



Association des Animateurs Sécurité d'Entreprise des Bâtiments & Travaux Publics

Règlement intérieur de l'association ASEBTP Adopté par l'assemblée générale extraordinaire du 3 février 2025

Table des matières

Règlement intérieur de l'association ASEBTP Adopté par l'assemblée générale du 3 février 2025	1
Article 1 – Adhésion des nouveaux membres.	1
Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre	2
Article 3 - Missions du membre actif.....	2
Article 4 – Fonctionnement des régions.....	2
Article 5 - Missions d'un Animateur de Région et de son adjoint	3
Article 6 – Missions du Conseil d'Administration.....	3
Article 8 – Assemblées générales	5
Article 9 – Journées Techniques	5
Article 10 – Ressources financières	6
Article 11 – Politique de confidentialité	6
Article 12 – Indemnités de remboursement.	6
Article 13 – Commissions de travail.	6
Article 14 – Modification du règlement intérieur	7
Article 15 – Droit à l'image	7

Article 1 – Adhésion des nouveaux membres.

Tout candidat fait une demande via le site internet, par cooptation d'un membre de l'association ou par contact direct avec un autre membre.

L'animateur de région contacte le candidat, a minima par téléphone ou en visio, afin de lui présenter l'ASEbtp, les missions du membre actif et le fonctionnement de l'ASEbtp en région. A la suite de cette étape, l'adhésion sera validée ou non, si elle correspond aux statuts de l'ASEbtp selon l'animateur de région.

En cas de doute sur la recevabilité de l'adhésion du nouveau membre, le conseil statue lors d'une de ses réunions.

Il est alors nécessaire que le nouveau membre s'inscrive sur le site internet.



Association des Animateurs Sécurité d'Entreprise des Bâtiments & Travaux Publics

Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

La démission d'un membre ou de sa mission doit être adressée au président du conseil par tout moyen qu'il jugera nécessaire. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.
- la non-participation aux activités de l'association ;

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité plus 1 voix des membres présents. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année

Article 3 - Missions du membre actif

Le membre s'engage à participer à une réunion minimum une fois par an, en présentiel ou distanciel, ainsi qu'aux échanges entre les réunions.

Il est rappelé que l'objet de l'ASEbtp est la promotion de la préservation de la santé, de l'intégrité physique, la prévention au sens large sur les chantiers du BTP sous les aspects organisationnels, techniques, matériels et humains.

A ce titre, les membres partagent toute information utile au regard de cet objet en prenant soin, le cas échéant, de retirer les éléments confidentiels appartenant à leur entreprise.

A chaque fois que c'est possible (lors de réunions, de commissions prévention, sur LinkedIn, ...), le membre est promoteur et met en avant l'ASEbtp.

Article 4 – Fonctionnement des régions

Les membres de la région proposent au Conseil d'Administration un Animateur de Région. Celui-ci est ensuite désigné par le Conseil d'Administration, dont il devient membre de droit.

En cas d'empêchement de l'Animateur de Région de participer à la réunion du conseil, il désignera un adjoint afin d'assurer la représentation de cette région à ce conseil et pour toute autre mission de représentation.

Chaque région organise 3 ou 4 réunions par an, en présentiel et/ou distanciel, avec un ordre du jour et un compte-rendu.

Par décision du Conseil d'Administration, la Région pourra être sollicitée pour l'organisation des Journées Techniques, selon un agenda proposé en Assemblée Générale.

Toutes dépenses associées à un projet engageant l'association doit recevoir au préalable la validation du conseil.



Association des Animateurs Sécurité d'Entreprise des Bâtiments & Travaux Publics

Article 5 - Missions d'un Animateur de Région et de son adjoint

Son rôle est de rapporter les travaux de sa région et de son réseau auprès du Conseil d'Administration. Il anime son réseau de membres actifs. Il organise la mise en relation des membres pour que ces derniers puissent trouver des réponses à leurs besoins et favoriser l'entraide (appels au peuple, transmission de candidatures et d'offres d'emploi, ...).

