



Règlement intérieur de l'ARIA

Approuvé le 4.10.1995, modifié le 17.01.2000 puis le 28 septembre 2010

Le règlement intérieur de l'Association de Réflexion d'Information et d'Accueil est fixé et modifié par le Conseil d'Administration. Il précise les statuts de l'association. (art.16 des statuts).

1 – RESPONSABILITES AU NIVEAU NATIONAL

1-1 L'Assemblée Générale

1-2 Le Conseil d'Administration

1-3 Le Bureau

1-4 Modalités de vote

2 – RESPONSABILITES AU NIVEAU LOCAL

2-1 Définition – Objectifs

2-2 Finances

2-3 Principes

3 – ANNEXES

3-1 Historique

3-2 Les Droits d'Adhésion

3-3 Procédure d'ouverture d'une structure ARIA

3-4 Conseils d'organisation

3-5 Engagement des membres actifs

3-6 Charte



1- RESPONSABILITES AU NIVEAU NATIONAL

1-1 L'Assemblée Générale (articles 4.12.13 des statuts)

Elle réunit au moins une fois par an les membres à jour de leur cotisation.

Elle est souveraine et a vocation à délibérer sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour, par le bureau ; ses délibérations prises à la majorité simple de ses membres présents ou représentés sont consignées dans un procès-verbal.

Ses prérogatives :

Ratifier l'élection des membres du Conseil d'Administration

Approuver l'activité de l'association et définir les objectifs

Approuver les comptes de l'exercice et voter le budget de l'exercice suivant

Délibérer sur toute question inscrite à l'ordre du jour par le Bureau

Ses Membres (articles 4.5 des statuts) :

L'adhésion à l'Association entraîne le respect des statuts, du règlement intérieur et de la Charte. Un document signé par les membres actifs bénévoles matérialise leur accord. (cf.annexe 5.)

Tous les membres, à l'exclusion des membres d'honneur versent une cotisation dont le montant et la durée sont fixés par le Conseil d'Administration. (cf. annexe 2).

Seuls les membres adhérents à jour de leur cotisation participent aux votes de l'Assemblée Générale.

En cas de perte de la qualité de membre actif, le conseil d'administration peut désigner ce membre, membre sympathisant, en application de l'article 4 des statuts :

Les membres sympathisants, exerçant un mandat, peuvent être maintenus dans leur fonction pour une durée limitée par décision du conseil d'administration pour ne pas désorganiser le bon fonctionnement de l'association.

1-2 Le conseil d'administration

Il est composé d'un président(e), d'un(e) vice président(e), d'un(e) secrétaire national(e), d'un(e) trésorier(e) et des responsables de toutes les antennes

Ses prérogatives :

1. Arrêter la politique générale de l'Association et veiller à son application.
2. Statuer sur toutes questions à la demande du Bureau.
3. Définir et approuver les engagements financiers de l'Association.
4. Accepter les candidatures de renouvellement aux mandats d'administrateurs avant de les soumettre au vote de l'Assemblée Générale, afin de préserver les objectifs et l'esprit d'ARIA.

Un appel à candidature sera fait au moment de l'envoi de la convocation à l'assemblée générale. Les critères pour être candidats sont les suivants : **respect des valeurs de l'association, disponibilité, services rendus à ARIA, représentativité de Paris et de la province**

Cette fonction d'administrateur demande une bonne disponibilité. En cas d'absences trop fréquentes, le conseil d'administration prend acte de la démission.

En cas de vacance de poste entre deux Assemblées Générales, le Conseil d'Administration désigne le nouveau membre, à titre transitoire. (cf.article7 des statuts)



5. Désigner en son sein les membres du Bureau.
6. Agréer chaque année les responsables des structures locales.
7. Désigner les membres sympathisants ainsi que les membres de droit au Conseil d'Administration : les Anciennes Présidentes dont les conjoints sont encore en activité
8. Prendre toute décision sur la radiation d'un membre. La radiation est prononcée pour faute ou manquement grave à l'égard de l'Association ou de l'un de ses membres, et après une explication entre l'intéressé et trois membres du Bureau (en particulier pour non respect des statuts, du règlement intérieur et de la Charte)

1-3 Le Bureau (articles 8. 11. 12. 13)

Il représente l'instance exécutive de l'Association.

