Amour Sans Frontière
ONG HUMANITAIRE FONDÉE EN 1972

Règlement Intérieur de l'Association Amour Sans Frontière

Article 1 - pour l'application de l'article 22 des Statuts (Règlement Intérieur)

Le présent Règlement Intérieur, ci-après désigné par « **RI** », est établi en application de l'article 22 des Statuts de l'Association intitulée **Amour Sans Frontière**, ci-après désignée par « **ASF** », dans leur version adoptée par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 30 avril 2021.

Il a pour objectif de préciser les modalités d'application des Statuts. Il est adopté, ou modifié, sur proposition du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale Ordinaire d'ASF statuant à la majorité simple. Chaque version est identifiée par la date de l'AG ayant approuvé le texte complet ou une quelconque de ses modifications.

La version en vigueur des Statuts figure sur le site internet d'ASF, dans les pages accessibles au public. Le RI est disponible sur demande.

Article 2 - pour l'application de l'article 2 des Statuts (Moyens d'action)

La mise en œuvre des actions, telles que présentées dans l'article 2 des Statuts, est définie par des procédures internes qui peuvent être créées, modifiées ou supprimées à tout moment sur proposition du bureau après approbation du Conseil d'Administration statuant à la majorité simple.

Article 3 - pour l'application de l'article 3 des Statuts (Membres)

3-1 Membres adhérents

La qualité de membre adhérent à ASF est conférée à toute personne physique ou morale versant dans l'année un soutien financier égal ou supérieur à la cotisation annuelle et n'ayant pas exprimé son refus d'adhésion dans la case prévue à cet effet sur le bulletins de don (papier ou numérique) à remplir pour effectuer ce versement. Les documents accusant réception de ces versements comportent une mention recommandant à l'adhérent de consulter les Statuts sur le site internet d'ASF. Le soutien financier de ce membre est enregistré en 2 lignes comptables : le montant de la cotisation en « adhésion », le restant en « don manuel ».

La qualité de membre adhérent pour l'année en cours donne droit de recevoir la revue par courrier ou courriel et de participer à l'Assemblée Générale Ordinaire en début d'année suivante, ainsi qu'à une éventuelle Assemblée Générale Extraordinaire convoquée avant cette AGO.

Couples : Les 2 membres d'un couple s'acquittant d'une seule cotisation sont reconnus adhérents mais ne disposent que d'une seule voix aux Assemblées Générales.

3-2 Agrément :

La liste des nouveaux membres est mise à jour au moins une fois par semestre et peut être consultée par tous les Administrateurs. L'agrément de ces nouveaux membres par le Conseil d'Administration est implicite. Si un Administrateur a une objection sur un nouvel adhérent, son agrément est mis à l'ordre du jour d'un Conseil d'Administration qui à huis-clos décide à la majorité simple des présents. Seul le rejet éventuel d'une adhésion est consigné dans le procès-verbal du Conseil d'Administration et notifié à l'intéressé avec éventuellement remboursement de la cotisation déjà versée. ASF n'a pas à motiver son refus et celui-ci ne peut faire l'objet de recours.

3-3 Membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur est proposée au Conseil d'Administration par un Administrateur. Elle doit être adoptée par le Conseil d'Administration à l'unanimité, se prononçant à huis-clos

et, le cas échéant, sans la présence du postulant. L'admission de nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à l'Assemblée Générale. La qualité de membre d'honneur est décernée à vie et le membre d'honneur n'est pas tenu de payer des cotisations.

3-3 autres contributions à ASF

Les personnes physiques ou morales qui contribuent à l'action d'ASF, par exemple :

- en effectuant des dons en matériel,
- en mettant des outils logistiques à sa disposition,
- en consacrant du temps à ses activités,
- en étant salarié ou prestataire de service d'ASF
- en facilitant les relations d'ASF avec les pays d'Afrique -en France ou sur place-,

ne peuvent revendiquer le titre de membre d'ASF du fait de cette contribution, à moins qu'elles ne s'acquittent d'une cotisation.

Article 4 - pour l'application de l'article 4 des Statuts (Perte de la qualité de Membre)

4-1 Radiation prononcée pour juste motif par le Conseil d'Administration

Un juste motif peut être notamment :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement d'ASF ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés ;
- une situation de conflit d'intérêt ;
- une atteinte à l'image ou à la notoriété d'ASF ;

Quand une situation de ''juste motif'' est détectée par un membre, il doit en saisir le Président. La situation est examinée en bureau qui peut décider de lancer une procédure de radiation auprès du Conseil d'Administration.

Le Président informe l'intéressé des griefs retenus contre lui et l'invite à une prochaine réunion du Conseil d'Administration où il sera entendu, seul ou assisté, pour présenter sa défense. Le Conseil d'Administration décide ensuite à huis-clos de la radiation à la majorité des deux tiers des Administrateurs. Si l'intéressé ou son représentant ne se présente pas à la réunion à laquelle il a été invité, le Conseil d'Administration peut alors délibérer sans l'entendre.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la décision de radiation ainsi que de la possibilité de poser recours à l'Assemblée Générale dans un délai d'un mois après la date de l'accusé de réception.

