1. Préambule

Ceci constitue le Règlement intérieur de l'association « Coordination Française pour l'Allaitement maternel » dite CoFAM. Conformément aux Statuts de l'association, il est établi par le Conseil d'Administration (CA) et soumis à l'Assemblée Générale.

Tout adhérent s'engage au vu des Statuts et du Règlement intérieur de l'association. Notamment, il est demandé aux membres de la CoFAM d'accepter la Charte Ethique (jointe en annexe) et de veiller à éliminer tout conflit d'intérêts avec les industriels visés par le Code de Commercialisation des Substituts du Lait Maternel (OMS).

2. Procédure d'Adhésion

L'adhésion à la CoFAM est possible de tout endroit dans le monde et se fait par l'intermédiaire d'un formulaire en ligne sur le site de l'association. Si le futur adhérent ne dispose pas d'accès internet, il pourra remplir à la main un formulaire d'adhésion version papier et l'envoyer par voie postale.

Tous les futurs adhérents doivent faire parvenir un chèque correspondant au montant de leur cotisation à l'adresse indiquée sur le bulletin d'adhésion.

Si la personne possède un chéquier valable en France, elle devra s'acquitter du montant de sa cotisation par chèque envoyé dans le même courrier à l'ordre de la CoFAM.

Si la personne ne possède pas de chéquier valable en France (souvent le cas pour les adhésions depuis l'étranger), le montant de la cotisation est majoré du prix d'un timbre français ou d'éventuels frais occasionnés par les modalités de paiement. Le règlement peut s'effectuer alors par virement ou versement sur un compte spécifié par la CA. Lorsque la personne peut être contactée par courrier électronique, le compte sur lequel sera effectué le virement sera indiqué au nouvel adhérent par E-mail et le montant de sa cotisation ne sera pas majoré.

Dans tous les cas, l'adhésion n'est effective qu'après perception du montant de la cotisation. Le trésorier accuse réception de l'encaissement par l'envoi d'un reçu électronique ou postal.
Par délégation du CA, la personne responsable des adhésions valide les adhésions. En cas de doute sur la pertinence de la demande d'adhésion, le CA étudiera la demande d'adhésion et statuera sur la validité de la requête. Dans l'attente de la décision du CA la cotisation ne sera bien sûr pas encaissée. Au cas ou la CoFAM aurait connaissance d'un cas de violation (ou non respect) du code émanant d'un adhérent, le dossier sera étudié par le CA. Avant de statuer sur le maintien ou l'exclusion de l'adhérent celui ci sera contacté par le la président(e)

de la CoFAM pour examiner avec lui les points litigieux en entretien individuel ou avec tout ou partie du CA.

Les adhésions sont acceptées jusqu'au 31 octobre, et sont valables jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours. Passé le 31 octobre, l'adhésion sera reportée sur l'année suivante.

3. Modification des informations concernant l'adhérent

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès de la personne responsable des adhésions.

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toute modification portant sur son adresse postale, son ou ses adresse(s) électronique (s) et numéro(s) de téléphone.

4. Montant de la cotisation.

Pour tous les adhérents, la cotisation annuelle est fixée par le CA pour l'année. Elle est entièrement acquise à l'association et ne peut faire l'objet d'aucun remboursement, total ou partiel, en cas de démission d'un adhérent en cours d'année.

Le tarif des adhésions est stipulé sur le bulletin d'adhésion, il sera envoyé aux adhérents par courrier (électronique ou postal) en décembre ou début janvier pour procéder au renouvellement d'adhésion.

5. Renouvellement de l'adhésion.

Le renouvellement de l'adhésion reste soumis au paiement de la cotisation annuelle. Chaque année, les adhérents doivent transmettre le montant de leur cotisation par chèque à l'adresse indiquée sur le bulletin d'adhésion, en prenant soin de modifier le cas échéant tout changement de leurs coordonnées. En cas de non règlement à la fin du mois de février, un courrier de rappel (électronique ou postal) est envoyé au membre qui n'a pas renouvelé sa cotisation : le membre aura alors 3 mois pour l'envoyer. Passé ce délai, l'adhérent ne sera plus considéré comme adhérent à la CoFAM, il lui sera toujours possible de ré-adhérer comme stipulé ci-dessous.

6. Ré-adhésion

Tout ancien adhérent peut à nouveau adhérer à l'association, mais il doit alors refaire l'ensemble du processus d'adhésion, selon les conditions énoncées au chapitre « Adhésion ».

