

# RÈGLEMENT INTERIEUR



## ARTICLE PREMIER

La chambre régionale de l'économie sociale et solidaire est régie par des statuts complétés par le présent règlement intérieur en application de l'article 17 desdits statuts.

## ART. 2 – ADHÉSION DES MEMBRES

Tout organisme dont les statuts sont conformes à la législation et à la réglementation en vigueur, appartenant à l'une des catégories énoncées à l'article 7 des statuts et qui satisfait aux conditions d'appartenance précisées à l'article 8 des statuts, peut présenter une demande d'adhésion en tant que membre.

Les personnes morales de droit privé de niveau national ou les réseaux qui n'ont pas d'échelon régional en Pays de la Loire, peuvent demander leur adhésion à la CRESS, s'ils ont au moins une représentation en région pour les personnes morales de droit privé, ou au moins un adhérent pour les réseaux.

La demande d'adhésion des groupements n'ayant pas la personnalité morale au titre des membres associés, est déposée par l'organisme qui porte le groupement de fait, portage attesté par un acte juridique.

Les demandes d'adhésion sont effectuées et instruites selon la procédure décrite dans un document établi sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

Le Bureau de la CRESS transmet son avis au Conseil d'Administration pour décision.

Le Conseil d'Administration dispose d'un délai de trois mois calendaires, à partir de la date de réception du dossier complet de l'organisme, pour apporter une réponse à sa demande.

Le Conseil d'Administration se prononce à la majorité des suffrages exprimés. Il peut ajourner sa décision pour obtenir des compléments d'information.

Les regroupements de structures ayant des statuts différents, choisissent lors de la demande d'adhésion un collège de rattachement. Ils ne peuvent changer de collège de rattachement qu'à l'issue de la mandature.

### **ART. 3 - COTISATION**

Le montant de la cotisation prévue à l'article 15 des statuts de la CRESS est dû dès le début de chaque année civile selon le barème adopté par l'Assemblée Générale.

En cas d'adhésion en cours d'année, la cotisation due est calculée au *pro rata temporis* du nombre de mois complets restants dans l'année civile.

Le défaut de paiement de la cotisation annuelle à la CRESS entraîne la perte de la qualité de membre.

Une procédure de radiation est ouverte à compter de la date de la réunion de l'Assemblée Générale ordinaire. L'adhérent est alors placé en situation dite « inactive ». Il n'a plus accès aux services de la CRESS. Le Conseil d'Administration prononce la radiation de l'adhérent. La procédure est interrompue dès lors que l'adhérent sollicite un processus de paiement fractionné, validé par le Conseil d'Administration.

Un adhérent, rencontrant des difficultés financières, peut faire une demande de remise sur le montant de sa cotisation, sur la base d'éléments clairs et tangibles. Celle-ci ne pourra excéder 75% de la cotisation, ni dépasser une année.

Le Bureau de la CRESS instruit les demandes qui seront faites et étudiées selon des modalités définies en annexe du présent règlement.

### **ART. 4 – PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DE LA CRESS**

Dans tous les cas, énoncés à l'article 9 des statuts, l'adhérent doit être averti par écrit de la décision de la CRESS. Il doit avoir la possibilité de se défendre en présentant ses observations devant le Conseil d'Administration et peut faire appel de la décision de celui-ci auprès de l'Assemblée Générale annuelle. La date de convocation de l'Assemblée Générale annuelle constitue le terme du délai de recours.

La perte de la qualité de membre prend effet, à la date où le Conseil d'Administration statue ou le cas échéant l'Assemblée Générale en dernière instance. Toutefois dans le cas visé à l'alinéa 4 de l'article 9 des statuts, la perte de la qualité de membre prend effet à la date à laquelle le Conseil d'Administration prend connaissance de l'événement qui a entraîné la disparition juridique de l'adhérent.