Le recours devant l'Assemblée Générale est suspensif de la décision.

Le recours éventuel est mis à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale. Celle-ci entend Le membre mis en cause -ou son représentant-, qui doit être présent physiquement, son absence annulant le recours déposé. Elle décide de la radiation en délibération à huis-clos *selon les dispositions de l'article 5-6 du RI*. La décision sera communiquée en séance à l'intéressé et consignée dans le procès-verbal. Si la radiation est confirmée, le membre concerné doit immédiatement quitter la séance.

Quand la radiation est prononcée, ASF procède au remboursement de la cotisation de l'année en cours.

4-2 Radiation pour le non-paiement de la cotisation due

Les membres ayant la possibilité de payer leur cotisation pour l'année civile en cours à n'importe quel moment de l'année, le Bureau établit la liste des membres en retard de paiement en début d'année suivante. Ces membres sont relancés par courrier ou courriel pour procéder à la régularisation de leur situation au plus tard un mois avant l'Assemblée Générale s'ils souhaitent y participer. Ils peuvent aussi demander une dispense en expliquant les raisons de la demande.

Le bureau peut proposer au Conseil d'Administration de prononcer une dispense pour certains membres en retard de cotisation, soit qu'ils en aient fait une demande avec des arguments recevables, soit que le bureau estime qu'il y a un contexte (de calendrier par exemple) justifiant d'une dispense pour un ensemble de membres. Le Conseil d'Administration prend la décision d'approuver ces dispenses à la majorité simple. Ces membres savent qu'ils bénéficient d'une dispense lorsqu'ils reçoivent la convocation complète à l'Assemblée Générale comme tous les autres membres.

La dispense ne peut être prononcée que pour une seule Assemblée Générale.

La radiation pour non-paiement de la cotisation est automatique après 2 années complètes sans paiement de cotisation. Les membres ainsi radiés peuvent revenir quand ils le souhaitent et ils seront considérés alors comme de nouveaux adhérents, susceptibles d'agrément par le Conseil d'Administration.

Article 5 - pour l'application de l'article 5 des Statuts (Organisation de l'AG)

La possibilité de suivre les séances par voie dématérialisée avec retransmission continue des délibérations n'est pas actuellement réalisable pour raisons techniques pour ASF. Aussi les seuls modes de participation possibles sont le présentiel ou le vote par anticipation (art 5-3)

5-1 Composition :

Tous les membres ''ayant acquitté leur cotisation'', les membres d'honneur et les membres bénéficiant d'une dispense sont convoqués pour participer à l'Assemblée Générale où ils ont droit de vote.

Les membres ''ayant acquitté leur cotisation'' sont :

- Pour les Assemblée Générale Ordinaires en début d'année :
  - ceux qui ont payé la cotisation pour l'exercice civil précédent, quelle que soit la date du versement (y compris en régularisant au début de l'année de l'AG).
  - Ceux qui ont déjà payé la cotisation de l'exercice civil en cours
- Pour les autres Assemblées Générales ceux qui ont payé au moins une cotisation (celle de l'exercice civil précédent ou celle de l'exercice civil en cours) durant l'année précédant la date de convocation à l'Assemblée Générale.

Les dispositions sur les cas de retard de cotisation et les dispenses sont présentées à l'article 4-2 du présent RI

Participent aussi à l'Assemblée Générale sans voix délibérative :

- Le(s) salarié(s) du Siège qui contribuent à l'organisation et au bon déroulement de l'Assemblée Générale
- Le Commissaire aux Comptes
- Les invités du Président sauf si l'AG s'oppose à leur présence :
  Si au moins 3 membres s'opposent à la présence de l'un ou l'autre invité, ils peuvent demander en ouverture de séance que l'Assemblée Générale s'exprime sur leur participation. La décision est prise à la majorité simple des présents par vote à main levée en l'absence des invités mis en cause. Si une majorité confirme cette opposition, les invités devront quitter la séance immédiatement.

5-2 Convocation :

La convocation à l'Assemblée Générale est adressée par courriel ou par courrier à tous les membres composant l'AG au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne. Elle comporte :

- Date, heure et lieu de l'Assemblée Générale
- Ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration
- Un coupon-réponse pour participer aux votes même s'ils ne peuvent être présents
- Un identifiant et code d'accès à un site réservé aux membres et la date à partir de laquelle les documents nécessaires à l'Assemblée Générale y seront mis à disposition (au moins une semaine avant l'AG)

Les membres n'utilisant pas internet peuvent demander l'envoi des documents par courrier

Les documents qui doivent être mis à disposition des membres pour une AG ordinaire sont :

- le rapport moral du Président d'ASF
- le rapport financier du Trésorier d'ASF
- le rapport du Commissaire aux Comptes
- les annexes financières, bilan / compte de résultat / etc…

Ils peuvent être aussi

- la liste des candidatures au Conseil d'Administration s'il y a lieu de voter
- les modifications du RI à soumettre au vote
- le budget des exercices à venir
- et tout autre document nécessaire à la bonne tenue des débats

5-3 Droits de vote :

Depuis 2020 les Assemblées Générales combinent le mode présentiel et la possibilité de vote par anticipation. Le principe est de n'avoir qu'une voix par membre participant au vote. **De ce fait les votes par procuration ne sont plus possibles**.