7. Procédure d'élection du Conseil d'Administration et du Bureau

L'élection du Conseil d'Administration et du Bureau se fera selon l'article 21 des statuts. Dans le cas ou il y aurait plus de candidatures que de postes à pourvoir et que le résultat du vote ferait que deux ou plusieurs personnes soient à égalité et maintiennent leur candidature, un tirage au sort départagera les candidats.

Le CA élit en son sein un Bureau pouvant être élargi à des adjoints et un(e) Vice-président(e). La désignation du bureau se fera à main levée sauf si une personne demande le vote à bulletin secret.

8. Les règles de vote au sein du Conseil d'Administration

Les votes des décisions en bureau ou en CA se font à main levée sauf si une personne au moins demande le vote à bulletin secret.

Pour les votes lors de conférences téléphoniques, un membre du CA sera désigné en début de séance pour poser les questions à soumettre au vote des administrateurs. Il interpellera un à un les membres présents au téléphone pour recueillir leur réponse à la question posée. Les voix seront ensuite comptabilisées.

Chaque membre ne peut détenir plus de 1 pouvoir. Le pouvoir sera remis avant le CA par écrit ou par mail et sera annoncé soit en début de séance de CA, soit au cours de la réunion du CA pour les membres qui devraient quitter la réunion et ne pourraient assister au vote.
Chaque membre pourra demander à faire consigner dans le compte rendu du CA ses arguments.

Les votes des membres du CA pourront se faire :

- soit en salle lors d'une réunion du CA, en présence de ses membres, présents ou représentés.
- soit par téléphone ou tout autre moyen comme énoncé à l'article 12 des Statuts.
- soit par mail, voir conditions ci-après.

On entend par « vote par mail » toutes les formes de votes possibles par ce moyen : c'est-à-dire le vote de réponse mail ou vote Doodle ou autre forme de vote via une formule électronique.
Lorsque les décisions doivent êtres votées par mail, quelques règles sont à respecter :

- Lorsqu'un vote est annoncé, l'annonce doit préciser la date de clôture du vote (environ 15 jours)
- Lorsqu'un membre du CA a voté, il peut modifier son vote tant que la campagne n'est pas clôturée.

- Chaque membre du CA doit envoyer un mail de confirmation dès réception de l'annonce du vote.

On entend par « mail de confirmation de réception », un mail écrit et signé de la personne et non les mails de confirmation de lecture proposée par certaines boites aux lettres.

1) Si le mail de confirmation de réception a été renvoyé mais que le membre du CA n'a

émis aucun avis de vote, son vote sera considéré comme étant en accord avec la ou les propositions faite.

2) Si aucun mail de confirmation de réception n'a été renvoyé, et qu'aucun avis de vote n'a

été émis, le vote sera considéré comme « une » non participation.

3) L'abstention devra être clairement notifiée par mail à tous les membres du CA par le membre qui désire s'abstenir.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés, que ce soit pour un vote en salle avec la présence des personnes ou représentées, pour un vote par mail (selon les conditions définies plus haut), ou pour un vote lors d'un CA téléphonique qui reprend les conditions d'un vote en salle. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

9. Fonctionnement du CA

Les membres du Conseil d'Administration se répartissent les tâches de coordination parmi les principaux axes de la CoFAM énoncés ici :

- Gestion de la trésorerie et des adhésions
- Recherche de mécénat (sponsors et subventions)
- Respect du Code et de l'Ethique CoFAM (déclarations d'activité et de conflit d'intérêts des membres du CA et des participants aux groupes de travail, alertes reçues à la CoFAM, etc.)
- Communication (site web, plaquettes, affiches, relations presse/ média, etc.)
- Journées nationales de l'allaitement (JNA) & Journées régionales de l'allaitement (JRA)
- Semaine Mondiale de l'Allaitement Maternel (SMAM)
- Coordination des associations adhérentes (signalement sur le site et valorisation des actions, etc.)
- Contributions aux travaux de recherche, thèses, etc

- « Initiative Amie des Bébés » (hôpitaux, PMI, structures d 'accueil, pharmacie, etc.)

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres actions pourront être ajoutées ou supprimées, selon l'évolution de la CoFAM et de ses activités.

10. Fonctionnement des groupes de travail

A partir de ces principaux axes, plusieurs groupes de travail peuvent être créés par le CA

Le pilote, issu du CA, rédige une fiche de poste précisant les objectifs de l'action, son calendrier, son déroulement, son financement, les membres participant au groupe de travail, et la soumet aux autres
membres du CA pour validation.

Les pilotes rechercheront des personnes reconnues pour leur expertise parmi les sympathisants de la CoFAM et solliciteront les adhérents pour participer aux Groupe de travail. Ceux –ci pourront à tout moment cesser de s'investir auprès du groupe de travail. Le pilote encadre et coordonne son groupe et rend compte au CA et au président des travaux du groupe.