### **ART. 5 – EXERCICE COMPTABLE**

L'exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

### **ART. 6 – ESS FRANCE**

La CRESS des Pays de la Loire siège à l'Assemblée Générale d'ESS France. Le-la président-e représente la CRESS des Pays de la Loire à l'Assemblée Générale d'ESS France. Il-elle peut mandater, après consultation du Bureau, un membre du Bureau, du Conseil d'Administration ou de l'équipe de direction pour le-la remplacer.

La CRESS des Pays de la Loire siège au Conseil d'Administration d'ESS France, soit au poste de titulaire soit au poste de suppléante, soit sur un poste avec deux représentant-es (titulaire et suppléant-e).

Le Bureau propose au Conseil d'administration pour décision, les représentant-es de la CRESS Pays de la Loire au Conseil d'Administration d'ESS France.

## **ART. 7 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**7.1.** L'Assemblée Générale est présidée par la présidence de la CRESS. En cas d'empêchement elle est présidée par l'un-e des vice-président-es.

Le-la secrétaire est chargé-e de valider et de vérifier les mandats.

**7.2.** Le droit de vote des adhérents à l'Assemblée Générale est subordonné au règlement effectif de la cotisation de l'exercice en cours. Le paiement peut être reçu par le-la trésorier-ère de la CRESS le jour de l'Assemblée Générale.

**7.3.** Conformément à l'article 10 des statuts, les points qui peuvent être ajoutés à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale sont des questions écrites transmises à la CRESS par courriel ou par voie postale.

**7.4.** L'adhérent, quel que soit le collège, qui participe à l'Assemblée Générale désigne par un mandat la personne qui le représente. Elle doit être porteuse du mandat dûment rempli qui aura été transmis à la CRESS.

L'adhérent, quel que soit le collège, qui ne peut participer à l'Assemblée Générale peut donner pouvoir de le représenter à un autre adhérent du même collège qui ne peut détenir que deux procurations. La procuration doit avoir été transmise à la CRESS.

La convocation à l'Assemblée Générale, comporte les formulaires de mandat et de procuration et précise les délais de transmission à la CRESS.

**7.5.** Un procès-verbal est établi à l'issue de l'Assemblée Générale et validé par le Conseil d'Administration lors de la séance qui suit l'Assemblée Générale. Il est ensuite communiqué aux membres.

**7.6.** Les thèmes du Guide des bonnes pratiques présentés et le cas échéant débattus en Assemblée Générale sont les suivants : la gouvernance démocratique et la concertation, la territorialisation, la politique salariale, le lien avec les usagers et bénéficiaires, la dimension environnementale, l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations, l'éthique et la déontologie.

## **ART. 8 – RÈGLEMENT DES VOTES EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

La liste des adhérents de la CRESS est établie chaque année par le Conseil d'Administration au cours de la réunion traitant de l'adoption des points de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire.

Si une Assemblée Générale extraordinaire était convoquée avant la tenue de l'Assemblée Générale annuelle, le Conseil d'Administration serait réuni pour établir la liste des adhérents.

Au cours de la même séance, le Conseil d'Administration procède à l'examen des demandes d'adhésion instruites depuis le dernier Conseil d'Administration.

Les nouveaux adhérents dont la candidature est acceptée sont immédiatement inscrits sur la liste des adhérents. Ils sont électeurs sous réserve d'avoir acquitté le montant de la cotisation au plus tard le jour de l'Assemblée Générale.

Les votes ont lieu à main levée sauf si l'un des membres de l'Assemblée Générale demande le vote à bulletin secret. Les délibérations concernant les personnes sont votées à bulletin secret.

## **ART. 9 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est présidé par la présidence de la CRESS. En cas d'empêchement il est présidé par l'un-e des vice-président-es.

La convocation comprenant l'ordre du jour est adressée au plus tard 10 jours avant la réunion. Des notes introductives pourront être transmises aux administrateurs en amont du Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Les abstentions sont comptabilisées dans les suffrages exprimés.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration à la réunion suivante dès le début des travaux. Un document reprenant les principales décisions du Conseil d'Administration est transmis aux adhérents dans les jours qui suivent la réunion.

