

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION TOUT EST UN

Adopté lors de la séance du Conseil d'Administration du 19 décembre 2025

Conformément à l'Article 12 des Statuts de l'association, il est établi un Règlement Intérieur destiné à apporter des précisions sur l'administration et le fonctionnement interne de l'association.

Le présent Règlement Intérieur est disponible au siège social de l'association et une copie peut être remise à tout adhérent qui en fait la demande.

Il s'applique jusqu'à son remplacement par une nouvelle version adoptée par le Conseil d'Administration.

*Le présent Règlement Intérieur doit être interprété à la lumière des Statuts.
En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les Statuts prévalent.*

SOMMAIRE

ARTICLE 1. ADMISSION ET AGRÉMENT DES NOUVEAUX MEMBRES	3
ARTICLE 2. RÈGLEMENT DE LA COTISATION ANNUELLE	3
ARTICLE 3. LES BÉNÉVOLES	3
ARTICLE 4. LES SALARIÉS	3
ARTICLE 5. RADIATION POUR NON-PAIEMENT OU MOTIF GRAVE	4
ARTICLE 6. RADIATION POUR LES PERSONNES MORALES.....	4
ARTICLE 7. DEMISSION OU DÉCÈS.....	4
ARTICLE 8. INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT	5
ARTICLE 9. RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS	5
ARTICLE 10. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE	6
ARTICLE 11. CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
ARTICLE 12. RÉUNIONS CONSEIL D'ADMINISTRATION-SALARIÉS.....	9
ARTICLE 13. BUREAU.....	9
ARTICLE 14. EXERCICE COMPTABLE.....	11
ARTICLE 15. LE RÔLE DE PRÉSIDENT.....	11
ARTICLE 16. LE RÔLE DE VICE-PRÉSIDENT	12
ARTICLE 17. LE RÔLE DE TRÉSORIER	12
ARTICLE 18. LE RÔLE DE TRÉSORIER ADJOINT	13
ARTICLE 19. LE RÔLE DE SECRÉTAIRE	13
ARTICLE 20. LE RÔLE DE SECRÉTAIRE ADJOINT.....	14
ARTICLE 21. AUTRES INSTANCES	14
ARTICLE 22. PROTECTION DES DONNÉES	15

ARTICLE 1 – ADMISSION ET AGRÉMENT DES NOUVEAUX MEMBRES

En complément de l'Article 8 des Statuts

Les personnes physiques désirant adhérer à l'association doivent compléter un formulaire d'adhésion, ou fournir les mêmes informations sur papier libre ou dans un email, et régler la cotisation annuelle.

Les personnes morales désirant adhérer à l'association doivent compléter un formulaire d'adhésion, ou fournir les mêmes informations sur papier libre ou dans un email, transmettre leur dernier rapport moral, ou tout document équivalent, et régler la cotisation annuelle.

L'adhésion à l'association implique l'acceptation pleine et entière de ses Statuts et du présent Règlement Intérieur.

Tout nouveau membre devra être préalablement agréé par le Conseil d'Administration qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'adhésion reçues. S'il ne reçoit pas l'agrément du Conseil d'Administration, l'intégralité des sommes engagées au titre du paiement de la cotisation annuelle et des éventuels droits d'entrée lui seront remboursées.

Les dons effectués en complément de l'adhésion restent libres et ne sont pas remboursés.

ARTICLE 2 - RÈGLEMENT DE LA COTISATION ANNUELLE

En complément de l'Article 9 des Statuts

L'adhésion à l'association est valable pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Tout versement intervenant à compter du 15 novembre de l'année en cours vaut inscription à compter de cette date et jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Le règlement pour un renouvellement d'adhésion doit idéalement intervenir dans un délai maximum d'un mois après la réception la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire qui a fixé son montant, pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

La cotisation, et les éventuels droits d'entrée, versés à l'association sont réputés définitivement acquis. Le seul et unique motif de remboursement est de ne pas être agréé par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 – LES BÉNÉVOLES

En complément de l'Article 7 des Statuts

Le bénévolat se caractérise par une participation au fonctionnement de l'Association sans contrepartie ni rémunération sous quelque forme que ce soit. Les bénévoles ne sont pas obligatoirement membres de l'association.

Les missions des bénévoles sont définies par le Conseil d'Administration, le Bureau et/ou les responsables de groupes de travail.

Les bénévoles peuvent prétendre, dans les mêmes conditions que les membres du Conseil d'Administration et du Bureau, au remboursement sur justificatifs des frais occasionnés par l'accomplissement des missions qui leur sont confiées.

ARTICLE 4 – LES SALARIÉS

En complément de l'Article 7 des Statuts

L'association peut embaucher du personnel salarié pour assurer certaines tâches.

Le Conseil d'Administration décide de la création et de la suppression des emplois ainsi que de la politique salariale dans la limite des budgets autorisés. Il procède également à l'embauche et au licenciement du personnel salarié qui est directement placé sous son

autorité. L'équipe de salariés le tient régulièrement informé de l'évolution des actions engagées.

Les salariés sont remboursés des frais engagés dans le cadre de leur activité suivant le barème forfaitaire des frais professionnels et indemnités kilométriques édité par l'URSSAF, sur production d'une note de frais et de justificatifs.