Participation en séance :
Chaque participant en séance atteste de sa présence en signant dès son entrée dans la salle une liste d'émargement. La liste d'émargement demande au participant de préciser s'il sera « votant » ou « non-votant » durant la séance.

Est « votant » tout membre d'ASF participant à l'Assemblée Générale sauf ceux qui ont transmis avant la séance un vote par anticipation.

Pour les couples adhérents à ASF en ne payant qu'une cotisation unique *(cf art 3-1 du RI)*, les 2 conjoints sont reconnus membres et peuvent participer à l'Assemblée Générale mais ils n'y disposent que d'une seule voix pour les votes. En s'inscrivant sur la feuille d'émargement, ils préciseront lequel sera « votant » et lequel sera « non votant ».

Votes par anticipation :
ils sont possibles de 3 façons différentes :

- **Sur le site internet d'ASF**, espace des adhérents à ouvrir avec les identifiants/codes transmis avec la convocation
- Avec le coupon-réponse renvoyé **par la poste**
- Avec le coupon-réponse à numériser et renvoyer **par courriel**

Leurs réponses doivent impérativement parvenir au secrétariat de l'Association au plus tard l'avant-veille du jour de l'Assemblée Générale.

Le bulletin de réponse sur le site ou le coupon-réponse comporte un espace libre où les membres peuvent poser des questions ou émettre des commentaires. Ils seront traités par le Président de séance dans l'item ad hoc de l'ordre du jour.

Dépouillement des votes par anticipation :
Le traitement des votes par anticipation (coupons-réponse / enregistrements sur le site) est assuré par le Secrétariat de l'Association par 2 personnes désignées par le bureau et non impliquées dans les candidatures des élections. Ils gardent trace de ce dépouillement dans les archives et préparent un bilan anonymisé pour le Secrétaire de séance.

5-4 Bureau :

Le bureau de l'Assemblée Générale est proposé par le bureau d'ASF. Il comporte

- un Président de séance chargé d'animer les débats selon l'ordre du jour
- un Secrétaire de séance en charge de

- la gestion de la feuille d'émargement et la vérification du quorum, s'il y a lieu,
- le régularité des votes et élections
- la rédaction du procès-verbal de séance

Il peut se faire aider d'autres membres d'ASF si nécessaire

Si 3 membres au moins s'opposent à cette proposition de bureau, le Président d'ASF lance un appel à volontaires et l'AG vote leur désignation à main levée.

5-5 Ordre du jour :

D'autres points que ceux décidés par le Conseil d'Administration peuvent être inscrits à l'ordre du jour sur demande de membres d'ASF dans les conditions suivantes:

- Si plus de 10% des membres soutiennent une demande spécifique préalablement à l'AG, l'inscription de ce point est automatique. Le bureau décide du moyen d'informer tous les membres convoqués de l'ordre du jour amendé avant l'Assemblée Générale, pour autant que ce soit possible. Si ce n'est pas possible, le Président d'ASF notifiera cette modification en ouverture de séance.
- Si une proposition d'un membre apparaît pertinente au Conseil d'Administration bien qu'elle n'ait pas obtenu le soutien explicite de 10% des membres, le Président peut décider de l'inscrire à l'Assemblée Générale dans le cadre des « Questions diverses »
- Si plus de la moitié des membres **présents en séance** soutiennent une demande de modification d'ordre du jour, ils le signifieront juste après la nomination du bureau de séance. Le Président de séance place le sujet au moment le plus approprié des débats.

L'ordre du jour s'achève toujours par un item « Questions diverses » pour que le Président et le Conseil d'Administration puissent répondre aux questions, non encore traitées auparavant, posées par les membres d'ASF notamment celles figurant sur les coupons réponse des votes par anticipation.

5-6 Délibérations :

Point d'ordre :

À tout moment, un participant peut interrompre les débats par un « point d'ordre » pour demander une explication statutaire au Secrétaire de séance ou pour exprimer ses doutes sur la conformité statutaire du déroulement des travaux (« statutaire » ici désigne les dispositions des Statuts + le RI)

Prise de décision en séance sans huis-clos :

A l'exception des cas de révision des Statuts ou de dissolution, considérés aux articles 17 et 18 des Statuts, les décisions de l'Assemblée Générale sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés. Le secrétaire de séance comptabilise les votes à main levée parmi les participants présents enregistrés « votant », les ajoute aux résultats du vote par anticipation puis prononce la décision du vote. En cas de partage égal des voix, celle du Président d'ASF est prépondérante.

Dans le cas d'un vote qui n'aurait pas été prévu sur le bulletin de vote par anticipation, la décision est prise par le résultat du seul vote à main levée en séance.

