



UFC-QUE CHOISIR DE L'AIN

REGLEMENT INTERIEUR

Maison de la Culture et de la Citoyenneté
4 Allée des Brotteaux - 01000 BOURG EN BRESSE Cedex
Tel : 04 74 22 58 94 Courriel : contact@ain.ufcquechoisir.fr

SOMMAIRE

1. PREAMBULE	2
2. ADMINISTRATION INTERNE	2
2.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	2
2.2. LE BUREAU	2
2.2.1. Le président	3
2.2.2. Le vice-président	3
2.2.3. Le trésorier	3
2.2.4. Le trésorier-adjoint	3
2.2.5. Le secrétaire	3
2.2.6. Le secrétaire-adjoint	3
2.3. Le VERIFICATEUR AUX COMPTES	4
2.4. LES COMMISSIONS ET LES POSTES DE RESPONSABLES	4
2.4.1. La commission de rédaction de l'Ain Conso	4
2.4.2. La commission des litiges	4
2.4.3. La commission des campagnes décentralisées	4
2.4.4. La commission des conflits	4
2.4.5. Les responsables d'activités	5
2.5. LES MISSIONS DE REPRESENTATION	5
2.6. LES BENEVOLES.....	5
3. FONCTIONNEMENT DE L'AL	5
3.1. RAPPEL DES MISSIONS	5
3.2. ORGANISATION DES PERMANENCES	6
3.3. TRAITEMENT DES DOSSIERS	6
3.4. LES ENQUETES	6
4. REVISIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	6

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions et exigences techniques, juridiques, administratives et financières dans lesquelles les missions de l'UFC Que Choisir de l'Ain, telles que définies à l'article 3 des statuts, seront accomplies, ainsi que d'édicter certaines règles de fonctionnement applicables à l'association locale UFC-Que Choisir de l'Ain (ci-après dénommée « AL »).

2. ADMINISTRATION INTERNE

2.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le Conseil d'Administration (ci-après dénommé « CA »), émanation de l'Assemblée Générale qui en élit les membres, se réunit en application de l'article 8.1 des statuts.

Chaque réunion débutera à 16h30 pour se terminer à 18h.

Peuvent également être invités à ses réunions, à titre consultatif et sans voix délibérative, les bénévoles intéressés.

L'ordre du jour, établi par le bureau de l'AL, doit comporter a minima, sous peine de nullité, les sujets suivants :

- l'approbation du procès-verbal de la réunion du précédent CA.

- Les questions diverses. Celles-ci devront être inscrites à l'ordre du jour. Si le planning établi le permet, elles devront être annoncées dès l'ouverture de la séance.

Avant d'être inscrite à l'ordre du jour, toute proposition d'action à entreprendre devra faire l'objet d'un projet le plus complet possible (modalités, coût, logistique, résultats espérés, compatibilité avec les statuts, etc.) envoyé pour examen aux Administrateurs (trices) une semaine, au moins, avant la mise à l'ordre du jour. Le temps du débat en séance devra être estimé (en minutes).

- En cas de saturation de l'ordre du jour, le/la Secrétaire sera habilitée à reporter sur le mois suivant tout projet ne présentant pas un caractère d'urgence.

L'auteur du projet devra être informé de ce report.

- Suite à des réunions, assemblées générales et toutes manifestations diverses, les représentants mandatés par l'AL pour y assister ou y participer, devront communiquer un compte-rendu aux Administrateurs, 8 jours au moins avant la date de réunion du CA. Ces comptes-rendus seront joints à la minute du CA mais, sauf exception, ne feront pas l'objet d'une mise à l'ordre du jour.

- Un Directeur de séance pourra être désigné, chargé de veiller au bon déroulement de la séance.

- Toutes les décisions prises en CA à l'issue d'un vote majoritaire deviennent systématiquement applicables par l'ensemble des Administrateurs et Administratrices.

- Il est rappelé qu'aux termes de l'article 8.3 des statuts, en cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

2.2. LE BUREAU

Le Bureau, élu par le CA, en prépare les réunions, notamment l'établissement de l'ordre du jour, en exécute les décisions et lui rend compte de son action. Le Bureau reste toutefois maître de ses actes de gestion courante.

Le Bureau n'a pas en tant que tel un pouvoir autonome, sauf lorsqu'il est mandaté à cet effet par le CA, notamment en cas d'urgence.

Sauf cas d'urgence, le Bureau se réunit en principe une fois par mois, en vue de préparer la réunion mensuelle du CA.