ARTICLE 5 - RADIATION POUR NON-PAIEMENT OU MOTIF GRAVE

En complément de l'Article 10 des Statuts

En cas de renouvellement d'adhésion, le non-paiement de la cotisation dans un délai d'un mois après un rappel émis par le Conseil d'Administration, ou le Bureau, entraîne la perte automatique de la qualité de membre.

La radiation d'un membre peut également être prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves, sans que cette liste soit limitative :

- Le non-respect des Statuts de l'association ou du présent Règlement Intérieur ;
- Des conflits importants entre membres ;
- Des manquements à la sécurité ;
- Tout agissement, comportement ou action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux intérêts, aux activités et à la réputation de l'association, à ses membres ou à son public.

Le membre concerné se voit adresser au moins 15 jours à l'avance, par lettre simple ou courrier électronique, une notification du fait reproché, et/ou de la disposition statutaire auquel il contrevient, de la sanction de radiation encourue, et de la possibilité de se défendre devant le Conseil d'Administration en personne ou représenté par un mandataire, et éventuellement accompagné du conseil de son choix, lors d'une séance intervenant dans un délai maximum d'un mois à compter de l'envoi de la notification.

En cas de non-présentation, le Conseil d'Administration en l'absence sur la radiation du membre concerné et la prononce alors de manière automatique.

Si elle est approuvée par le Conseil d'Administration la radiation prend effet dès la fin de la séance.

La radiation effective et les raisons qui la motivent sont notifiées au membre radié, par lettre simple ou courrier électronique, dans un délai maximum de 15 jours après qu'elle a été prononcée.

ARTICLE 6 - RADIATION POUR LES PERSONNES MORALES

En complément de l'Article 10 des Statuts

Toute personne morale dont la dissolution est prononcée, quelle qu'en soit la cause, ou qui est mise en redressement judiciaire, perd automatiquement sa qualité de membre de l'association.

ARTICLE 7 – DÉMISSION ET DÉCÈS

En complément de l'Article 10 des Statuts

Tout membre est libre de quitter l'association quand il le souhaite, sa décision n'a pas à être motivée.

En cas de décès, la perte de la qualité de membre de l'association est automatique. Les héritiers, ou légataires, ne peuvent aucunement prétendre à un maintien dans l'association, sauf accord du Conseil d'Administration.

ARTICLE 8 – INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT

En complément de l'Article 18 des Statuts

Les membres du Conseil d'Administration, les bénévoles et les membres d'un groupe de travail, peuvent prétendre au remboursement, sur justificatifs, des frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat ou des missions qui leur sont confiées. Les notes de frais et les pièces justificatives correspondantes sont approuvées par le Trésorier de l'association. Sans présentation de notes de frais, et/ou de justificatifs, aucun remboursement ne pourra être effectué.

A noter que l'association prend en charge les frais de représentations suivants uniquement s'ils sont réels, justifiés, et entrent dans le cadre de missions diligentées et/ou approuvées par le Conseil d'Administration ou le Bureau :

- Frais de transport ;
- Frais de voyage ou de déplacement ;
- Frais de nourriture, de réception et de représentation ;
- Frais de logement, par exemple à l'hôtel ;
- Frais de documentation.

Tout autre frais que ceux mentionnés ci-dessus, ainsi que les frais d'un montant supérieur à deux cents euros (250€), doivent faire l'objet d'une dérogation écrite du Président et du Trésorier de l'association. Ce montant peut être révisé sur simple décision du Conseil d'Administration.

Le délai de transmission des notes de frais est de 60 jours maximum après l'engagement de la dépense concernée. Au-delà de ce délai, les frais devront être pris en charge par le demandeur lui-même, sauf accord du Conseil d'Administration. Les frais engagés sont ensuite remboursés dans un délai maximum de 30 jours à compter du dépôt de la note de frais.

Conformément à l'Article 200 du CGI, les bénéficiaires ont également la possibilité d'abandonner le remboursement des frais et d'en faire don à l'association.

Les comptes annuels présentés à l'Assemblée Générale Ordinaire par le Trésorier font toujours état, par bénéficiaire, des remboursements de frais effectués.

ARTICLE 9 – RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS

En complément de l'Article 18 des Statuts

Les dispositions évoquées dans cet Article, et dans les Statuts, ne concernent pas les salariés de l'association qui seraient éventuellement membres du Conseil d'Administration ou du Bureau.

Les membres du Conseil d'Administration, ou du Bureau, peuvent éventuellement être rémunérés pour les mandats qui leur sont confiés. Cela est notamment possible dans des cas avérés d'engagement particulièrement soutenus au service de l'association.

La rémunération peut comprendre le versement de sommes d'argent ou l'attribution de tout autre avantage en nature. Elle est octroyée de manière strictement liée à l'exercice du mandat électif prévu dans les statuts de l'association, et peut être renouvelé indéfiniment.

L'attribution de la rémunération devra être dûment motivée et délibérée, en dehors de la présence de l'administrateur concerné, par une Assemblée Générale Extraordinaire qui va :

- Etablir que la décision de rémunération va dans l'intérêt de l'association, qu'elle est nécessaire à sa mission et/ou à son développement ;
- Fixer, sur proposition du Conseil d'Administration, le montant de la rémunération ;

- Fixer, sur proposition du Conseil d'Administration, l'ensemble des conditions d'emploi, de rémunération et éventuellement d'arrêt de la rémunération, pour les administrateurs concernés.

Dans tous les cas de figure, le montant de la rémunération versée ne pourra excéder la limite admise par l'administration fiscale, à savoir les $\frac{3}{4}$ du SMIC annuel brut.