Délibération à huis-clos :

La délibération à huis-clos consiste à ne garder en séance que les membres d'ASF en demandant aux invités et autres non-adhérents de quitter la salle jusqu'à la fin du sujet soumis au huis-clos.

La délibération à huis-clos est requise pour les délibérations concernant les personnes : radiations *(cf art 4- 1 du RI)*, révocations *(cf art 7-4 du RI)*, mises en cause financière, etc….. Dans tous les cas, l'Assemblée Générale entend ces personnes ou leur représentant avant de passer à la délibération à huis-clos et la décision leur est rendue à la fin de la délibération. La non-présentation des intéressés annule le recours.

Si au moins 3 membres proposent qu'un sujet d'ordre du jour ne concernant pas les personnes soit traité en huis-clos, le Président de séance procède à un vote à main levée pour savoir si la majorité des présents partagent cet avis et selon le résultat prononce ou non le huis-clos.

La décision d'un sujet traité à huis-clos est prise à la majorité simple **des présents** par vote à main levée à moins qu'au moins 3 membres demandent un vote à bulletin secret. La révocation d'un Administrateur fait systématiquement l'objet d'un vote à bulletin secret. Aucun des sujets qui doivent être traités en huis-clos ne peut être soumis au vote par anticipation.

Election de renouvellement du Conseil d'Administration

Le Président de séance soumet à approbation par vote à main levée le nombre d'Administrateurs d'ASF proposé par le Conseil d'Administration sortant pour le futur Conseil *(cf article 7-1 des Statuts).* Si la proposition est rejetée, le Président procède par votes jusqu'à ce que l'AG dégage une majorité.

Le Président de séance laisse à chaque candidat un temps déterminé pour se présenter et expliquer ses motivations à l'AG.

L'élection a lieu à bulletins secrets. Les bulletins sont préparés comme ceux soumis sur le site / sur le coupon-réponse et remis à chaque membre votant qui, pour chaque nom, coche une case « pour » / « contre » ou « abstention ». Le Secrétaire de séance dépouille les bulletins et ajoute le résultat au décompte des votes par anticipation puis prononce les résultats.

3 cas peuvent se présenter :

- Le nombre de candidats est égal au nombre de postes ouverts ➔ Seuls peuvent être élus les candidats ayant obtenu une majorité simple des suffrages exprimés. Il est admis que des postes puissent rester vacants après l'élection *(cf art 7-2 du RI)*
- Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes ouverts ➔ Le Président de séance fait appel aux membres présents pour savoir si d'autres candidats se déclarent en séance.
    - S'il n'y en a pas, l'élection se déroule comme dans le cas précédent et des postes resteront vacants après l'élection *(cf art 7-2 du RI)*
    - S'il y en a, leur nom est rajouté à la liste sur les bulletins de vote. Ils sont élus à la majorité simple des suffrages exprimés par les seuls membres présents en séance.
- Le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes ouverts ➔ Il est alors demandé que le nombre de votes « pour » sur chaque bulletin ne dépasse pas le nombre de postes sous peine de vote nul. La même mention figure aussi sur le formulaires site / coupon-réponse. Les candidats ayant le plus de voix sont élus.

Election pour pourvoir des postes vacants en cours de mandat d'un Conseil d'Administration,

Chaque AG procède à l'élection d'un nombre d'Administrateurs nécessaire pour pourvoir aux postes vacants. Le processus est le même que ci-dessus.

5-7 Procès-verbal :

Le Secrétaire de séance prend des notes sur les débats sur des feuillets numérotés qui seront conservés au siège de l'Association après avoir été signés par le Président et le Secrétaire de séance.

A partir de ces documents, le Secrétaire de séance met en forme le procès-verbal définitif et le fait signer au Président de séance et à un autre membre du bureau. Leur signature signifie que le procès-verbal ainsi rédigé est conforme aux notes de séance sur les feuillets numérotés.

Il comporte notamment :

- la date de l'Assemblée Générale et celle de la convocation
- l'ordre du jour
- les nombres des membres convoqués / des membres ayant voté par anticipation / des membres présents
- la liste des invités
- la composition du bureau de séance
- les résolutions prises et, pour celles où un décompte a été nécessaire, la répartition des suffrages,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).
- les réponses aux questions diverses
    - en annexe, les pièces nécessaires aux délibérations qui ont été jointes à la convocation
    - en annexe la liste d'émargement
    - en annexe la liste des membres ayant voté par anticipation

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres sur le site internet d'ASF ainsi que le rapport moral, le rapport financier, le rapport du Commissaire au Compte, le budget, les Statuts et le RI.

Article 6 - pour l'application de l'article 6 des Statuts (Attributions de l'AG)

Approbation des délibérations du Conseil d'Administration relatives aux actes de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement d'ASF.

Un acte de disposition est estimé avoir un impact « significatif » sur le fonctionnement d'ASF quand son montant financier dépasse 100 000€.