Tout membre du Conseil d'Administration souhaitant démissionner devra en informer, via son représentant légal, la présidence de la CRESS par lettre simple ou courriel.

## **ART. 10 - ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'élection des membres du Conseil d'Administration a lieu en Assemblée Générale conformément aux statuts de la CRESS.

90 jours avant la date de l'Assemblée Générale ordinaire qui doit pourvoir au renouvellement du Conseil d'Administration, la CRESS fait parvenir à la présidence de chaque membre dont le collège est concerné un bulletin de candidature au Conseil d'Administration.

Les candidatures devront parvenir à la CRESS au moins 45 jours avant la date de l'Assemblée Générale ordinaire.

Toute candidature parvenue après ce délai ne sera pas prise en compte.

Les candidatures de chaque binôme de personnes physiques titulaire/suppléant-e au Conseil d'Administration doivent respecter le principe de parité femme/homme. Toute candidature ne respectant pas cette règle sera irrecevable. Cette parité devra être respectée tout au long du mandat, même en cas de changement de représentants personnes physiques.

Le vote a lieu au sein de chaque collège à bulletin secret.

Les membres du collège n°7 « Réseaux territoriaux » s'accordent entre eux, à chaque renouvellement du Conseil d'Administration, soit tous les 3 ans, pour désigner l'attribution d'un siège par département. En cas de désaccord, la décision revient à l'Assemblée Générale.

Trois scrutateur-rices sont désigné-es parmi les membres de l'Assemblée Générale. Ils-elles procèdent au dépouillement du scrutin et signent le procès-verbal de vote.

À l'issue des scrutins effectués dans chaque collège, l'Assemblée Générale prend par un vote à main levée une délibération qui consolide les élections par collège et valide la composition du Conseil d'Administration.

Si le nombre de candidat-es est inférieur au nombre de sièges au sein d'un collège, les sièges non pourvus restent vacants jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Une élection partielle sera organisée pour les pourvoir.

En cas de cessation des fonctions exercées au moment de son élection au sein de l'organisme qui l'a mandaté-e, l'administrateur-riche titulaire ou suppléant-e est remplacé-e par ledit organisme pour la durée du mandat restant à courir.

Le-la représentant-e légal-e de cet organisme en informe la présidence de la CRESS par lettre simple ou courriel, en remplissant et signant le formulaire prévu à cet effet.

Conformément à l'article 12 des statuts, en cas de vacance, chaque collège pourvoit provisoirement au remplacement du ou des membres par cooptation. Il sera proposé aux membres du collège de coopter l'adhérent ayant obtenu le plus de voix parmi les candidats n'ayant pas été élus aux dernières élections.

Dans le cas d'un binôme d'adhérents élu, si l'un des deux adhérents (titulaire ou suppléant) perd sa qualité de membre de la CRESS PDL ou d'administrateur, l'adhérent restant occupe le siège seul en nommant une seconde personne physique pour le représenter.

Une personne physique ne peut être mandatée par plus d'un membre. En conséquence, aucun mandataire d'adhérent ne peut être candidat ou siéger simultanément au titre de deux collèges.

Lors de la première mandature, un tirage au sort désigne par collège, dans une même proportion d'administratrices et d'administrateurs, la moitié des membres qui sera renouvelable après trois ans de mandat.

Le tirage au sort est effectué au cours de la première réunion du Conseil d'Administration de l'année qui suit l'élection. Si dans un collège le nombre des administrateurs et administratrices est impair, le nombre tiré au sort est arrondi à l'unité inférieure.

Conformément à l'article 12 des statuts, un-e représentant-e des salarié-es de la CRESS siège au Conseil d'Administration avec voix délibérative.

Tous les deux ans et selon des modalités définies par un protocole d'accord conclu avec le personnel, cet-te représentant-e des salarié-es de la CRESS au Conseil d'Administration est désigné avant l'Assemblée Générale ordinaire à laquelle il-elle assiste avec voix délibérative.