Afin de protéger les membres de sa région, l'animateur pourra se créer une liste de contacts en prenant soin d'en garantir la non-communication à l'extérieur. Elle pourra prendre la forme de googlelist ou de groupe de diffusion anonymisée.

L'animateur identifie les réseaux institutionnels régionaux et y fera la promotion de l'ASEbtp.

Il recrute des nouveaux membres et demande aux adhérents de faire de même.

Article 6 – Missions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est l'organe directeur de l'association. Il met en application les décisions de l'Assemblée Générale. Il est le garant de l'éthique de l'association.

Le Conseil d'Administration élit en son sein les membres du Bureau National puis le Président de l'association. Ces votes sont faits à la majorité simple des présents et représentés, sans quorum.

Aucun Administrateur ne peut prétendre à une rémunération, quelle que soit la nature de celle-ci (salaires, honoraires, droits d'auteur, etc.).

Le Conseil d'Administration se réunit régulièrement et au moins 2 fois par an, et chaque fois qu'il est convoqué par son Président, ou sur la demande du quart de ses membres.

La présence du tiers au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

En cas d'égalité des voix, c'est le choix exprimé par le président qui est prépondérant.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le secrétaire. Ils sont établis sans blanc ni rature, sur des feuillets numérotés et conservés sous format numérique.

En cas de situation nécessitant une prise de décision rapide, le Conseil d'Administration peut statuer dans les conditions définies ci-dessus sans réunion physique de ses membres, par échange de courrier électronique, réunion téléphonique ou tout autre moyen dématérialisé.

Chaque administrateur ne peut détenir plus d'un pouvoir.

Sont membres de droit, à jour de cotisations, comme stipulé dans l'article 13 des statuts :

- Les membres du bureau et leur adjoint
- Les animateurs de région et leur adjoint
- Les membres actifs proposés par le bureau comme,
 - o Responsable de la Gestion Documentaire
Il administre l'espace de gestion documentaire de l'ASEbtp sur le serveur de partage de fichiers et fait en sorte que les Animateurs de Régions et membres du Conseil d'Administration utilisent pleinement cet espace.
Il en surveille le contenu et alerte le Conseil d'Administration en cas de dysfonctionnement (liens, accès ...), de documents ou de plan de classement à mettre à jour, ou d'information erronée / malveillante qui aurait été uploadée.
 - o Webmaster
Il administre le site internet de l'ASEbtp, et fait en sorte que les Animateurs de Régions et membres du Conseil d'Administration utilisent pleinement ce site.
Il en surveille le contenu et alerte le Conseil d'Administration en cas de dysfonctionnement (liens, accès...), de documents ou page à mettre à jour, ou d'information erronée / malveillante qui aurait été uploadée.



Association des Animateurs Sécurité d'Entreprise des Bâtiments & Travaux Publics

- **Community Manager**
Il administre le compte ASEbtp sur LinkedIn, et y publie du contenu en anticipation et suite aux événements organisés par l'ASEbtp (Journées Techniques, webinaire, salons ..). Il fait en sorte que les Animateurs de Régions et membres du Conseil d'Administration relaient ces publications et fassent la promotion de l'ASEbtp sur ce réseau social de leur côté (#, @ ...).
- **Responsable de l'Interface avec l'OPPBTB**
Il relaie, dans les deux sens, les informations d'actualité concernant l'ASEbtp et l'OPPBTB. Sur sollicitation du Conseil d'Administration ou des régions, il met en contact des membres de l'ASEbtp avec des responsables de l'OPPBTB sur des domaines d'expertise spécifiques.
- **Missions du Facilitateur pour l'organisation des Journées Techniques**
Il appuie l'Animateur de Région en charge d'organiser les Journées Techniques à venir : mise au point du préprogramme puis du programme, validation des devis, envoi des invitations internes et externes à l'ASEbtp, préparation logistique ...

Article 7 - Missions du bureau

Le Bureau National est composé du Président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Chaque poste peut être doublé par la nomination d'un adjoint.

Le nombre de voix votant est donc de 3 voix.