Chaque rémunération versée sera reportée dans les comptes de l'association et mentionnée, avec des termes clairs et synthétiques, dans son rapport moral.

ARTICLE 10 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE

En complément des Articles 13 et 14 des Statuts

Les convocations mentionnent la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour. Si besoin, la liste des candidats postulants à l'élection au Conseil d'Administration est jointe en annexe de la convocation. Le rapport moral, le budget prévisionnel, les comptes annuels de l'association, et tout document nécessaire, et notamment ceux aidant à la compréhension et à la prise de décision des membres sur les points à l'ordre du jour, sont toujours joints à la convocation ou, dans le même délai que pour cette dernière, tenus à la disposition des membres au siège social de l'association.

Lorsqu'une assemblée est convoquée à la demande de la moitié des membres fondateurs, des membres bienfaiteurs, des membres actifs et des membres adhérents de l'association, à jour de leur cotisation et faire partie de l'association depuis au moins quatre mois, l'ordre du jour est fixé dans les mêmes termes que ceux mentionnés par leur demande. Néanmoins, le Conseil d'Administration reste libre d'ajouter une ou plusieurs résolutions à l'ordre du jour.

Le quorum est calculé à partir de la feuille de présence. Cette dernière doit comporter la liste des membres votants ainsi que la signature des membres présents pour eux-mêmes et leurs éventuels mandants. Si une assemblée est tenue par des moyens de visioconférence ou de téléconférence, le Secrétaire de séance fait l'appel et remplit la feuille de présence en conséquence. En cas de représentation d'un membre, les procurations sont exigées pour le calcul du quorum initial et sont ensuite annexées à la feuille de présence de l'assemblée.

Les invités peuvent prendre la parole au cours des débats qui ont lieu. A la demande du Président de séance, il pourra leur être demandé de quitter expressément l'assemblée de manière individuelle ou collective.

Le vote des participants a lieu sur tous les points figurant à l'ordre du jour, sauf pour ceux qui n'appellent pas de vote. Le Président de séance ne saurait écarter des débats et/ou du vote les points à l'ordre du jour, ou bien lever l'assemblée, avant que ce dernier ne soit épuisé. Lors des délibérations à bulletin secret, les bulletins sont déposés dans une urne. Le dépouillement est effectué par le Président de séance et le Secrétaire de séance.

Les procès-verbaux des assemblées sont transmis dans les meilleurs délais, par tout moyen écrit, à tous les membres convoqués, et, si besoin est, aux responsables des groupes de travail et/ou à l'équipe de salariés.

En cas d'empêchement majeur rendant impossible la tenue et/ou les décisions de l'assemblée, celle-ci peut être reportée par le Président de l'association. Lorsque l'assemblée reportée devait procéder à l'élection d'un nouveau Conseil d'Administration, le conseil sortant est alors maintenu dans ses fonctions, notamment pour l'expédition des affaires courantes, jusqu'à la tenue d'une nouvelle. Cette nouvelle assemblée doit avoir lieu dans un délai maximum de 90 jours pour une Assemblée Générale Ordinaire, et de 30 jours pour une Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 11 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

En complément de l'Article 15 des Statuts

- **Généralités**

L'âge maximal des candidats à la date de l'élection est limité à 70 ans.

Les administrateurs procèdent à l'appel à candidatures pour l'élection au Conseil d'Administration. Les candidats postulants sont invités à se faire connaître au minimum 21 jours avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire qui procède à l'élection, par tout moyen oral ou écrit. Le nombre maximum de candidatures acceptées pour chaque poste est de 3. Dans le cas où un nombre supérieur de candidatures est reçu, les dates d'envoi feront foi pour déterminer celles retenues.

Des salariés de l'association peuvent éventuellement être désignés membres du Conseil d'Administration, cependant leur nombre ne peut pas excéder le quart du nombre total d'administrateurs.

Dans la réalisation de ses missions, le Conseil d'Administration est appuyé par le Bureau, des groupes de travail, dont les membres peuvent participer à des séances élargies du Conseil d'Administration, et éventuellement une équipe de salariés. Dans ce cas, il est tenu régulièrement informé de l'évolution des actions engagées.

Les administrateurs peuvent décider de se réunir physiquement, par visioconférence ou téléconférence, sans délai et en tout lieu, en cas d'accord unanime.

• Séances

Les convocations aux séances du Conseil d'Administration sont adressées à tous les administrateurs, par tout moyen écrit, au moins six jours avant la date fixée. Les convocations mentionnent la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour. Tout document nécessaire, et notamment ceux aidant à la compréhension et à la prise de décision des administrateurs sur les points à l'ordre du jour, sont toujours joints à la convocation ou, dans le même délai que pour cette dernière, tenus à la disposition des administrateurs au siège social de l'association.

Lorsqu'une séance est convoquée à la demande de la moitié des administrateurs, l'ordre du jour est fixé dans les mêmes termes que ceux mentionnés par leur demande. Néanmoins, les administrateurs restent libres d'ajouter une ou plusieurs résolutions à l'ordre du jour. Dans le cas où le Président ne convoque pas dans un délai de quatorze jours la séance du Conseil d'Administration qui lui est demandée, tout administrateur peut alors se substituer à lui.

Dans le cas d'une réunion tenue sans délai, tout document nécessaire est mis à la disposition des membres lors de l'entrée en séance, et l'ordre du jour est fixé au début de cette dernière.