Il est composé de 4 membres minima désignés par le Conseil d'Administration chaque année lors du renouvellement de celui-ci.

Il se réunit régulièrement, soit sur convocation du Président, soit à la demande d'au moins deux membres.

1-3-1 Le Président

Il est le principal responsable de l'Association.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile, et en justice.

Il préside les instances avec voix prépondérante.

Il est l'arbitre et le modérateur de l'Association.

Il veille au respect des objectifs de l'Association dans l'esprit des principes définis par le règlement intérieur et la Charte.

Il est directeur des publications

Il ordonnance les dépenses.

Il délègue ses pouvoirs chaque année en fonction de la disponibilité des membres du Bureau.

1-3-2 Les autres membres du Bureau : Vice-président, secrétaire, trésorier.

Ils soutiennent le Président dans son action et peuvent le remplacer soit sur délégation, soit en cas d'empêchement.

Leurs responsabilités, déléguées par le Président, sont réparties entre eux, en coordination étroite avec le Président. Ils peuvent être secondés par des adjoints.

L'ensemble de ces fonctions **demande** une **disponibilité importante**. En cas d'absences répétées, ou d'indisponibilité, le Bureau prend acte de la démission, et choisit, à titre transitoire un(e) remplaçant(e) parmi les membres du Conseil d'Administration.

1-4 Organisation des antennes

L'ARIA est une seule et unique association dont le siège est à Paris. Des structures locales sont établies partout où des bénévoles **adhérentes** le peuvent, en appliquant le principe de la complémentarité avec les organismes et institutions existants.

Ces structures locales n'ont aucun caractère juridique propre.



1-5 Modalités de vote

Peuvent participer aux votes, et selon les modalités suivantes, les membres à jour de leur cotisation :

Le vote est personnel et limité à un par famille. Toutefois, il peut s'exercer par une procuration écrite, datée et signée, donnée au Bureau, ou à un membre de l'ARIA. Cette procuration sera présentée au plus tard lors de l'Assemblée Générale annuelle.

La majorité simple des membres présents ou représentés est requise pour les votes concernant l'Assemblée Générale.

La majorité simple est requise pour les votes au Conseil d'Administration et au Bureau, sous réserve que la moitié des administrateurs soient présents ou représentés.

Mode de scrutin : il se fait à main levée. Mais sur proposition du Président ou du tiers des membres présents ou représentés, le scrutin peut être secret.

2- RESPONSABILITES AU NIVEAU LOCAL

2 – 1 DÉFINITION – OBJECTIFS

Afin de répondre aux demandes exprimées par les familles, l'Association ARIA organise des structures locales plus adaptées aux besoins spécifiques des différentes garnisons ou bases.

L'ARIA a pour objectif d'aider les familles de militaires en activité notamment à bien vivre la mobilité imposée par le service et de faciliter l'insertion de celles ci dans leur nouvel environnement. De ce fait l'Aria **est un interlocuteur des autorités locales et un porte parole des familles accueillies**. Elle est un lien entre les familles de militaires et les organismes locaux –militaires et/ou civils –mais ne se substitue pas à eux.

Elle agit en **complémentarité** des organismes existants dans tous les domaines qui touchent les familles : Logement, Santé, Scolarité, Aides et Enfance, Emploi Formation, Vie pratique et associative.

Elle accueille les familles et les informe. Elle participe à la réflexion générale.

C'est pourquoi les personnes qui acceptent de « **travailler** » pour l'association et avec son « **label** » doivent être des membres adhérents habilités par le Conseil d'Administration ; elles s'engagent à agir bénévolement, en conformité avec les statuts, le présent règlement intérieur et la Charte. Le conseil d'administration peut mettre fin à l'habilitation par décision motivée.

Les structures locales n'ont pas de personnalité juridique distincte : l'ARIA est une seule et unique association.

Les actions locales sont harmonisées par l'équipe de coordination à Paris.

Les personnes qui acceptent de s'engager pour l'association agissent selon les besoins identifiés localement et leurs possibilités, avec ou sans le support et l'aide des autorités locales.