Le Bureau National est élu pour 3 ans lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Le choix se fait en son sein par vote, à la majorité simple. Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacances d'un poste, le Bureau National peut désigner un remplaçant parmi les Administrateurs. Il est procédé au remplacement définitif lors de la plus prochaine assemblée générale. Le mandat du membre ainsi nommé ou élu prend fin à l'époque où devait normalement expirer celui du membre remplacé

Rôle :

Le Bureau National est mis en place pour représenter l'association entre deux assemblées générales et assurer son fonctionnement. Il est chargé d'appliquer les décisions de l'Assemblée Générale. Il dispose toutefois de pouvoirs étendus pour traiter tout nouveau sujet.

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a donc qualité pour signer des contrats, sous réserve de l'accord du Bureau National.

Il travaille en collaboration avec les membres du Bureau National et devra rendre compte de toutes actions et décisions engageant l'association.

Il décide de la convocation du Conseil d'Administration et des assemblées générales. Il préside les assemblées générales, les réunions du Bureau National.

Il a qualité pour représenter l'association en justice, peut donner pouvoir, et engager recours sous condition de recueillir l'accord de la majorité simple des membres du Bureau National.

Le Trésorier tient les comptes de l'association. Il peut être assisté d'un expert-comptable dont le cabinet est choisi par le Bureau National. Il effectue tous paiements, perçoit toutes recettes et informe le président à la première demande de celui-ci.

A la fin de chaque exercice social, il dresse les comptes de l'association, rédige le rapport financier soumis pour approbation à l'assemblée générale qui, si elle est d'accord, lui en donne quitus. Il dépose et archive tous les comptes et factures originales de l'année N-2 au siège administratif ou sur le logiciel de gestion des adhésions après quitus de l'Assemblée Générale. Tout membre du Conseil d'Administration peut avoir accès aux comptes de l'association, sur simple demande auprès du trésorier.



Association des Animateurs Sécurité d'Entreprise des Bâtiments & Travaux Publics

Le Secrétaire est chargé de la tenue des différents registres, notamment :

- Le registre des membres de l'association via le logiciel de gestion des adhésions (nom domicile, profession, ou raison sociale ou statuts pour les personnes morales),
- Le registre des délibérations des assemblées générales.

Il informe l'administration des changements dans les statuts ou dans la composition du Conseil d'Administration ou du Bureau National. Il envoie les convocations, et dresse les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du Bureau National.

Il se charge de la correspondance de l'association, et est chargé du classement et de l'archivage des dossiers de l'association. Il peut se voir confier par le Bureau National ou le président toute tâche administrative liée à sa fonction.

Fonctionnement :

Le Bureau National se réunit chaque fois que la situation l'impose. Tout membre absent à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Les décisions du Bureau National sont prises à la majorité simple des présents et représentés. Elles peuvent être prises par échange de courriers électroniques, réunions téléphoniques ou tout autre moyen dématérialisé. Les représentants de l'association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

Article 8 – Assemblées générales

L'assemblée générale se déroule une fois par an, idéalement, la veille des journées techniques annuelles.

1. Votes des membres présents
Les membres présents votent à main levée.
2. Votes par procuration

Comme indiqué à l'article 11 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées au dit article.

La date d'une Assemblée Générale est portée à la connaissance des intéressés au moins quinze jours à l'avance. Elle est convoquée valablement par le Président ou à la demande écrite des trois-quarts des membres concernés. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. Devront être impérativement traitées lors d'une Assemblée Générale les questions soumises à l'ordre du jour, et d'autres questions s'il inclut des questions diverses. Le Président préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association au nom du Bureau National. Le trésorier rend compte de sa gestion des comptes de l'association et soumet son bilan à l'approbation de l'assemblée.

Chaque membre présent peut détenir un nombre de pouvoir illimité. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des présents et des représentés, sans quorum, à main levée sauf demande exprimée par l'un des membres. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les Assemblées Générales font l'objet de procès-verbaux signés par le Président, le secrétaire, et à défaut, un autre membre du Bureau National.

Elle initie et contrôle le travail du Conseil d'administration, décide de la politique de l'association et étudie tout sujet à l'initiative du Conseil d'Administration, du Bureau National.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement des membres sortants, tel que prévu, au scrutin secret si l'un des membres en fait la demande.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est la seule compétente pour modifier les statuts ou prononcer la dissolution de l'association.