Le quorum est calculé à partir de la feuille de présence. Cette dernière doit comporter la liste des administrateurs votants ainsi que la signature des administrateurs présents pour eux-mêmes et leurs éventuels mandants. Si une séance est tenue par des moyens de visioconférence ou de téléconférence, le Secrétaire de séance fait l'appel et remplit la feuille de présence en conséquence. En cas de représentation d'un administrateur, les procurations sont exigées pour le calcul du quorum initial et sont ensuite annexées à la feuille de présence de la séance.

Des tiers peuvent également être invités pour l'ensemble d'une séance ou pour discuter valablement de certains points en particulier. Tous les invités disposent de la seule faculté de participer aux débats et ne sont donc pas compris dans les quorums. Les invités peuvent prendre la parole au cours des débats qui ont lieu. A la demande du Président de séance, il pourra leur être demandé de quitter expressément la séance de manière individuelle ou collective.

Le vote des participants a lieu sur tous les points figurant à l'ordre du jour, sauf pour ceux qui n'appellent pas de vote. Le Président de séance ne saurait écarter des débats et/ou du vote les points à l'ordre du jour, ou bien lever la séance, avant que ce dernier ne soit épuisé. Lors des délibérations à bulletin secret, les bulletins sont déposés dans une urne. Le dépouillement est effectué par le Président de séance et le Secrétaire de séance.

Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour crée des débats improductifs et semble avoir besoin de plus de maturation pour pouvoir être délibéré sereinement, le Président de séance peut alors confier la poursuite de la réflexion à un ou plusieurs administrateurs pour trouver un consensus et présenter une solution acceptable par tous lors d'une prochaine séance.

Lorsque la conclusion d'un contrat de type convention réglementée entre l'un des administrateurs et l'association est à l'ordre du jour, l'administrateur concerné est autorisé à participer aux débats mais doit s'abstenir de prendre part au vote sur ce point.

Les procès-verbaux des séances sont transmis dans les meilleurs délais, par tout moyen écrit, aux administrateurs et, si besoin est, aux responsables des groupes de travail et/ou à l'équipe de salariés.

Les administrateurs présents lors de la séance peuvent éventuellement proposer au Président de séance, ou au Secrétaire de séance, des amendements aux procès-verbaux qu'ils ont reçus. Dans ce cas, il est procédé à l'approbation du procès-verbal définitif au début de la séance suivante du Conseil d'Administration.

Dans la foulée de l'Assemblée Générale Ordinaire qui procède à son élection, le Conseil d'Administration tient immédiatement séance avec pour ordre du jour unique :

- Désignation des membres du bureau
- Questions diverses

En dehors du cadre formel des séances du Conseil d'Administration, les administrateurs peuvent se consulter et prendre des décisions par téléphone, visioconférence, téléconférence ou courrier électronique.

• Délégation de pouvoirs et/ou signatures

Les administrateurs peuvent déléguer partie de leurs pouvoirs, et/ou signatures. Ces délégations sont écrites, nominatives et à durée illimitée. Elles sont toutefois révocables à tout moment par écrit.

Le délégataire ainsi désigné pourra à son tour déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, et/ou signature, de la même manière et sous réserve de l'accord du primo délégant.

Les administrateurs peuvent également déléguer, et/ou subdéléguer, partie de leurs pouvoirs, et/ou signatures, à l'équipe salariée de l'association. Ces délégations, et/ou subdélégations, doivent être partielles et faire l'objet d'une note de procédure ensuite annexée, le cas échéant, au profil de poste du salarié concerné.

• Démission et décès

Tout administrateur qui souhaite démissionner de ses fonctions doit adresser sa démission au Conseil d'Administration, par tout moyen écrit ou oral. Sa décision n'a pas à être motivée. Une fois intervenue, l'administrateur concerné ne saurait rétracter sa démission, sauf accord unanime du Conseil d'Administration.

La perte de la qualité d'administrateur est immédiate, sauf dans le cas où le Conseil d'Administration demande la mise en place d'un délai de préavis, et que l'administrateur démissionnaire est d'accord. Dans ce cas, le délai du préavis est également fixé d'un commun accord entre les deux parties.

L'administrateur démissionnaire devra restituer tout document administratif et comptable en sa possession (livres comptables, chéquiers, liste des membres, et autres).

En cas de décès, la perte de la qualité d'administrateur est automatique. Les héritiers, ou légataires, ne peuvent aucunement prétendre à un maintien dans le Conseil d'Administration de l'association, sauf accord de ce dernier.

Tout administrateur qui sans excuse n'aura pas assisté, en personne ou par procuration, à trois séances consécutives du Conseil d'Administration en sera automatiquement exclu.

L'exclusion d'un administrateur peut également survenir automatiquement dans le cas où une décision de justice prononcée à son encontre une interdiction de diriger, de gérer, d'administrer ou de contrôler, directement ou indirectement, toute entreprise commerciale ou artisanale, toute exploitation agricole, toute entreprise ayant une activité indépendante, ou toute personne morale.

Dans ces deux derniers cas, l'exclusion est signifiée à l'administrateur concerné par tout moyen écrit. Il redevient de fait simple membre de l'association.

ARTICLE 12 – RÉUNION CONSEIL D'ADMINISTRATION-SALARIÉS

En complément de l'Article 15 des Statuts

Lorsque l'association emploie une équipe de salariés, ces derniers se réunissent au moins une fois par mois avec un ou plusieurs administrateurs. Les réunions peuvent être tenue par des moyens de visioconférence ou de téléconférence.