Les structures locales peuvent donc avoir des volumes différents les uns des autres, allant de la personne seule qui agit selon ses possibilités individuelles, jusqu'à l'équipe plus nombreuse, disposant de locaux, de finances et s'organisant selon les modalités proposées en annexes 3 et 4.



2-2 FINANCES

Selon les besoins, ARIA National verse une subvention d'installation et de fonctionnement aux structures locales ou rembourse, sur justificatifs, les frais (ceci dans la limite des possibilités de l'association et après accord de principe préalable aux dépenses envisagées).

Les montants versés sont laissés à la seule appréciation du conseil d'administration.

Les cotisations d'adhésion reçues localement sont toujours transmises au siège de l'ARIA.

Des financements locaux : subventions, sponsors etc. peuvent être recherchés après accord du Bureau du Conseil d'administration.

2-3 PRINCIPES

Les responsables locales ainsi que toutes les personnes qui acceptent à titre personnel d'agir au nom de l'Aria s'engagent :

- à ne prendre aucune décision importante sans l'accord du Bureau de l'association,
- à n'exercer ou permettre d'exercer dans le cadre de l'ARIA aucune activité à but lucratif, commercial, politique ou confessionnel ou n'entrant pas dans le champ d'action de l'association défini à l'article 2 des statuts.
- à ne pas diffuser de renseignements nominatifs et/ou sélectifs (exemple des listes de médecins)
- à être le plus objectif possible dans les informations proposées
- à observer un devoir absolu de discrétion et de réserve à l'égard des informations recueillies ou confiées.
- à respecter les statuts, la charte et le règlement intérieur de l'association et à faire régner ces conditions au sein des équipes qu'ils animent.

Ils peuvent alors utiliser l'appellation « ARIA – VILLE ».

Si un local ARIA n'existe pas, la responsable de l'antenne accepte que ses coordonnées personnelles soient diffusées aux membres adhérents à jour de leur cotisation.

L'équipe doit transmettre chaque année, **au 15 juin et au 15 décembre**, le bilan d'activité *annuelle-mot remplacé par* semestrielle de l'antenne ainsi que la grille de trésorerie. Des statistiques précises doivent être tenues localement concernant les interventions et les familles accueillies.

En cas de non respect de ces principes ou lorsque le bilan annuel fait apparaître une trop faible activité, le conseil d'administration peut demander la mise en sommeil d'une antenne « ARIA ».



Annexe 1

HISTORIQUE

Fin 1990, sous l'impulsion de Jeanne Aumonier, les épouses de cadres de l'École d'Application de l'Infanterie réfléchissent sur les difficultés rencontrées par les familles de militaires du fait des fréquentes mutations.

Elles décident de profiter des Journées Nationales de l'Infanterie, qui doivent se dérouler à Montpellier en mai 1991, pour organiser un débat sur ce thème.

Le questionnaire

Afin de connaître l'opinion d'autres femmes sur le sujet, elles élaborent un questionnaire et l'adressent à toutes les épouses de l'E.A.I. et des régiments d'infanterie basés en France et en Allemagne, soit plus de 2000 destinataires. En trois semaines, elles sont environ 800 à répondre, manifestant leur intérêt par des encouragements et des témoignages. Ces réponses sont exploitées par informatique.

Le Carrefour

Le débat prévu a lieu le 31 mai 1991, sous la forme d'un carrefour intitulé :

« Mobilité, Risque ou Chance ? »

et réunit plus de 250 participantes, épouses de militaires, bien sûr, mais aussi civiles « mobiles », représentants des autorités locales, des associations et différents intervenants. Son déroulement permet de nombreuses interventions, préparées ou spontanées, pour s'exprimer sur le sujet. Un double constat se dégage: beaucoup d'améliorations peuvent être réalisées par les femmes elles-mêmes. d'autres méritent d'être prises en considération par les autorités compétentes.

L'évolution

Riche des idées formulées lors de cette journée, le texte des débats constitue un intéressant document de travail.

