

## Le règlement intérieur - Fiche pratique

### 1 – Objet du règlement intérieur

Les statuts de l'association peuvent laisser au règlement intérieur le soin de préciser les règles de fonctionnement interne (tenue de réunion, présidence et organisation de commissions, etc.)

Le règlement intérieur d'une association permet de compléter avec une certaine souplesse, les statuts de l'association. Cependant, **les statuts primeront toujours sur le règlement intérieur**, il faut donc bien veiller à le tenir en conformité. En cas de litige, seuls les statuts serviront de base de référence.

Sa fonction étant de préciser les règles de **fonctionnement interne** de l'association, il peut donc y avoir plusieurs règlements intérieurs (par secteur par exemple).

Aucun formalisme particulier ne doit être respecté. Seuls les fonctionnements, les usages, les usagers, les locaux...devront motiver sa mise en place en cas de besoin.

La libre possibilité d'établir ou de modifier un règlement intérieur est généralement attribuée à la compétence d'un organe restreint (bureau, conseil d'administration, Président, etc.), ce qui lui confère un caractère souple, permettant des modifications simples et rapides.

Comme il s'applique aux membres de l'association et à ses usagers, il est souhaitable de le diffuser largement.

Il n'existe pas d'obligation de dépôt ou de communication, exceptions faites :

- des associations reconnues d'utilité publique ou dont la mission est reconnue d'utilité publique, qui doivent déposer le règlement intérieur auprès du Ministère de l'Intérieur
- des fédérations sportives habilitées, qui doivent le déposer auprès du Ministère chargé des Sports

Néanmoins, toutes associations bénéficiant de fonds publics, peuvent se voir imposer un règlement intérieur, en guise de garantie supplémentaire.

Attention! Il ne faut pas confondre le règlement intérieur d'association, qui est facultatif et le règlement intérieur concernant le personnel, qui lui est obligatoire dans les entreprises de plus de 20 salariés.

## 2 – Exemples de contenu

- mode de fonctionnement d'organes spécifiques ou sous-groupes (type commissions, collèges, etc.)
- modalités de réunions et de vote
- description des fonctions et des postes, notamment entre les membres du bureau, les autres administrateurs et les salariés
- utilisation des locaux et équipements y compris par des tiers
- accès aux services de l'association
- obligations et responsabilités des membres
- assurance des membres
- modalités de participation
- tenue d'une comptabilité
- moyens d'action de l'association