Toutefois, compte-tenu des lieux de résidence de ses Membres, quelquefois éloignés du Siège Social, ces réunions pourront s'effectuer par courriel. Les votes éventuels des Membres devront être imprimés et conservés pour faire foi.

La décision applicable se fera à la majorité des votes exprimés.

- Comme pour les votes effectués en réunion du CA, il est rappelé qu'aux termes de l'article 8.3 des statuts, en cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

2.2.1. Le Président

Le président exerce les fonctions de représentation de l'AL à tous les niveaux et veille au bon fonctionnement de celle-ci. A ce titre,

- il est le responsable de la communication avec la Fédération,

- il coordonne le travail des bénévoles en charge des litiges en vue d'un traitement approprié,
- il est le responsable de l'ensemble des bénévoles et des salariés, et de leur recrutement à ce titre, il a la possibilité, avec l'accord du CA à la majorité absolue, de retirer sans délai ses fonctions et ses prérogatives à un bénévole dont le comportement serait jugé néfaste pour le bon fonctionnement de l'association.

- il gère la situation des salariés,

- il est le directeur de publication du bulletin d'information (Ain Conso),

- il vise, ès qualité, toutes les dépenses à effectuer par le trésorier ou son adjoint.

Le président peut déléguer tout ou partie de ses prérogatives pour la durée qu'il juge nécessaire.

Toutefois, pour une délégation générale ou à durée indéterminée, il doit au préalable saisir le CA qui doit se prononcer sur l'opportunité de la mesure et la valider par un vote.

- Le Président pourra, à tout moment, entre les dates de session ordinaire du CA, interroger les Administrateurs et Administratrices par courriel en imposant un délai de réponse. Les réponses faisant office de vote, devront être imprimées et conservées pour faire foi.

La décision applicable se fera à la majorité des votes exprimés.

- Comme pour les votes effectués en réunion du CA, il est rappelé qu'aux termes de l'article 8.3 des statuts, en cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Dans les conditions prévues au règlement intérieur, le Président dispose des attributions spécifiques suivantes, qu'il peut déléguer :

- Il représente l'Association Locale dans tous les actes de la vie civile

- Il a le pouvoir de décider de toute action en justice au nom de l'Association Locale.

2.2.2. Le Vice-président

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de toutes ses fonctions. Ce dernier peut notamment lui déléguer l'une ou l'autre de ses prérogatives, sous réserve des prescriptions de l'alinéa 2 de l'article 2.2.1 ci-dessus.

Le vice-président assure la vacance du président en cas d'indisponibilité et, si nécessaire, organise l'élection d'un nouveau président dans les trente (30) jours qui suivent son départ ou son impossibilité de poursuivre l'exercice de ses fonctions.

2.2.3. Le Trésorier

Le Trésorier :

- gère, contrôle et applique les décisions du CA,

- tient et gère les comptes de l'AL, en s'assurant de la justification de chaque opération,

- assure la gestion comptable du personnel salarié (établissement des bulletins de salaires, des congés payés, déclaration et règlement des cotisations sociales selon la réglementation du travail),

- il règle les dépenses et procède aux encaissements divers,

- il prépare, à l'intention de l'Assemblée Générale, un budget prévisionnel et un compte de résultats,

- il répond à toute demande du CA sur la gestion des comptes et l'état de la trésorerie de l'AL, ainsi que sur l'évolution des adhésions & ré-adhésions,

- en l'absence de comptable, il enregistre les écritures comptables selon les normes imposées par la Fédération, et produit les états comptables réglementaires.

2.2.4. Le Trésorier-adjoint

Le trésorier-adjoint assiste et, si besoin, remplace le trésorier dans l'exercice de toutes ses fonctions.

2.2.5. Le Secrétaire

Il convoque aux réunions les membres du Bureau et du CA.

Il rédige les procès-verbaux des réunions du Bureau et du CA.

Il est chargé de toutes les tâches administratives que pourrait lui confier le CA.

2.2.6. Le Secrétaire-adjoint

Il assiste le secrétaire dans toutes ses fonctions. Il assure les tâches du secrétaire en son absence.

2.3. Le VERIFICATEUR AUX COMPTES

Aucune obligation statutaire n'impose la création de cet organe à titre permanent. Le Conseil

d'Administration peut cependant solliciter de l'Assemblée Générale qu'elle nomme un ou plusieurs Vérificateurs aux comptes. Ceux-ci ont pour missions de :

- Vérifier l'enregistrement des opérations dans les comptes,
 - Vérifier la régularité et la sincérité du compte d'exploitation et du bilan,
 - Vérifier la tenue effective des registres obligatoires des procès-verbaux des conseils d'administrations et des assemblées générales,
 - Vérifier la sincérité des informations portées sur les rapports du conseil d'administration.
- permettre à l'Assemblée Générale de donner valablement quitus de la gestion annuelle de l'AL
En aucun cas le vérificateur ne doit s'immiscer dans la gestion de l'association.