Le trésorier soumet à l'approbation de chaque Assemblée Générale un budget portant au moins sur l'année en cours, sachant que l'AG se tient au début du second trimestre. Ce budget prévoit les actes de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement d'ASF. Il peut également être pluriannuel et donc couvrir des actes de disposition d'impact significatif par anticipation des années à venir.

L'acceptation d'un legs ou d'une succession est de la seule responsabilité du Conseil d'Administration et ne nécessite pas la convocation d'une Assemblée Générale en cours d'exercice**, quel que soit son montant**.

Dans le cas d'un acte de disposition, autre que les legs ou successions, ayant un impact « significatif » sur le fonctionnement d'ASF qui n'aurait pas été prévu dans le budget approuvé en Assemblée Générale :

- s'il n'y a pas urgence, l'acte ne sera validé qu'à l'Assemblée Générale Ordinaire suivante
- si la décision doit être prise avant celle-ci, le Président convoque une Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 7 - pour l'application de l'article 7 des Statuts (Constitution du CA)

7-1 Nombre et mandat des Administrateurs:

Avant le renouvellement du mandat, le Conseil d'Administration

- Etablit la proposition du nombre d'Administrateurs qui sera soumis à l'AG
- Lance un appel à candidatures, par exemple dans la revue de Noël
- Rencontre les candidats qui se seraient déclarés pour valider leur candidature
- Propose lui-même à des bénévoles de l'Association de devenir membres du Conseil d'Administration

La parité hommes/femmes est un objectif d'ASF, pour la composition de son Conseil d'Administration. Il est possible de nommer les 2 membres d'un couple. Un membre d'ASF salarié ne peut pas être nommé Administrateur.

La liste des membres proposés à l'élection est actée dans un CR du Conseil d'Administration.

Les candidats Administrateurs doivent jouir du plein exercice civil de leurs droits civils.

Après l'élection d'un nouveau Conseil d'Administration, il peut arriver d'avoir encore des postes vacants. Le Conseil d'Administration commencera son mandat en sous-nombre et prendra le temps de trouver des solutions de remplacement exactement comme dans le cas où un poste devient vacant durant le mandat (*cf 7-2 du RI*).

Le Conseil d'Administration ne peut avoir moins de 6 postes pourvus. Si une telle situation survenait, le Conseil dans son entier sera à réélire l'année suivante.

7-2 Remplacement d'un Administrateur :

Le Conseil d'Administration pourvoit au remplacement provisoire des membres vacants dans les meilleurs délais. Ce remplacement provisoire cesse à l'Assemblée Générale suivante qui procède à une élection formelle (*cf art 5-6 du RI*). Le mandat de l'Administrateur ainsi élu prend fin avec celui des autres Administrateurs au moment où le Conseil d'Administration doit être renouvelé.

7-3 Révocation d'un Administrateur

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de révocation engagée à son encontre et des griefs retenus contre lui. Ce courrier le convoque à une prochaine réunion du Conseil d'Administration où il est entendu, seul ou assisté, pour présenter sa défense. Le Conseil d'Administration délibère à huis clos, hors sa présence et de celle de son assistant éventuel. Le Conseil d'Administration décide de la révocation à la majorité des deux tiers des Administrateurs en exercice. Si la révocation est confirmée, le Conseil d'Administration en informe l'intéressé à l'issue de la délibération et lui en remet une notification écrite qui figurera dans le CR de la séance du Conseil d'Administration. Il est informé de la possibilité de porter recours auprès de l'Assemblée Générale dans un délai d'un mois après la réunion.

Si l'intéressé ou son représentant ne se présente pas à la réunion à laquelle il a été convoqué, le Conseil d'Administration peut alors délibérer sans l'entendre. L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la décision de révocation ainsi que de la possibilité de poser recours à l'Assemblée Générale dans un délai d'un mois après la date de l'accusé de réception.

Le recours devant l'Assemblée Générale n'est pas suspensif de la décision de révocation.

Dans le cas d'un recours devant l'Assemblée Générale, celle-ci entend l'Administrateur mis en cause -ou son représentant-, qui doit être présent physiquement, son absence annulant le recours déposé. Elle décide la révocation en délibération à huis-clos *selon les dispositions de l'article 5-6 du RI*. La décision est communiquée en séance à l'intéressé et consignée dans le procès-verbal.

Si la révocation est confirmée, le Conseil d'Administration aura à pourvoir un poste vacant *selon les dispositions des articles 7-1 et 7-2 du RI*.

Un Administrateur révoqué reste membre d'ASF, la révocation n'étant pas une radiation.

Article 8 - pour l'application de l'article 8 des Statuts (Compétences du CA)

Sans objet.

Article 9 - pour l'application de l'article 9 des Statuts (Fonctionnement du CA)

9-1 Convocation:

Les dates de réunion du Conseil d'Administration sont fixées pour une ou deux réunions d'avance à la fin de chaque Conseil d'Administration.

Le Président convoque les Administrateurs par courriel (ou lettre simple si problème) avec au moins une semaine d'avance avec fourniture d'un ordre du jour. En cas d'urgence justifiée, le Président peut convoquer une réunion du Conseil d'Administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 2 jours.