Ces rencontres ont pour objet de faire partager aux salariés le sens commun de la vision et des missions de l'association ainsi que toutes informations nécessaires à leurs réalisations. Elles permettent également de débattre de sujets importants concernant la vie de l'association et de renforcer le lien entre l'équipe salariée et le Conseil d'Administration.

Ces rencontres peuvent également aboutir à des décisions communes, le Conseil d'Administration demeurant dans tous les cas l'organe pilotant l'association et prenant les décisions stratégiques.

ARTICLE 13 - BUREAU

En complément des Articles 16 et 17 des Statuts

Le présent article s'applique dans uniquement dans l'éventualité où un Bureau est élu par le Conseil d'Administration.

Dans le cas contraire, les fonctions du Bureau sont assurées et exercés par le Conseil d'Administration, comme stipulé dans les statuts.

• Généralités

Les salariés de l'association ne peuvent pas être désignés membres du Bureau.

Les membres du Bureau peuvent décider de se réunir physiquement, par visioconférence ou téléconférence, sans délai et en tout lieu, en cas d'accord unanime.

• Séances

Les convocations aux réunions du Bureau sont adressées à tous ses membres, par tout moyen écrit, au moins un jour avant la date fixée. Les convocations mentionnent la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour. Tout document nécessaire, et notamment ceux aidant à la compréhension et à la prise de décision des membres sur les points à l'ordre du jour, sont toujours joints à la convocation ou, dans le même délai que pour cette dernière, tenus à la disposition des membres au siège social de l'association.

Lorsqu'une séance est convoquée à la demande du tiers des membres du Bureau, l'ordre du jour est fixé dans les mêmes termes que ceux mentionnés par leur demande. Néanmoins, les membres restent libres d'ajouter une ou plusieurs résolutions à l'ordre du jour. Dans le cas où le Président ne convoque pas dans un délai de sept jours la réunion du Bureau qui lui est demandée, tout membre peut alors se substituer à lui.

Dans le cas d'une réunion tenue sans délai, tout document nécessaire est mis à la disposition des membres lors de l'entrée en réunion et l'ordre du jour est fixé au début de cette dernière.

Le quorum est calculé à partir de la feuille de présence. Cette dernière doit comporter la liste des membres votants ainsi que la signature des membres présents pour eux-mêmes et leurs éventuels mandants. Si une réunion est tenue par des moyens de visioconférence ou de téléconférence, le Secrétaire de séance fait l'appel et remplit la feuille de présence en conséquence. En cas de représentation d'un membre, les procurations sont exigées pour le calcul du quorum initial et sont ensuite annexées à la feuille de présence de la séance.

Des tiers peuvent également être invités pour l'ensemble d'une réunion ou pour discuter valablement de certains points en particulier. Tous les invités disposent de la seule faculté de participer aux débats et ne sont donc pas compris dans les quorums. Les invités peuvent prendre la parole au cours des débats qui ont lieu. A la demande du Président de séance, il pourra leur être demandé de quitter expressément la réunion de manière individuelle ou collective.

Le vote des participants a lieu sur tous les points figurant à l'ordre du jour, sauf pour ceux qui n'appellent pas de vote. Le Président de séance ne saurait écarter des débats et/ou du vote les points à l'ordre du jour, ou bien lever la réunion, avant que ce dernier ne soit épuisé. Lors des délibérations à bulletin secret, les bulletins sont déposés dans une urne. Le dépouillement est effectué par le Président de séance et le Secrétaire de séance.

Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour crée des débats improductifs et semble avoir besoin de plus de maturation pour pouvoir être délibéré sereinement, le Président de séance peut alors confier la poursuite de la réflexion à un ou plusieurs membres du Bureau pour trouver un consensus et présenter une solution acceptable par tous lors d'une prochaine réunion.

Les procès-verbaux des séances sont transmis dans les meilleurs délais, par tout moyen écrit, aux membres du Bureau, et, si besoin est, aux administrateurs, aux responsables des groupes de travail et/ou à l'équipe de salariés.

Les membres présents lors de la réunion peuvent éventuellement proposer au Président de séance, ou au Secrétaire de séance, des amendements aux procès-verbaux qu'ils ont reçus. Dans ce cas, il est procédé à l'approbation du procès-verbal définitif au début de la réunion suivante du Bureau.

En dehors du cadre formel des séances du Bureau, les membres peuvent éventuellement se consulter par téléphone, visioconférence, téléconférence ou courrier électronique.

• **Délégation de pouvoirs et/ou signatures**

Les membres du Bureau peuvent déléguer partie de leurs pouvoirs, et/ou signatures. Ces délégations sont écrites, nominatives et à durée illimitée. Elles sont toutefois révocables à tout moment par écrit.

Le délégataire ainsi désigné pourra à son tour déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, et/ou signature, de la même manière et sous réserve de l'accord du primo déléguant.

Les administrateurs peuvent également déléguer, et/ou subdéléguer, partie de leurs pouvoirs, et/ou signatures, à l'équipe salariée de l'association. Ces délégations, et/ou subdélégations, doivent être partielles et faire l'objet d'une note de procédure ensuite annexée, le cas échéant, au profil de poste du salarié concerné.