2.4. LES COMMISSIONS ET LES POSTES DE RESPONSABLES

Des commissions de travail seront constituées suivant les besoins de l'AL. Leur composition - membres et responsables - devra être validée par le CA, après chaque assemblée générale ordinaire.

Elles peuvent être permanentes ou temporaires selon qu'elles correspondent à un besoin de fonctionnement normal de l'AL ou à un besoin ponctuel pour résoudre un problème précis (commissions ad hoc).

Trois commissions permanentes au minimum existent :

- la commission de rédaction de l'Ain Conso,
- la commission des litiges,
- la commission des campagnes décentralisées.

2.4.1. La commission de rédaction de l'Ain Conso

Présidée par le président de l'AL en sa qualité de directeur de publication, la commission de rédaction comprend des bénévoles nommés par le CA pour rassembler des articles, aux fins de composer le bulletin d'information, servir de comité de lecture et publier l'Ain Conso sous la responsabilité du Directeur de Publication, seul habilité à exercer un droit de censure sur le contenu du bulletin.

2.4.2. La commission des litiges

La commission des litiges est composée de tous les conseillers en litiges. Elle se réunit en principe le premier lundi de chaque mois, au siège social de l'AL, sous la conduite d'un animateur dont la mission consiste à veiller au bon déroulement de la réunion. Un membre de la commission sera chargé de la rédaction du compte-rendu détaillé de la réunion.

La commission des litiges et des affaires judiciaires a pour mission la mise en commun et l'échange des expériences des uns et des autres dans le traitement des litiges, la recherche en commun des solutions à proposer pour des litiges qui lui sont soumis et, à la demande d'un ou de plusieurs conseillers, la discussion et/ou l'exposé d'un point de droit précis qui requiert éclaircissement.

A la requête du CA, la commission des litiges et des affaires judiciaires donne son avis sur l'opportunité pour le président, représentant les intérêts de l'AL, de s'engager l'association dans une procédure judiciaire, comme partie civile ou comme défendeur.

2.4.3. La commission des campagnes décentralisées

La commission des campagnes décentralisées a pour mission de mener à bien les « opérations décentralisées » générées par la Fédération, à la suite et en complément de certaines enquêtes.

La commission organise une diffusion auprès des médias, sous forme de conférence de presse, intervient auprès de certaines administrations (par exemple la DDPP), alerte les parlementaires, etc.... suivant les instructions fournies par la Fédération.

2.4.4. La commission des conflits

En cas de conflit interne entre bénévoles, une commission ad hoc sera créée. Celle-ci sera installée à l'initiative du CA, sur demande d'un bénévole ou d'un membre du CA. Elle sera composée de deux membres du CA et d'un bénévole.

Elle aura pour mission de proposer au CA toute solution visant à résoudre le conflit dans l'intérêt de l'association, en privilégiant la conciliation.

2.4.5. Les responsables d'activités

Selon les besoins de l'Association, des Responsables d'activités sont par nommés le CA.

Leur mission peut être permanente ou temporaire selon qu'elle correspond à un besoin normal de l'AL ou à un besoin ponctuel pour résoudre un problème précis.

Les postes de Responsables sont validés après chaque Assemblée Générale.

Les postes à pourvoir sont :

- Communication et médias,
- Site internet,
- Gestal,
- Formation,
- Organisations diverses (foires et salons),
- Permanences et antennes

2.5. LES MISSIONS DE REPRESENTATION

Des missions de représentation peuvent être assurées, soit à la demande du président dans le cadre de sa délégation de pouvoirs, soit sur l'initiative du CA répondant de la sorte à une sollicitation extérieure émanant des Pouvoirs Publics ou d'associations nationales ou départementales ayant en commun la défense et/ou, l'intérêt général consommateur.

Ces missions peuvent être permanentes ou de durée limitée. Le représentant rend compte de son action, oralement ou par écrit, directement, selon le cas, au président ou au CA.

2.6. LES BENEVOLES

Toute personne qui désire devenir bénévole doit obligatoirement être adhérente.

Les candidats seront reçus par le Président ou un administrateur désigné par le CA assisté, si possible, d'un second administrateur.

En cas d'acceptation de la fonction, le bénévole est invité à signer la charte du bénévolat.