3 Administrateurs au moins ou un quart des membres d'ASF peuvent demander la convocation d'une réunion du Conseil d'Administration non programmée par le Président. Cette demande, adressée par écrit au Président, comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Le Président dispose alors d'un délai maximum de deux semaines pour fixer le jour de la réunion.

Le nombre d'Administrateurs nécessaires pour la validité d'une réunion est :

- de 3 minimum si le Conseil d'Administration comporte entre 6 et 9 postes (pourvus ou non)
- de 4 minimum si le Conseil d'Administration comporte entre 10 et 12 postes (pourvus ou non)

Le Conseil d'Administration peut accepter la participation d'Administrateurs par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur contribution effective à une délibération collégiale. Une invitation de type Zoom ou équivalent peut convenir.

- Si la communication est correcte ces Administrateurs distants contribuent au quorum et ils peuvent participer aux votes s'ils ne sont pas à bulletin secret.
- Si la communication est médiocre et que la compréhension des échanges par l'interlocuteur distant n'est pas assurée, il n'est pas compté comme présent pour le quorum même si occasionnellement il réussit à donner son avis.

Le Président peut inviter toute personne dont la participation lui semble utile aux débats mais cette personne n'a pas voix délibérative.

9-2 Ordre du jour

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande d'un Administrateur par un message transmis par courriel en amont de la réunion. Le jour même, un point peut encore être ajouté à l'ordre du jour mais seulement à condition que ce soit annoncé à l'ouverture de la réunion et que tous les Administrateurs présents soient d'accord pour que le point soit traité.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les Administrateurs dès qu'ils sont disponibles, y compris sur place. Cependant si un document n'est pas disponible au moins 3 jours avant la date de la réunion et qu'un Administrateur estime que ce délai trop court l'empêche de débattre valablement, le point correspondant de l'ordre du jour est reporté au Conseil d'Administration suivant.

9-3 Délibérations et votes

Principe général :

Les votes ont lieu à main levée et à la majorité des suffrages exprimés, abstentions non prises en compte c'est-à-dire les présents et leurs procurations éventuelles (pas plus d'un pouvoir par Administrateur). Les Administrateurs participant aux débats par des moyens de téléconférence sont considérés comme « présents » et contribuent aux scrutins.

Cas particuliers de votes :

Une majorité qualifiée est exigée pour les votes sur des décisions de radiation (*cf art 7-3 du RI*) ou de révocation d'un Administrateur (*cf art 4-1 du RI*), la délibération se déroulant à huis-clos après avoir entendu les personnes mises en cause pour la radiation / révocation ou leurs représentants.

Si ces personnes ou leurs représentants ne se présentent pas au Conseil d'Administration, celui-ci peut délibérer en leur absence. Dans ce cas, si la décision de radiation / révocation est prise, elle est signifiée aux personnes concernées par lettre recommandée avec accusé de réception

Des votes à bulletin secret sont possibles pour ce qui concerne les personnes ou sur la demande d'au moins 2 Administrateurs. En cas de partage égal des voix, le Président est autorisé à lever le secret de son vote et sa voix fait la décision.

9-4 Procès-verbal

La personne en charge du compte-rendu prend des notes sur les débats sur des feuillets numérotés qui seront conservés au siège de l'Association.

Le procès-verbal de la réunion est établi à partir de ces notes par le Secrétaire Général ou par un membre d'ASF, Administrateur ou non, à qui il aura délégué cette tâche avec l'accord du Conseil d'Administration. Il comporte.

- la date du Conseil d'Administration,
- l'ordre du jour,
- la liste des Administrateurs présents, celle des Administrateurs absents ou excusés
- la liste des participants ''invités''
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées (si la mention de la majorité ne figure pas, c'est que le Conseil d'Administration est parvenu à un consensus)
- Les minutes de la séance, notamment
    - les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les Administrateurs,
    - les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
    - les réponses aux questions diverses.
- en annexe, les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation ou fournies en séance,
- en annexe, la feuille d'émargement

Ce procès-verbal est adressé le plus tôt possible après la réunion, et au plus tard avec l'ordre du jour de la réunion suivante. Il est considéré comme provisoire jusqu'à son approbation inscrite comme premier point à l'ordre du jour de chaque réunion. Tout membre présent peut demander une correction du procès-verbal s'il comporte des erreurs ou des omissions. Le procès-verbal modifié doit être approuvé pour devenir définitif et que la nouvelle réunion du Conseil d'Administration puisse commencer.

Le procès-verbal définitif est signé par le Président et par son rédacteur, signature qui garantit la conformité du PV définitif aux notes de séance. Une copie est adressée à tous les Administrateurs. L'original est archivé par ASF avec tous les procès-verbaux précédents.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont communiqués aux membres d'ASF sur simple demande de leur part mais ne sont pas mis en consultation sur le site.

