des formatrices.
- > Les membres du Conseil d'Administration.

La liste des animatrices et des référentes locales est disponible en permanence sur le site Web de Césarine, ainsi que la composition du Conseil d'Administration.

## 5. Notes de Frais

### Principes généraux :

Les frais prévisionnels seront indiqués à la trésorerie dans les meilleurs délais.

L'association compte sur la "bonne conduite" des membres pour optimiser leurs dépenses (ex métro plutôt que taxi, covoiturages dès que possible). En cas d'abus, l'association (représentée par la trésorière pour les montants < 50 €, ou le CA pour les montants > 50€) se réserve le droit de ne rembourser qu'une partie de la dépense.

Les notes de frais présentées 6 mois ou plus après la date des frais ne seront plus pris en charge par l'association.

### Sont remboursables sans discussion particulière :

Les frais suivants sont remboursables sans discussion particulière (sous réserve de la vérification par la trésorerie de l'état des finances de l'association) :

- > Membres du Conseil d'Administration : frais de déplacement pour 1 Conseil d'Administration par an. Aucun autre déplacement ne sera pris en charge par l'association sauf validation préalable par le CA. Le remboursement se fait sur la base du barème ci-dessous. Le Conseil d'Administration se réserve la possibilité de rembourser les frais kilométrique sur la base du billet de train 2<sup>e</sup> classe de trajet identique.
- > Secrétariat : tout frais lié aux cartes de membres ou envois de convocations à l'Assemblée Générale, ainsi que tout le secrétariat administratif de l'association ;
- > Animatrices : les frais de présentation de l'association (envois de courriers – affiches - plaquettes), ainsi que les frais d'envoi des chèques pour les membres qui adhèrent ou achètent des livres ;
- > Web : hébergement < 100 € par an ;

### Nécessitent une pré approbation :

Tout ce qui n'est pas cité plus haut, notamment :

- > participations à des salons, conférences, etc : sur validation du Conseil d'Administration (qui décidera du nombre de personnes remboursées) ;
- > le montant maximum que la trésorière peut approuver seule s'élève à 50€ par personne par trimestre (ou 15€ par mois) ; au delà, l'accord du Conseil d'Administration sera nécessaire.

(N.B : toute note de frais émanant d'une personne tenant la trésorerie sera approuvée par un autre membre du bureau.)

## Barème Kilométrique :

Barème des frais kilométriques (établi par le CA en date du 01/06/2006, modifiable par le CA à tout moment) :

FRAIS DE CARBURANT AU KM (en euros)				
Puissance fiscale	Super	Gazole	Super sans plomb	GPL
3 et 4 CV	0.088 E	0.058 E	0.077 E	0.048 E
5 à 7 CV	0.102 E	0.070 E	0.095 E	0.059 E
8 et 9 CV	0.121 E	0.083 E	0.113 E	0.070 E
10 et 11 CV	0.137 E	0.094 E	0.127 E	0.079 E
12CV et +	0.152 E	0.104 E	0.142 E	0.088 E

Le calcul du kilométrage à rembourser, se fait sur la base d'un calcul de type Mappy ou ViaMichelin pour un itinéraire direct entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée (à joindre à la note de frais).

Les frais de péage sont également remboursables.

## 6. Assemblées générales

Les membres convoqués sont priés de répondre aux convocations afin d'indiquer leur présence ou leur absence.

Ne sont convoqués que les membres disposant d'un vote, soit les membres actifs ; ceux-ci peuvent se faire représenter, en envoyant directement leur pouvoir de représentation à la personne de leur choix.

Il est recommandé de vérifier auprès du destinataire que celui-ci ne dépasse pas le nombre maximum de pouvoirs possibles, défini dans les statuts.

Loi du 11 juillet 1985 article 9

### Citation:

"il est possible de tenir l'assemblée générale tendant à la modification des statuts le même jour et immédiatement après l'assemblée annuelle ; mais il faut que cela soit précisé dans l'ordre du jour joint à la convocation"



## 7. L'achat de livres via Césarine

Césarine propose l'achat de certains livres, soit via les animatrices lors de réunions, soit via la librairie centrale. Une personne est désignée responsable de la gestion de la librairie centrale, et de l'approvisionnement des animatrices. Ce poste inclut la gestion des commandes auprès des éditeurs, et l'envoi des livres aux personnes les ayant commandés.

Tous les frais relatifs à cette activité (envois postaux, enveloppe,...) sont remboursables.

Les détails de cette activité (tarifs de vente, mode d'envoi des livres) sont proposés par la responsable librairie, et validés par le CA.

De manière générale, afin d'éviter les impayés, Césarine attend d'avoir reçu le chèque, avant d'envoyer les livres. Ce poste nécessite donc une grande coordination avec la trésorerie.

En cas de transfert de cette activité à une autre personne, l'ancienne responsable s'engage à transmettre toutes les informations (contacts chez les éditeurs, tarifs, ...) à la nouvelle responsable.

Pour le Conseil d'administration,  
Saint-Etienne le 27 avril mars 211

Sophie EULACIA