## **ART. 11 - BUREAU**

Le Bureau anime et coordonne les commissions et groupes de travail institués par le Conseil d'Administration.

Il propose au Conseil d'Administration la liste des membres chargés de représenter la CRESS PDL dans les différents organismes.

Il traite les questions liées à la gestion des ressources humaines de l'association.

Il peut autoriser le-la Président-e à inviter toute personne susceptible d'apporter sa contribution à l'activité de la CRESS PDL, ainsi que des membres salariés du personnel à assister avec voix consultative aux séances des organes statutaires et aux assemblées générales.

Les membres du Bureau exercent une fonction précise, définie par le Conseil d'Administration, qu'ils s'engagent à remplir effectivement, en particulier :

### **Rôle du-de la Président-e**

Le-la Président-e préside les Assemblées Générales, le Conseil d'Administration et le Bureau. Il-elle impulse les réflexions pour le rayonnement, les orientations et les actions de la CRESS PDL. Il-elle est

garant-e de la mise en œuvre des décisions prises. Il-elle est membre de droit de toutes les commissions et groupes de travail.

Il-elle représente la CRESS PDL auprès des pouvoirs publics et dans toute manifestation à laquelle elle est appelée à participer.

Il-elle est habilité-e à ester en justice par délibération expresse du Bureau.

Il-elle peut déléguer provisoirement ou pour toute la durée de son mandat, tout ou partie de ses attributions au-à la Vice-président-e ou à tout autre membre du Bureau.

### **Rôle du-de la trésorier-ère de la CRESS**

Le-la trésorier-ère est garant-e de la bonne gestion financière de l'association et émet des propositions concernant la gestion de cette dernière. Il-elle a pour responsabilités :

- de tous les actes d'administration financière,
- de préparer et contrôler les comptes de l'exercice clos
- de présenter aux instances pour adoption, le budget annuel, les points d'étapes budgétaires, les comptes et le rapport financier annuels
- de s'assurer du recouvrement des cotisations.

Le-la trésorier-ère travaille en lien étroit avec le-la Responsable administratif-ve et financier-ère.

Il-elle peut intervenir dans les relations avec le Commissaire aux comptes, les banques et les partenaires financiers de la CRESS.

Le-la trésorier-ère peut assister aux réunions de toutes les commissions et groupes de travail, dès lors que des questions financières sont à l'ordre du jour.

### **Rôle du-de la secrétaire**

Le-la secrétaire veille au bon fonctionnement statutaire de la CRESS. Il-elle a pour responsabilités :

- de veiller au respect des statuts de l'association
- de veiller au respect de toutes les formalités prescrites par les textes législatifs et réglementaires relatifs au fonctionnement des associations
- d'établir l'ordre du jour et les comptes-rendus des instances (Bureau, CA, AG) en lien avec le-la Directeur-riche avant validation par la présidence et diffusion aux membres concernés.
- de s'assurer que l'information circule auprès des élu-es du Conseil d'Administration, des adhérents
- de s'assurer de la tenue à jour du fichier des adhérents.

Le Bureau se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son-sa président-e ou sur la demande de la moitié de ses membres.

Le-la secrétaire établit un procès-verbal de chacune des réunions du Bureau.

L'approbation du compte-rendu des réunions du Bureau s'effectue par voie électronique (courriel) auprès de ses membres et le projet de compte-rendu est réputé adopté à l'issue d'un délai de huit jours. Il est diffusé aux membres du Conseil d'Administration.

En cas d'absence du-de la président-e c'est l'un-e des vice-président-es qui préside la séance.

## **ART. 12 - ÉLECTION DU BUREAU**

Le Bureau est constitué lors du Conseil d'Administration réuni à l'issue de l'Assemblée Générale électorale.

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, neuf membres qui constitueront le Bureau. Ces neuf membres élus se retirent afin de délibérer entre eux et proposer au Conseil d'Administration une liste comportant a minima : un.e président.e, un.e vice-président.e, un.e secrétaire, un.e trésorier-ère. Cette liste est ensuite soumise au suffrage du Conseil d'Administration.