Pour les candidats conseillers en litiges, une période probatoire de 3 à 6 mois sera exigée. Un Tuteur avec lequel il fonctionnera en binôme, sera adjoint au candidat. En fin de la période probatoire, le CA aura à se prononcer, sur avis du tuteur, sur la titularisation du candidat conseiller en litiges.

Pendant la période probatoire, il est recommandé au conseiller en formation, de travailler avec un ou plusieurs autres conseillers expérimentés.

Pour les candidats enquêteurs, le CA se prononcera sur leur titularisation après avis du Responsable des Enquêtes.

3. FONCTIONNEMENT DE L'AL

3.1. Rappel des missions

Les missions de l'association découlent de ses buts inscrits à l'article 3 des statuts. Elles consistent à :

- 1- Assurer les permanences d'accueil du public dans l'objectif de conseiller et/ou traiter les problèmes soumis par les consommateurs.
- 2- Assurer les enquêtes initiées par la Fédération et par l'AL elle-même.
- 3- Représenter les consommateurs dans les diverses instances départementales et régionales.
- 4- Participer, en tant que relais local, aux campagnes nationales initiées par la Fédération.
- 5- Représenter les usagers pour assurer leurs droits dans les Conseils de surveillance, les CRUCQS et autres instances des établissements de santé, au sein desquelles les Associations de Consommateurs sont appelées à siéger.
- 6- Représenter l'AL auprès de l'Union Régionale Rhône-Alpes et dans les différents réseaux qui en dépendent.

3.2. Organisation des permanences

Des permanences d'accueil fonctionnent au Siège Social à Bourg en Bresse et dans plusieurs villes du département. Les horaires d'ouverture des permanences sont soumis aux contraintes liées aux locaux d'accueil et, le cas échéant, aux disponibilités des conseillers.

Un service de permanence téléphonique fonctionne également au Siège Social à Bourg en Bresse. Les consommateurs peuvent obtenir un simple renseignement, en téléphonant au 04.74.22.58.94, ou par mail à : contact@ain.ufcquechoisir.fr.

Par ailleurs, le Secrétariat, dans le cadre des horaires de travail de celui-ci, répond aux appels téléphoniques des consommateurs et les dirige vers une permanence téléphonique, ou leur propose un

rendez-vous auprès d'une permanence d'accueil, en fonction de leurs disponibilités et de leur position géographique.

3.3. Traitement des dossiers

Le traitement des dossiers de conseils et de litiges est décrit dans le document « Guide du Conseiller ». Chaque conseiller est tenu d'en appliquer les dispositions qui ont valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne cette activité.

3.4. Les enquêtes

L'association participe, en principe, à toutes les enquêtes générées sur le plan national par la Fédération. Les bénévoles enquêteurs doivent effectuer leurs enquêtes de façon strictement anonyme.

Le « Responsable enquêtes » de l'AL, lorsqu'une enquête est initiée, contacte les bénévoles enquêteurs. Il leur donne toutes indications utiles à leur enquête. En accord avec eux, il leur confirme le ou les magasins où ils devront enquêter et leur remet le protocole qui décrit très précisément le déroulement de l'enquête. Il leur indique également la date limite à laquelle le questionnaire « enquête » doit lui être retourné.

Les frais engagés par les enquêteurs leur sont remboursés, en particulier : frais de carburant, frais postaux (pour le retour des questionnaires), achats de produits exigés par l'enquête, etc. ...

Le Président doit être informé de tous problèmes rencontrés par les responsables, qui pourraient nuire au bon déroulement de l'enquête ainsi qu'aux éventuelles opérations complémentaires pouvant en découler, à la demande de la Fédération.

4. REVISIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du présent règlement doit être approuvée par la majorité simple des membres du CA. Le présent règlement intérieur a été

Adopté par le Conseil d'Administration réuni en session ordinaire le 28 mars 2006
Réactualisé par le Conseil d'Administration réuni en session ordinaire le 5 janvier 2009
Réactualisé par le Conseil d'Administration réuni en session ordinaire le 4 mai 2009
Réactualisé par le Conseil d'Administration réuni en session ordinaire le 4 juin 2012
Réactualisé par le Conseil d'Administration réuni en session ordinaire le 5 juillet 2015
Réactualisé par le Conseil d'Administration réuni en session ordinaire le 9 avril 2018
Réactualisé par le Conseil d'Administration réuni en session ordinaire le 10 septembre 2018
Réactualisé par le Conseil d'Administration réuni en session ordinaire le 2 juin 2025

Fait à Bourg en Bresse, le 2 juin 2025

La Présidente,
Christine Dumergue