• **Démission et décès**

Tout membre du Bureau qui souhaite démissionner de ses fonctions doit adresser sa démission au Conseil d'Administration, par tout moyen écrit ou oral. Sa décision n'a pas à être motivée. Une fois intervenue, le membre concerné ne saurait rétracter sa démission, sauf accord unanime du Conseil d'Administration.

La perte de la qualité de membre du Bureau est immédiate, sauf dans le cas où le Conseil d'Administration demande la mise en place d'un délai de préavis, et que le membre démissionnaire est d'accord. Dans ce cas, le délai du préavis est également fixé d'un commun accord entre les deux parties.

Le membre démissionnaire devra restituer tout document administratif et comptable en sa possession (livres comptables, chéquiers, liste des membres, et autres).

En cas de décès, la perte de la qualité de membre du Bureau est automatique. Les héritiers, ou légataires, ne peuvent aucunement prétendre à un maintien dans le Conseil d'Administration de l'association, sauf accord de ce dernier.

Tout membre qui sans excuse n'aura pas assisté, en personne ou par procuration, à trois réunions consécutives du Bureau en sera automatiquement exclu.

L'exclusion d'un membre peut également survenir automatiquement dans le cas où une décision de justice prononcée à son encontre une interdiction de diriger, de gérer, d'administrer ou de contrôler, directement ou indirectement, toute entreprise commerciale ou artisanale, toute exploitation agricole, toute entreprise ayant une activité indépendante, ou toute personne morale.

Dans tous les cas, l'exclusion est signifiée au membre concerné par tout moyen écrit. Il redevient de fait simple membre de l'association.

ARTICLE 14 – EXERCICE COMPTABLE

En complément de l'Article 13 des Statuts

L'exercice comptable de l'association correspond à l'année civile (1^{er} janvier – 31 décembre).

ARTICLE 15 – LE RÔLE DE PRÉSIDENT

En complément des Articles 15, 16 et 17 des Statuts

Le Président dirige et anime l'association.

Son rôle est notamment, en collaboration et avec le soutien du Trésorier, du Secrétaire, des administrateurs, des groupes de travail, et/ou de l'équipe de salariés, et sans que cette liste soit limitative :

- D'impulser des initiatives et/ou des réflexions visant à élaborer des positions et des actions ;
- De veiller au respect et à l'application des orientations stratégique de l'association, définies par l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- De rendre compte auprès du Conseil d'Administration, et des membres de l'association durant l'Assemblée Générale Ordinaire, de ses actes et de ses décisions, ainsi que de l'exécution de ses missions.
- De coordonner les activités de l'association et superviser leur conduite ;
- De représenter juridiquement l'association dans tous les actes de la vie civile et d'agir de plein droit en son nom devant les tribunaux, que ce soit comme demandeur ou comme défendeur ;
- D'assurer la représentation de l'association auprès du public, dans les manifestations ou les médias ;
- De participer aux relations publiques et institutionnelles, aussi bien en interne qu'en externe, au niveau national ou international ;
- De signer les contrats et les conventions au nom de l'association ;
- De gérer les dossiers de subventions et de partenariats ;
- D'ouvrir et de faire fonctionner tout compte courant, ou de dépôt, de l'association, et de superviser la relation avec l'établissement teneur de compte ;

- De pouvoir se faire rendre compte, à tout moment, de la gestion comptable, patrimoniale et financière de l'association, du suivi de sa trésorerie et/ou de ses placements ;
- D'établir et de signer les reçus fiscaux ;
- De valider les contrats de travail, les embauches et les licenciements de personnel ;
- De diriger et d'administrer le personnel salarié de l'association ;
- Si besoin est, de gérer les conflits majeurs.

Le Président peut déléguer, et/ou subdéléguer, partie de ses pouvoirs, et/ou signatures, dans les conditions fixées à l'Article 13 du présent Règlement Intérieur.

En cas d'impossibilité, d'incapacité ou d'absence sans pouvoir de représentation, le Président est remplacé temporairement dans tous ses pouvoirs par le Vice-Président ou, en l'absence de Vice-Président, par l'administrateur ayant la plus grande ancienneté en tant que membre du Conseil d'Administration.

ARTICLE 16 – LE RÔLE DE VICE-PRÉSIDENT

En complément des Articles 15, 16 et 17 des Statuts

Le Vice-Président seconde le Président dans toutes ses fonctions.

ARTICLE 17– LE RÔLE DE TRÉSORIER

En complément des Articles 15, 16 et 17 des Statuts

Le Trésorier assure la gestion comptable, patrimoniale et financière de l'association.

Son rôle est notamment, en collaboration et avec le soutien du Président, du Secrétaire, des administrateurs, des groupes de travail, et/ou de l'équipe de salariés, et sans que cette liste soit limitative :

- D'exécuter les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire et du Conseil d'Administration en matière de gestion comptable, patrimoniale et financière de l'association, et de leur rendre compte de sa gestion ;
- De superviser la gestion comptable, patrimoniale et financière de l'association, d'en définir les modalités d'application, d'en contrôler les engagements et les obligations sociales et d'en être le garant en cas de contrôle par des instances externes ;
- D'ordonnancer et d'engager les dépenses de l'association, conformément au budget prévisionnel approuvé l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- D'ouvrir et de faire fonctionner tout compte courant, ou de dépôt, de l'association, et de superviser la relation avec l'établissement teneur de compte ;
- De gérer la trésorerie et les placements de l'association ;
- De contrôler les encaissements et la perception des sommes dues à l'association (caisse, cotisations, dons, subventions, prestations, et autres) ;
- De procéder au règlement des dépenses (factures, remboursement des frais, et autres) ;
- D'établir et de signer les reçus fiscaux ;
- D'organiser la tenue et le suivi de la comptabilité simple et/ou analytique de l'association, et de veiller à l'établissement de ses comptes annuels ;
- D'élaborer les budgets prévisionnels, et le cas échéant les budgets rectificatifs, ainsi que tout document financier et/ou situation financière intermédiaire ou finale ;