Une représentation équilibrée entre hommes et femmes est favorisée au sein du Bureau.

Le Bureau peut être complété en cours de mandat en raison du départ constaté de l'un de ses membres.

Le mandat de la personne nouvellement élue par le Conseil d'Administration, prend fin à la même date que le mandat de la personne qu'elle remplace.

## **ART. 13 – ROLE DE LA DIRECTION**

Le fonctionnement de la CRESS est placé sous l'autorité d'un.e directeur-ric.e.

Par délégation du/de la président.e le/la directeur-ric.e est chargé-e de la direction, de l'animation et de l'administration générale de l'ensemble des établissements, services et du siège de la CRESS.

La délégation est formalisée dans un document signé par le/la président.e et le/la directeur-ric.e qui en définit les domaines, l'étendue et la durée. Ce/cette dernier-ère a la faculté de subdéléguer.

Le personnel de la CRESS exerce ses activités sous l'autorité du/de la directeur-ric.e par délégation du/de la président.e.

Le/la directeur-ric.e assiste aux instances statutaires de la CRESS.

## **ART. 14 – COMMISSIONS, GROUPES DE TRAVAIL ET INSTANCES DE RÉFLEXION**

Les référent-es élu-es des commissions, groupes de travail et instances de réflexion sont désigné-es par le Conseil d'Administration.

Afin d'animer et d'apporter des éléments techniques lors des travaux des commissions, groupes de travail et instances de réflexion, il peut être fait appel à des personnes qualifiées.

Les travaux des commissions et des groupes de travail élaborent des propositions qui doivent être adoptées soit par le Bureau, soit par le Conseil d'Administration pour être exécutoires.

## **ART. 15 - FRAIS DE DÉPLACEMENT AUX RÉUNIONS STATUTAIRES, COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL**

Les déplacements effectués par les administrateur-rices pour se rendre aux réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, des commissions statutaires, et des commissions et groupes de travail ouvrent droit à remboursement.

Le remboursement des frais engagés pour les déplacements effectués à l'aide d'un véhicule automobile est calculé selon un barème kilométrique fixé par délibération de l'Assemblée Générale. Le remboursement des frais engagés pour les déplacements par train s'effectue au réel sur la base d'un billet de seconde classe.

À chaque fois que cela est possible, les administrateur-rices privilégient le covoiturage.



Lorsque la réunion se tient dans la commune de résidence de l'administrateur-riche, le déplacement ne fait l'objet d'aucune prise en charge.

Les frais engagés par les administrateur-rices pour se rendre aux Assemblées Générales de la CRESS ne font l'objet d'aucun remboursement.

Les administrateur-rices suppléant-es au Conseil d'Administration ne sont remboursés des frais engagés pour leur déplacement que lorsqu'ils siègent en l'absence du titulaire.

Les représentant-es des adhérents, qui participent aux réunions de groupes de travail décidés par les instances de la CRESS, peuvent être remboursé-es de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par délibération de l'Assemblée Générale.

Les personnes, administrateur-rices ou non, qui représentent une personne morale adhérente de la CRESS dans les réunions statutaires peuvent abandonner à la personne morale qu'ils représentent le remboursement de leurs frais de déplacement sous réserve d'en faire expressément la demande.

## **ART. 16 – FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Le remboursement des frais de représentation des administrateur-rices dans le cadre de leur mandat, porte sur les frais de transport et sur les frais de séjour (nuit et repas). Les déplacements en transport en commun sont privilégiés.

Le remboursement des frais engagés pour les déplacements effectués est calculé selon les modalités prévues à l'article 15 du présent règlement.

En cas d'urgence ou en raison de l'importance de la distance séparant leur résidence du lieu où ils doivent se rendre ou du critère géographique, les administrateur-rices peuvent être autorisé-es par la présidence à emprunter le transport aérien.