Devant l'intérêt manifesté tant par le Ministère de la Défense que par le commandement, une équipe se constitue avec un projet : améliorer l'accueil et l'information et poursuivre l'action de réflexion afin de faciliter la mobilité des familles.

La nécessité de créer une association apparaît.

La création d'ARIA

Le 17 novembre 1992, les membres fondateurs de l'Association : Fanny Augarde, Jeanne Aumonier, Nicole Aumonier, Sophie Clerc, Brigitte de Fontaines, Marie-Laure Fèvre, Chantal Hablot, Catherine Paccagnini, Béatrice Thomann, décident de se réunir en Assemblée Générale Constitutive.

Les décisions sont prises de déposer les statuts d'une association ARIA (déclaration faite le 30 novembre 1992 à la Préfecture de Paris et publication au J.O. n° 1878 du 16 Décembre 1992).

Se constituer en Conseil d'Administration qui regroupe les membres fondateurs Désigner les membres du premier Bureau pour l'année 1993 : Présidente : Jeanne Aumonier – vice-présidente : Béatrice Thomann – secrétaire : Brigitte de Fontaines – trésorière : Chantal Hablot.

Organiser une permanence d'accueil et d'information, et poursuivre la réflexion à l'aide de commissions spécialisées. C'est ainsi qu'est née ARIA. Le Ministère de la Défense met à la disposition de l'association un petit local situé au 19 boulevard de La Tour Maubourg à Paris 7°.



Annexe 2

LES DROITS D'ADHESION (art 14 des statuts)

Le conseil d'administration du 4 octobre 1995 a fixé le montant de l'adhésion à 50 F

En 2002, le montant de l'adhésion s'élève à 12 €.

Le conseil d'administration du 28 septembre 2010 a fixé le montant de l'adhésion à 10 euros

Ce montant est valable pour une durée de un an par famille, tacitement reconductible

Des cotisations de soutien d'un montant supérieur à celui de la cotisation de base peuvent être perçues contre remise d'un reçu de la trésorière ou de la personne habilitée, **il ne donne pas droit à des déductions fiscales.**



Annexe 3

Rappel : l'ARIA est une seule et unique association dont le siège est à Paris. Les structures locales n'ont aucun caractère juridique propre. (Il est vivement conseillé de suivre les points suivants, cette liste n'est pas exhaustive)

I – Formation des responsables et habilitation par le Conseil d'Administration.

La responsable d'une équipe est « la gestionnaire des ressources humaines au sein de l'équipe »

Elle est responsable du maintien de l'objectif de l'ARIA,

Elle dynamise l'équipe autour d'un projet,

Elle écoute, explique, suscite les propositions,

Elle gère les conflits, et maintient un climat positif dans l'équipe,

Elle encourage les initiatives, les innovations qui vont dans le sens de l'ARIA,

Elle organise des réunions régulières avec toute l'équipe,

Elle assure la bonne circulation de l'information,

Elle assure la relève,

Elle décide in fine.

Elle transmet à la secrétaire nationale le compte-rendu des différentes réunions de l'antenne et de ses activités

II – Constitution d'une équipe motivée et disponible, de recrutement varié :

Des différentes unités de la garnison

Des différentes catégories de personnels, si possible

Cette équipe doit adhérer pleinement aux objectifs et à l'esprit de l'ARIA définis par les statuts, le règlement intérieur et la charte.

III – Contacts avec les autorités locales, dont le commandant d'armes, le bureau de garnison, le bureau Condition du personnel, les pôles sociaux et d'une manière générale tous les organismes en rapport avec les familles.

IV – Mise en place du centre d'information, (cf. lettre du général CEMAT, du 16 février 1993 et les directives suivantes).

Le local doit être facilement accessible aux familles et doit être équipé d'un téléphone, d'un répondeur, voir d'un Fax, d'internet

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que ce local soit voisin du Bureau de Garnison ou des cellules d'aide aux familles pour l'armée de terre, ou ses équivalents dans les autres armées.

V – Constitution des dossiers d'information : en utilisant les informations nationales qui seront fournies par « ARIA national », en collectant les informations locales.

VI. Chaque antenne perçoit un fond de caisse de la part du trésorier. Elle peut également suivant ses besoins toucher un complément. Pour toute dépense supérieure à 50 euros, il faut demander l'autorisation du trésorier national.