- De superviser en lien avec le commissaire aux comptes, à qui sont transmises les pièces demandées le cas échéant, l'élaboration du rapport financier annuel ;
- De pouvoir se faire rendre compte, à tout moment, de la gestion comptable, patrimoniale et financière de l'association, du suivi de sa trésorerie et/ou de ses placements ;
- De procéder au paiement des salaires, de remettre les bulletins de paie et de remplir toute obligation sociale nécessaire pour l'équipe de salariés ;
- De présenter les comptes annuels, et/ou des arrêtés de comptes, les budgets prévisionnels, et le cas échéant les budgets rectificatifs, le rapport financier annuel, ainsi que tout document financier et/ou situation financière intermédiaire, ou finale nécessaire, et de tenir à disposition les pièces justificatives correspondantes ;

Le Trésorier peut déléguer, et/ou subdéléguer, partie de ses pouvoirs, et/ou signatures, dans les conditions fixées à l'Article 13 du présent Règlement Intérieur.

En cas d'impossibilité, d'incapacité ou d'absence sans pouvoir de représentation, le Président est remplacé temporairement dans tous ses pouvoirs par le Trésorier Adjoint ou, en l'absence de Trésorier Adjoint, par un des administrateurs de l'association.

ARTICLE 18 – LE RÔLE DE TRÉSORIER ADJOINT

En complément des Articles 15, 16 et 17 des Statuts

Le Trésorier Adjoint seconde le Trésorier dans toutes ses fonctions.

ARTICLE 19 – LE RÔLE DE SECRÉTAIRE

En complément des Articles 15, 16 et 17 des Statuts

Le Secrétaire assure la gestion administrative de l'association.

Son rôle est notamment, en collaboration et avec le soutien du Président, du Trésorier, des administrateurs, des groupes de travail, et/ou de l'équipe de salariés, et sans que cette liste soit limitative :

- De s'assurer de l'accomplissement des tâches et du respect des formalités, déclaratives, administratives et légales de l'association (responsabilité des courriers et des archives, mise à jour de la documentation, correspondance en interne et en externe, déclaration en préfecture, et autres) ;
- De superviser, en lien avec la Conseil d'Administration, la gestion des adhésions à l'association ;
- De contrôler l'élaboration du rapport moral de l'association ;
- De coordonner l'organisation des Assemblées Générales, des séances du Conseil d'Administration et des réunions du Bureau, c'est-à-dire de rédiger l'ordre du jour, de convoquer les participants, de préparer, ou de contrôler, la rédaction des procès-verbaux, et de les faire parvenir aux personnes concernés ;
- De procéder à l'appel à candidatures pour l'élection au Conseil d'Administration de l'association ;
- De veiller à la tenue des différents registres et au bon fonctionnement statutaire de l'association ;

Le Secrétaire peut déléguer, et/ou subdéléguer, partie de ses pouvoirs, et/ou signatures, dans les conditions fixées à l'Article 13 du présent Règlement Intérieur.

En cas d'impossibilité, d'incapacité ou d'absence sans pouvoir de représentation, le Secrétaire est remplacé temporairement, ou non, dans tous ses pouvoirs par le Secrétaire

Adjoint ou, en l'absence de Secrétaire Adjoint, par le Trésorier ou l'un des administrateurs de l'association.

ARTICLE 20 – LE RÔLE DE SECRÉTAIRE ADJOINT

En complément des Articles 15, 16 et 17 des Statuts

Le Secrétaire Adjoint seconde le Secrétaire dans toutes ses fonctions.

ARTICLE 21 – AUTRES INSTANCES

En complément des Statuts

• Les groupes de travail

L'association peut recourir à des groupes de travail pour réaliser les buts définis dans ses statuts. Un groupe de travail rassemble autour d'un projet, ou d'une thématique, des personnes pouvant contribuer à l'objet et/ou aux activités de l'association grâce à leur expérience ou leur compétence dans le domaine concerné. Il est composé de préférence de membres de l'association et est créé de manière cohérente avec les objectifs stratégiques de l'association et dans le respect des budgets alloués.

Le Conseil d'Administration de l'association initie et fixe, ou au minimum valide, la création et la composition de chaque groupe de travail, ses objectifs, son mandat et son éventuelle articulation avec les autres composantes de l'association (membres, administrateurs, équipe de salariés). Il prononce, ou constate, la dissolution des groupes et s'assure également de manière régulière de la mise en œuvre et de l'avancement des objectifs de chaque groupe de travail.

Chaque groupe de travail est animé et dirigé par un responsable, nommé en son sein par les administrateurs, ou les membres du groupe, à la majorité absolue. Dans ce dernier cas, le Conseil d'Administration doit valider cette nomination avant qu'elle ne devienne effective.