Pour les frais de séjour (nuit et repas), les administrateur-rices sont aussi remboursé-es aux frais réels sur justificatifs et dans la limite des plafonds fixés par l'Assemblée Générale.

Dans le cas où les administrateur-rices représentent la CRESS hors mandat et en bénéficient aussi pour leur propre organisation, 50% de leurs frais sont pris en charge. Il est attendu que l' élu-e y soit identifié-e comme un-e représentant-e de la CRESS (et non de sa structure seulement).

## **ART. 17 – DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement intérieur est modifié par le Conseil d'Administration selon les modalités prévues à l'article 17 des statuts.

Il prend effet immédiatement après son adoption.

**Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'administration du 11 décembre 2025.**

Gilles CAVÉ,  
Président de la CRESS des Pays de la Loire



Philippe DOUX,  
Secrétaire de la CRESS des Pays de la Loire





# DOCTRINE DE REMISE DE COTISATION

## ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR



La cotisation est une contribution essentielle des adhérents au financement de la CRESS Pays de la Loire. Elle est constitutive de la qualité de membre.

La remise partielle de la cotisation d'un membre est une mesure exceptionnelle ne pouvant se renouveler au-delà d'une seule année, en réponse à une situation particulière rencontrée par le membre concerné et appréciée selon des critères tangibles.

L'octroi ou non de la remise s'appuiera sur une démonstration claire et des éléments concrets apportés par l'adhérent.

### LA SITUATION DE L'ADHÉRENT

Il est considéré que les événements de nature à démontrer les difficultés financières de l'adhérent sont les suivants :

- Un événement touchant spécifiquement la structure et susceptible de la fragiliser
- La mise en place d'une procédure collective (mandat ad'hoc, conciliation, cessation de paiement, redressement judiciaire)
- Un résultat net négatif et/ou en forte baisse sur plusieurs exercices avec pour conséquence la fragilisation de la situation financière (fonds propres devenus négatifs ou en forte diminution) et l'obligation pour la structure de prendre des décisions exceptionnelles de retournement (baisse de certaines charges, arrêt d'une activité, vente d'actifs, licenciements).

L'ancienneté de l'adhérent et sa proximité avec la CRESS Pays de la Loire (paiement régulier de la cotisation, participations aux instances, groupes de travail...) seront également des critères pris en compte dans le traitement de la demande de remise.

### LA REMISE

- Elle ne pourra excéder 75% du montant de la cotisation annuelle due par l'adhérent
- Elle ne peut dépasser une année,
- Elle est fixée en prenant en compte les éléments présentés par l'adhérent dans sa demande.

## PROCÉDURE

Le Bureau de la CRESS est mandaté par le Conseil d'Administration pour instruire les demandes et octroyer ou non une remise de cotisation. Les membres du Bureau s'engagent à observer la plus grande discrétion quant aux éléments qui leur seront transmis par l'adhérent demandeur. Si l'AG le demande, le Bureau rendra compte de ses décisions devant ses membres.

L'adhérent doit formuler sa demande par écrit (mail ou courrier), au plus vite et dans des délais permettant le traitement par le Bureau en amont de l'AG, soit au moins 90 jours avant la date de l'AG.

La demande doit être argumentée.

Elle doit également préciser :

- Le nom de la structure
- La date de création
- L'effectif en ETP à la date de la demande
- Le montant de la remise sollicitée

Il appartient à l'adhérent de joindre toutes pièces en soutien de l'argument de sa demande, et notamment :

- Comptes annuels N-1, N-2 accompagnés, le cas échéant, des rapports de gestion (tels que présentés en instances de validation des comptes)
- Tout document relatif à des décisions exceptionnelles, un événement exceptionnel, une procédure collective entamée etc.
- Le budget prévisionnel de l'exercice N voire suivants, accompagnés d'un narratif explicitant et complétant les éléments chiffrés.

*Mise à jour de ce document : le 11 décembre 2025*

Le Président  
Gilles CAVÉ