VII – « Actions de communication » :

- dans le dossier d'accueil de la place s'il en existe un



Association de Réflexion, d'Information et d'Accueil des familles de militaires en activité

- en étroite relation avec le bureau de garnison, les officiers de condition militaire, les assistantes sociales, les présidents des différentes catégories
- par tous les moyens possibles localement



Annexe 4

QUELQUES CONSEILS D'ORGANISATION

Désormais un grand nombre de dossiers et de tâches peuvent être gérés informatiquement
N'hésitez pas à gérer, stocker et archiver vos dossiers sur ordinateur, clés, disque dur externe.
Adapter les circulaires et les documents provenant de l'ARIA en conservant une unité de style
Classer les « Fiches de Renseignements » et les documents que l'Aria National vous fait parvenir
Se procurer un téléphone-répondeur-fax de maniement simple
Se procurer un ordinateur avec connexion internet, un anti-virus ainsi qu'une imprimante simple
Faire faire un tampon avec : ARIA-VILLE et les coordonnées de l'antenne.

Chaque antenne doit posséder les mêmes « outils » c.a.d.

Un **guide d'antenne** tenu par la responsable de l'équipe, contenant :

1. Les statuts
2. Le règlement intérieur et les 6 annexes dont la Charte
3. L'attestation d'assurance de l'AGPM
4. L'autorisation d'occupation du local : convention signée entre la formation militaire et la responsable
5. Les licences informatiques Office et Windows
6. La liste à jour des bénévoles de l'équipe avec nom, prénoms, adresse, téléphones, mail + nom de la responsable + adresse du local + jours de permanence + matériel ARIA + matériel prêté par un tiers nommé. A faire parvenir au National après la rentrée
7. La liste « où trouver ARIA » à jour
8. Les « formules finales de courtoisie » pour correspondance officielle
9. Bilan de l'activité semestrielle de l'antenne à envoyer au National **pour le 15 juin et le 15 décembre** en fichier informatique
10. Les Procès Verbaux des Conseils d'Administration.

Un **livre de compte** tenu par la responsable « trésorerie » de l'équipe avec

- Les grilles de trésorerie
- L'archivage des justificatifs des dépenses sur Fiche Comptable

La photocopie de la grille de trésorerie, des fiches comptables, des factures sont à envoyer au trésorier pour les 15 juin et 15 décembre de chaque année.

Un **dossier informatique d'activités** – peut encore être sur papier- de l'antenne contenant :

1. Les compte- rendus des différentes formations
2. Les compte- rendus des rendez-vous extérieurs
3. Les compte- rendus de présentations de l'ARIA

Un **cahier d'enregistrement** pour les visites reçues, les adhésions, les demandes de logement, etc.....chaque intervention a son numéro de référence : le n° de l'année en cours, le n° du département de l'antenne ARIA et 1, 2, 3.....

Un **cahier de permanence** ou « journal de bord » pour consignes diverses, messages aux permanentes, etc.

Un **guide de la permanente** pour chacune des bénévoles de l'équipe

Un **agenda**



Annexe 5

Madame, Monsieur,

Vous avez décidé de rejoindre l'équipe des bénévoles d'ARIA.

Nous sommes heureux de vous accueillir, et vous remercions du temps que vous donnerez à notre association.

Vous avez pris connaissance des documents suivants : statuts, règlement intérieur, et charte.

Il nous paraît important de bien comprendre les objectifs de l'association et d'y adhérer pour tout membre actif.

Par ailleurs, l'association ARIA a souscrit une assurance responsabilité civile, qui pourra compléter votre propre assurance.

Merci de nous indiquer votre compagnie d'assurance, ainsi que votre type de contrat souscrit :
« Responsabilité civile », « accident », « autre »

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Numéro d'adhésion ARIA :

Compagnie d'assurance :

Intitulé du contrat :

N° du contrat :

Merci de nous retourner ce document rempli, daté et signé, avec la mention manuscrite : « je m'engage à respecter les statuts, le règlement intérieur et la charte de l'association Aria dont je suis adhérent(e) ».