Au moins 7 jours avant les réunions du CA, chaque pilote de groupe devra présenter une fiche bilan, pour tenir le CA au courant de l'avancement du travail effectué par le groupe et le cas échéant présenter les modifications de la mission. Un bilan annuel sera présenté par chaque pilote de groupe à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Dans la mesure du possible le (ou la) Président(e) ne sera pas désigné(e) pilote d'un groupe de travail.

En cas de vacance du poste de pilote, le CA procédera à son remplacement le plus rapidement possible. Il pourra décider de la suspension ou de la dissolution du groupe de travail.

La CoFAM se réserve le droit de mettre fin à la participation à un groupe de travail de toute personne qui par ses agissements ou ses dires est en contradiction avec les missions de la CoFAM tels que : non respect de la confidentialité, conflit d'intérêt non déclaré et inconciliable avec les valeurs de la CoFAM, obstruction à l'avancement des projets, manque d'investissement.
A chaque modification de la composition des membres du CA, une nouvelle liste de discussion pour les échanges du groupe par mail sera créée dans un délai de 8 jours.

11. Démission d'un membre du CA

En cas de démission ou après une nouvelle élection, les anciens membres du CA doivent impérativement rester en relation avec le nouveau CA, afin de passer le relais dans un souci de coopération et avec l'obligation de transmettre les dossiers et de répondre à toutes les questions des successeurs. Pour éviter tout litige, l'ancien membre du CA n'a plus accès aux listes de discussion, mais devra fournir un mail de contact valide. Cette période de collaboration pourra durer jusqu'à deux ou trois mois, selon les besoins.

Lorsque cette période de collaboration prendra fin, les anciens membres du CA retrouveront le statut d'adhérent antérieur à leur élection. Ils pourront, s'ils le souhaitent, poursuivre leur participation aux groupes de travail dans lesquels ils s'étaient précédemment investis.

Tous les documents et matériels appartenant à la CoFAM et en leur possession devront être restitués dans un délai de 2 à 3 mois maximum, au terme duquel le CA pourra engager les recours nécessaires pour les récupérer aux frais de celui ou celle qui les aura conservés.

12. Exclusion d'un membre du CA

Un membre du conseil d'administration peut faire l'objet d'une mesure d'exclusion du -dit conseil si
au moins 2 administrateurs le demandent et à l'issue d'un vote majoritaire du CA.

Au préalable l'intéressé sera convoqué par le conseil d'administration par lettre recommandée avec accusé de réception pour entendre ses explications.

Les motifs d'une procédure d'exclusion sont :

- un membre qui nuirait au fonctionnement ou à l'existence du CA ou de la CoFAM par des critiques régulières non fondées, des actes en contradiction avec les objets de l'association, par le discrédit de ses dirigeants, que ce soit en interne ou en public

- un membre qui ne respecterait pas la confidentialité et le devoir de réserve, concernant les paroles ou écrits produits au sein de l'association dont il est membre

- un membre qui aurait un conflit d'intérêts avec d'autres structures aux buts ou à la philosophie non compatibles avec l'objet de la CoFAM, notamment respect du Code, défense prioritaire de l'allaitement.

L'exclusion du conseil d'administration entraîne l'exclusion du bureau, mais n'entraîne pas l'exclusion de l'association.

13. Les remboursements des frais de déplacement, téléphone, fonctionnement, etc.

Tous les remboursements se font sur présentation des justificatifs et accompagnés de la note de frais correspondante dans l'année en cours.

Les frais de déplacement pour se rendre aux réunions du CA sont remboursés à chaque membre du Conseil. Ils sont remboursés à hauteur du tarif le moins onéreux, en fonction de la situation géographique de chacun. Pour les déplacements de plus de 500 km, l'avion pourra être préféré au train en 2nde classe. Les frais d'hébergement engageables seront précisés avant toute mission.

Le remboursement de frais téléphoniques ou de fonctionnement, tel que des consommables (cartouches imprimante, feuilles …), seront également étudiés au cas par cas et toujours sur présentation de justificatifs.

Les calculs seront à faire par le membre concerné avant d'être envoyés au (ou à la) trésorier (ère).

Les frais de remboursements peuvent être abandonnés et apparaître sous forme de dons à l'association. Pour ce faire remettre le justificatif à le (la) trésorier (ère) pour que ces dons puissent être comptabilisés.

14. Modifications du Règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration à tout moment. Ces modifications seront alors présentées puis votées lors de l'AG suivante.

Voté en CA le 15/ 12 / 2012
Approuvé par l'Assemblée Générale le 9 février 2013

Signature de la présidente Aurélie SERRY