Article 10 - pour l'application de l'article 10 des Statuts (droits et obligations des Administrateurs)

10-1 Remboursement des frais

Les Administrateurs sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés pour des missions reconnues par l'Association. Cela peut être sur frais réels avec l'accord du Trésorier (ou du Président s'il s'agit de frais du Trésorier) pour nuitées / restaurants / péages / billets etc… ou sur Le barème admis par l'Etat français pour l'usage d'une voiture.

Pour les nuitées et les voyages, un ordre de mission préalable doit être signé par le Président

Il en va de même des bénévoles qui ne sont pas Administrateurs mais ont à effectuer des missions à la demande des Administrateurs, par exemple les membres de l'équipe qui s'occupent de la collecte des matériels à expédier par conteneur.

Tout membre d'ASF peut demander s'il le souhaite un compte-rendu sur les montants de remboursement de frais à l'Assemblée Générale.

10-2 Prévention des conflits d'intérêts

En cas de doute le Conseil d'Administration peut demander à un Administrateur ou à un responsable d'activité de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle il indique ses fonctions et mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet d'ASF pendant les cinq dernières années. Une situation de conflit d'intérêt est un motif grave de nature à justifier une décision de révocation d'un Administrateur, voire de radiation d'ASF.

Article 11 - pour l'application de l'article 11 des Statuts (Bureau)

11-1 Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les Administrateurs nouvellement élus, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux. Chaque Administrateur peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les Statuts à savoir

- un Président
- un Trésorier
- un Secrétaire Général qui assure les Comptes-Rendus des réunions de Conseil d'Administration et de bureau
- un 4ième membre si le Conseil d'Administration le juge nécessaire (mais le bureau selon les Statuts peut fonctionner à 3 membres)

Il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le Président de séance laisse immédiatement la place au Président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection du trésorier puis du Secrétaire Général.

S'il y a plusieurs candidats sur un poste, le Conseil d'Administration procède à l'élection à bulletin secret. Sinon, le Président de séance s'assure que le candidat unique fait consensus au sein du Conseil d'Administration. Si un Administrateur s'oppose à cette nomination, il est procédé à un vote à bulletin secret où le candidat unique doit obtenir un nombre de voix égal à la moitié plus une du nombre d'Administrateurs présents.

Si le Conseil d'Administration n'arrive pas à pourvoir le poste de Président, alors le Conseil d'Administration débat sur les solutions possibles puis fixe une deuxième réunion à très court terme (dans les 15 jours maximum) pour reprendre le même processus. Si la crise dure, il peut être demandé au bureau sortant d'assurer l'intérim.

11-2 Convocation du bureau

Le bureau se réunit autant que nécessaire à la demande du Président ou à l'initiative d'un de ses membres après approbation du Président et sur sa convocation. La convocation peut être faite par tous moyens. L'ordre du jour est établi par le Président.

Le Président peut inviter toute personne dont la participation lui semblera utile aux débats mais cette personne n'a pas voix délibérative.

La participation d'un membre du bureau via les moyens télécommunication est possible. Les décisions nécessitent au moins 2 voix et il n'y a pas de pouvoir possible. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante. En cas d'impossibilité à trancher, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.

Dans le cas où un membre du bureau est empêché de tenir sa fonction pour une période importante mais néanmoins avec la certitude de son retour, un remplaçant provisoire peut être nommé par le Conseil d'Administration.

11-3 Révocation ou démission des membres du bureau

Dans tous les cas de conflit au sein du Conseil d'Administration avec des membres du bureau, ce Règlement Intérieur recommande que tous les efforts soient faits pour trouver des solutions amiables, conformément à l'esprit de service qui est au cœur des valeurs d'ASF.

11-3-1 Démission d'un des membres du bureau

Le Conseil d'Administration entend à huis-clos le membre démissionnaire pour connaître ses raisons, surtout s'il s'agit de raisons liées au fonctionnement d'ASF. Seule l'existence de ce débat figurera au procès-verbal mais pas son contenu. Le démissionnaire clarifie s'il garde sa fonction d'Administrateur ou s'il en démissionne aussi.

Le Conseil d'Administration procède ensuite à l'élection d'un remplaçant en son sein. Si le démissionnaire est le Président, il mène néanmoins le processus d'élection de son successeur avant de lui confier la Présidence du Conseil d'Administration.

11-3-2 Révocation d'un des membres du bureau

Une procédure de révocation peut être engagée par au moins 4 Administrateurs. Ils adressent un courrier avec accusé de réception au membre du bureau dont ils demandent la révocation avec mention des griefs retenus contre lui (avec copie à tous les Administrateurs).

Le Président met la révocation à l'ordre du jour de la réunion suivante du Conseil d'Administration. Le membre mis en cause, seul ou assisté, y est entendu pour présenter sa défense. Le Conseil d'Administration délibère à huis clos, hors sa présence et de celle de son assistant éventuel. Le Conseil d'Administration décide de la révocation du membre du bureau à la majorité simple des Administrateurs en exercice.