Le rôle d'un responsable de groupe de travail est notamment, en collaboration et avec le soutien du Président, du Trésorier, du Secrétaire, des administrateurs, des membres de son groupe et des autres groupes de travail, et/ou de l'équipe de salariés, et sans que cette liste soit limitative :

- De garantir, en général et dans son domaine de responsabilité en particulier, les positions éthiques et sociales de l'association,;
- D'organiser et d'animer les travaux du groupe selon le mandat et les objectifs fixés ;
- De veiller à l'intégration et au respect de chacun dans le groupe ;
- De créer et de stimuler l'esprit de travail interdisciplinaire au sein du groupe ;
- D'assurer la transmission de toutes les informations nécessaires aux autres membres du groupe ;
- De représenter les membres du groupe auprès des membres, du Conseil d'Administration et, si besoin est, de l'équipe salariée de l'association ;
- De gérer les contacts et les relations avec les institutions, les clients et/ou les partenaires de l'association ;
- De participer à la recherche des moyens matériels et/ou financiers nécessaires à l'accomplissement du mandat et des objectifs fixés ;
- De communiquer régulièrement sur l'avancée des travaux du groupe
- De transmettre si nécessaire tout compte-rendu de réunion, ou note de synthèse, aux membres, au Conseil d'Administration et, si besoin est, à l'équipe salariée de l'association ;

- D'informer le plus rapidement possible le Conseil d'Administration si des problèmes particuliers sont rencontrés au sein du groupe ;
- De répondre aux questions soumises par le Conseil d'Administration élargi ;
- De collaborer à la mise à jour des pages du site internet de l'association qui concernent les travaux de son groupe ;
- De s'assurer, si besoin est, de l'archivage des documents et de leur transmission au siège social de l'association ;
- De préparer, et de remettre au Conseil d'Administration, un rapport d'activité annuel ainsi qu'un rapport final de synthèse des travaux du groupe remis au Conseil d'Administration ;
- D'assurer sa succession en cas de départ.

Un responsable de groupe de travail ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'association, y compris sur le plan juridique. Les prises de position éthiques, sociales et/ou politiques, les actes officiels comme des contrats, des conventions et/ou des partenariats, et tous les écrits importants, n'ont de valeur juridique que s'ils sont signés par le Président ou toute personne désignée à cet effet en conformité avec les Statuts de l'association et le présent Règlement Intérieur.

Les mandats attribués aux groupes de travail sont renouvelables indéfiniment dans les mêmes conditions.

Les membres d'un groupe de travail peuvent prétendre, dans les mêmes conditions que les membres du Conseil d'Administration, du Bureau, et les bénévoles, au remboursement sur justificatifs des frais occasionnés par l'accomplissement des missions qui leur sont confiées.

• **Le Conseil d'Administration élargi**

Le Conseil d'Administration peut tenir, si besoin est, des séances élargies aux responsables des groupes de travail. Ces séances servent notamment à faciliter la transversalité entre les différents groupes, et la cohérence globale de l'action de l'association.

Les dispositions mise en place pour la tenue et le déroulement des séances du Conseil d'Administration s'appliquent de la même manière aux séances élargies du conseil. Les responsables de groupe de travail qui ne siègent pas habituellement aux séances du Conseil d'Administration disposent de la seule faculté de participer aux débats et ne sont donc pas compris dans les quorums.

ARTICLE 22 - PROTECTION DES DONNÉES

En complément des Statuts

L'association met en œuvre un traitement automatisé des données nominatives les concernant. Ces fichiers sont à son usage exclusif. Les informations recueillies via le formulaire d'adhésion sont nécessaires pour la gestion des adhésions et font l'objet d'un traitement informatique par le Bureau.

En vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur internet, ni à les céder à des tiers à des fins commerciales ou publicitaires.

Elle se réserve toutefois le droit de communiquer les données, de façon strictement confidentielle, pour l'établissement de reçus fiscaux ou d'autres formalités administratives éventuellement externalisées.

Les adhérents et les donateurs disposent d'un droit de regard, d'accès et de rectification sur les informations les concernant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations, ils peuvent faire une demande au siège social de l'association situé au 34 Grande Rue Charles de Gaulle, 94130 Nogent-sur-Marne.

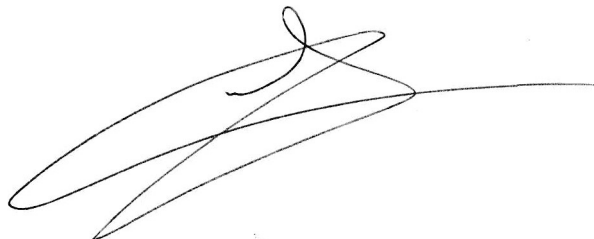
Les informations personnelles des adhérents démissionnaires, radiés décédés, ou ne renouvelant pas leur cotisation, sont effacées de tous les fichiers de l'association dans un délai maximum de six mois, sauf en cas d'accord explicite des personnes concernés. Les informations personnelles des donateurs sont effacées de tous les fichiers de l'association après 3 ans d'inactivité, sauf en cas d'accord explicite des donateurs concernés.

Les données supprimées sont les noms, les prénoms, la date de naissance, les adresses postales et électroniques, les numéros de téléphone, l'état des cotisations et les coordonnées bancaires. Les informations personnelles nécessaires aux archives comptables et aux comptes-rendus de séances, de réunions ou d'activités, peuvent néanmoins être conservées par l'association.

Le Président
Antonin Sayada

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Sayada', written in a cursive style.

Le Trésorier
Jacky Ringot

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Ringot', written in a cursive style with a large loop.