Article 9 – Journées Techniques

A une fréquence non définie, des journées techniques, carrefour d'échanges entre l'ensemble des membres de l'association, sont organisées par les régions, à tour de rôle. Les thèmes seront validés par



Association des Animateurs Sécurité d'Entreprise des Bâtiments & Travaux Publics

le Conseil d'Administration.

Elles pourront être complétées par des évènements en distanciel (ex : Webinaire, classe virtuelle, conférence...) sur des thématiques choisis par le Conseil, selon les besoins et attentes exprimés par les membres de l'Association.

Article 10 – Ressources financières

La trésorerie de l'association est assurée par les cotisations annuelles des adhérents, les dons et par les subventions ou autres sources extérieures que l'association peut légalement recevoir.

Concernant les subventions publiques, seules celles portant sur la réalisation d'un objectif ou d'une activité déterminée sont autorisées, les subventions publiques ne pouvant en aucun cas être affectées au fonctionnement de l'association.

Les ventes de produits ou de services sont également autorisées de manière accessoire, et à condition de ne pas atteindre le seuil fixé par l'administration fiscale permettant de bénéficier de la franchise des impôts commerciaux.

Article 11 – Politique de confidentialité

RGPD – Règlement général sur la protection des données personnelles

L'association et ses bénévoles s'engagent à tout mettre en œuvre pour respecter le RGPD, en suivant les recommandations de la Déclaration de politique de confidentialité de la CNIL (CNIL-guide_association.pdf)

Le principe de base est la transparence. Toutefois, l'association doit préserver la confidentialité des actions stratégiques dont la divulgation à l'administration ou à certains publics pourrait compromettre la réalisation.

Documents de gestion consultables ou communicables

Consultable : le document peut être consulté sur demande, dans les locaux de l'Association auprès d'un administrateur. Aucune copie n'est autorisée. La divulgation des informations consultées est interdite.

Communicable : l'information est disponible sur le site internet ou une copie numérique du document est délivrée sur demande.

Voir le tableau en page suivante

	Par le public	Par les adhérents à jour de cotisation	Par les administrateurs
PV d'AG	/	Consultable	Communicable
CR de réunion du conseil	/	Consultable	Communicable
CR de réunion du bureau	/	/	/
CR de réunion de région	/	Communicable	Communicable
Bilan financier	/	Consultable	Communicable
Liste des administrateurs	Consultable	Communicable	Communicable
Liste des membres du bureau	Consultable	Communicable	Communicable
Liste des adhérents	/	Communicable	Communicable

Article 12 – Indemnités de remboursement.

Les activités des membres de l'association ne peuvent engendrer ni indemnité ni remboursement sans autorisation préalable des membres du bureau.

Article 13 – Commissions de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil ou sur proposition des régions.



Association des Animateurs Sécurité d'Entreprise des Bâtiments & Travaux Publics

Chaque commission peut-être constituée d'un pilote ou binôme de pilotes... la commission est invitée à fournir a minima un rapport de synthèse des échanges, réflexions ou décisions de la commission pour présentation aux autres membres.

Article 14 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié, validé par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des membres présents ou représentés.

Le présent règlement intérieur est porté à connaissance de chaque membre lors de l'envoi de l'appel de cotisation.

Le paiement de la cotisation vaut acceptation du règlement intérieur.

Article 15 – Droit à l'image

Tout membre consent et accorde gratuitement à l'association le droit d'utiliser, directement ou indirectement, son image sur tous supports, dès lors qu'elle n'est pas utilisée dans un but commercial.

Quelques exemples de cas où l'on peut diffuser une image sans autorisation préalable :

1. Photo prise lors d'un événement d'actualité ou d'une manifestation publique.
2. Image d'une personnalité publique dans l'exercice de ses fonctions.
3. Image d'un groupe de personnes dans un lieu public si personne n'est individualisé.

Dans tous les autres cas, une autorisation écrite préalable des personnes est requise.