- Si la révocation n'est pas confirmée, l'intéressé peut reprendre ses fonctions immédiatement. La décision de maintien est notifiée dans le compte-rendu du Conseil d'Administration.
- Si la révocation est confirmée, le Conseil d'Administration en informe l'intéressé à l'issue de la délibération et lui en remet une notification écrite qui figure dans le CR de la séance du Conseil d'Administration. Cette décision n'est pas susceptible de recours. L'intéressé ne perd pas sa qualité d'Administrateur (à moins qu'il ne souhaite démissionner). Le Conseil d'Administration procède à l'élection d'un successeur. L'Administrateur révoqué ne peut se représenter mais peut participer au vote.

Dans le cas où la procédure vise le Président, c'est l'Administrateur le plus âgé qui préside le Conseil d'Administration à sa place.

11-3-3 Démission collective du bureau

Procédure comparable à celle décrite en 11-3-1

Si les membres démissionnaires restent au sein du Conseil d'Administration et que celui-ci est en capacité de constituer un bureau à partir des autres Administrateurs, ASF peut continuer à fonctionner selon les Statuts.

S'il s'avère impossible de nommer un nouveau bureau, il est demandé aux démissionnaires d'assurer l'intérim tandis que le Conseil d'Administration a pour mission prioritaire de convoquer une Assemblée Générale dans les meilleurs délais, le retour vers les membres étant devenu indispensable pour nommer un nouveau Conseil d'Administration et ensuite un nouveau bureau.

Dans le cas où les membres du bureau démissionnent aussi du Conseil d'Administration :

- S'il reste au moins 6 Administrateurs et s'ils sont capables de former un nouveau bureau, ASF peut continuer à fonctionner selon les Statuts. Le Conseil d'Administration aura une priorité à trouver des Administrateurs remplaçants.
- S'il reste moins de 6 Administrateurs ou s'ils sont incapables de former un bureau, ils auront à constituer collectivement un bureau provisoire destiné à gérer les affaires courantes d'ASF tout en convoquant une Assemblée Générale dans les meilleurs délais, le retour vers les membres étant devenu indispensable pour nommer un nouveau Conseil d'Administration et ensuite un nouveau bureau

11-2-4 Révocation collective du bureau

Une procédure de révocation de l'ensemble du bureau peut être engagée par au moins 4 Administrateurs. Ils adressent un courrier avec accusé de réception aux membres du bureau dont ils demandent la révocation avec mention des griefs retenus contre eux (avec copie à tous les Administrateurs).

L'Administrateur le plus âgé parmi ceux qui ne sont pas mis en cause convoque une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration consacrée à cette demande. Le bureau mis en cause peut y défendre sa politique. Le Conseil d'Administration délibère à huis clos, sans les membres du bureau. Le Conseil d'Administration décide de la révocation du membre du bureau à la majorité des deux tiers des Administrateurs délibérants.

Si la révocation n'est pas confirmée, le bureau reprend ses fonctions immédiatement. La décision de maintien est notifiée dans le compte-rendu du Conseil d'Administration.

Si la révocation est confirmée, le Conseil d'Administration en dresse une notification écrite qui figure dans le CR de la séance du Conseil d'Administration. Les membres du bureau révoqué restent Administrateurs sauf démission(s). Le Conseil d'Administration procède alors à l'élection d'un bureau provisoire destiné à gérer les affaires courantes d'ASF tout en convoquant une Assemblée Générale dans les meilleurs délais, le retour vers les membres étant devenu indispensable pour nommer un nouveau Conseil d'Administration et ensuite un nouveau bureau.

Article 12 - pour l'application de l'article 12 des Statuts (Président)

12-1 Finances

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement d'ASF et décidés par le Conseil d'Administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil d'Administration au-delà d'un montant fixé par délibération du Conseil d'Administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

12-2 Fonctionnement

Après avis du Conseil d'Administration, le Président nomme les salariés CDD ou CDI et signe leurs contrats. Il est également responsable d'éventuelles interruptions de leurs fonctions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

12-3 Délégations

Le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout Administrateur. Il en informe le Conseil d'Administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le Président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur d'ASF, bénévole, salarié, mis à disposition, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'Administration.

Le Président peut déléguer à une personne agréée par le Conseil d'Administration, autre que le Trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège d'ASF et la gestion courante Administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au Secrétaire Général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité

12-4 Remplacement temporaire

Le Conseil d'Administration peut prévoir qu'un de ses membres, qui n'est pas au bureau, soit prêt à assumer temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente du retour du Président aux affaires ou de l'élection d'un nouveau Président par le Conseil d'Administration.

Article 13 - pour l'application de l'article 13 des Statuts (Trésorier)

Le Trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses d'ASF décidées par le Président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le Conseil d'Administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au Conseil d'Administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du Commissaire aux comptes.

Le Trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Article 14 - pour l'application de l'article 21 des Statuts (Surveillance)

Le PV des AG, le rapport annuel, le rapport financier et les comptes ainsi que la liste des Administrateurs et la composition du bureau sont adressés chaque année au Préfet du département où l'association a son siège.