



**REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ASSOCIATION DIDOUDA  
ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU 1er SEPTEMBRE 2020**

**ARTICLE 1 – OBJECTIFS POURSUIVIS ET CONTENU**

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 13 des statuts de l'association modifiés en ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE du 30 octobre 2020.

Son but est de préciser les modalités internes de fonctionnement et de les adapter à l'évolution de la vie de l'association sans avoir à procéder à des modifications statutaires via l'Assemblée Générale. Ce règlement intérieur a pour but de compléter et de préciser les statuts.

L'organe compétent pour établir, adopter et modifier ce règlement intérieur est le Conseil d'Administration de l'association.

**ARTICLE 2 – PORTEE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur s'impose aux adhérents au même titre que les statuts.

Il sera envoyé par courriel à l'ensemble des adhérents ainsi qu'à chaque nouvel adhérent lors de son adhésion. Pour les personnes ne disposant pas de connexion internet, un envoi papier exceptionnel sera préservé. Il sera affiché au local de l'association.

Son adoption, sa mise en place et les modifications ultérieures seront transcrites dans un registre spécifique.

**ARTICLE 3 – REGLES ETHIQUES**

L'association s'engage à respecter la liberté de conscience et s'interdit toute discrimination.

Tout contrat ou convention passés entre l'association d'une part et un administrateur, son conjoint ou un proche d'autre part est soumis pour autorisation au Conseil d'Administration. Le vote est organisé à la majorité simple des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Une liste de ces contrats et conventions est présentée pour information à la plus prochaine Assemblée Générale.

160

Au sein de l'association ou au dehors, les membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité en toutes circonstances. Pour ce faire, ils observent parfaitement les règles prévues aux statuts et au règlement intérieur et respectent scrupuleusement leurs devoirs à ce titre.

Les membres s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.

Ils s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres y compris sur les réseaux sociaux où les conflits, les publications polémiques ou agressives sont totalement proscrites.

Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation expresse ou écrite du Président et du Conseil d'Administration y compris sur les réseaux sociaux. Ils respecteront strictement la confidentialité des informations non publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.

Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentants et ne les utiliseront pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association. Ils s'engagent en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage.

Les membres et leurs représentants prendront toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts. Ils informeront dans les meilleurs délais par écrit le Conseil d'Administration de tout éventuel conflit d'intérêts et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

#### **ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ADMISSION DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

Toute personne peut adhérer à l'association sans conditions d'âge.

A sa demande formulée par courriel ou par courrier simple, un bulletin d'adhésion sera mis à disposition. Ce bulletin, signé et accompagné du règlement de la cotisation en vigueur constatera l'adhésion de l'intéressé. Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration qui en informera l'Assemblée Générale annuelle. Sa périodicité est annuelle de date à date. La cotisation est exigible immédiatement à chaque demande d'adhésion. Un appel de cotisation est adressé annuellement par courriel aux membres 20 jours avant la date anniversaire. Un second rappel est adressé le mois suivant.

Un salarié de l'association peut être adhérent mais ne peut pas présenter sa candidature au Conseil d'Administration. Est considéré comme salarié de DIDOUDA toute personne détenant un contrat de travail signé avec DIDOUDA, sous lien de subordination et payé directement par DIDOUDA. Toutefois il ne peut pas prétendre à être administrateur.

160

## ARTICLE 5 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

La qualité de membre se perd par :

- La démission notifiée par lettre simple ou par mail adressée au Président de l'association
- Le décès de l'adhérent,
- La radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de cotisation à l'issue de la procédure d'appel annuel de cotisation décrit à l'article 4
- La radiation pour motif grave (non-respect des statuts et du règlement intérieur). Dans ce cas l'intéressé est invité à adresser préalablement une lettre simple au Conseil d'Administration pour fournir des explications.
- Le Conseil d'Administration est souverain sur les décisions de radiation. Si le cas se présentait, une information serait donnée en Assemblée Générale.

## ARTICLE 6 – ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale se tient au moins une fois par an. Elle se tient au siège social de l'association ou en tout lieu fixé par la convocation.

Elle est présidée par le Président du Conseil d'Administration, en cas d'empêchement par le Vice-Président ou à défaut par une personne désignée par le Conseil d'Administration.

Une feuille de présence est signée par les membres de l'assemblée en entrant en séance et certifiée par le Président.

L'Assemblée Générale délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents. Nul ne peut se faire représenter par un autre membre de l'association. Le vote par correspondance n'est pas admis.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents. Toutes les délibérations sont prises à main levée. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur le registre des délibérations de l'association et signés par le Président et le Secrétaire.

L'assemblée générale ne peut délibérer valablement que sur les seuls points précisés à l'ordre du jour qui est déterminé par le Conseil d'Administration lors de la réunion préparatoire à l'Assemblée Générale.

GD

Il comportera :

- Un rapport de gestion du conseil d'administration exposant la situation de l'association et son activité au cours de l'exercice écoulé ainsi que l'évolution prévisible. Il sera réalisé par le Président du Conseil d'Administration.
- Un rapport sur la situation financière de l'association établi par le Trésorier
- L'approbation des comptes de l'exercice clos
- L'élection de nouveaux membres du Conseil d'Administration ou le renouvellement de mandats

Les questions diverses qui viendraient à être posées par des membres de l'association devront être envoyées par écrit ou par mail au Président, 72 heures avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration pourra inviter l'expert-comptable et/ou le commissaire aux comptes de l'association à intervenir lors de l'Assemblée Générale afin d'apporter leur expertise à présentation des comptes annuels.

## **ARTICLE 7 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU – ROLES DE LEURS MEMBRES**

L'association est dirigée par le Conseil d'Administration composé de 12 à 18 membres élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration se réunit 4 fois par an au moins, sur convocation du Président ou à la demande d'au moins un quart de ses membres.

Il délibère valablement si 8 membres au moins sont présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans motif recevable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

### Rôle des administrateurs

Pour présenter sa candidature au Conseil d'Administration, il faut être adhérent de l'association depuis plus de 3 mois. Le Conseil d'Administration est souverain en termes de décision par rapport à l'examen des candidatures.

Un administrateur est un adhérent qui s'engage bénévolement dans l'association et qui souhaite y prendre des responsabilités.

167

Le Conseil d'Administration fonctionne comme un lieu d'échanges et de débats où chacun doit apporter ses conseils et son expertise pour faire progresser l'association tout en participant activement aux projets mis en œuvre et à leur élaboration.

### Rôle du bureau

Entre les réunions de Conseil d'Administration, le bureau exécute les décisions de ce dernier et assure la gestion courante de l'association. Il se réunit au moins 6 fois par an.

Le Conseil d'Administration choisit, parmi ses membres, un bureau composé au minimum de :

- **Un président** qui anime l'association, coordonne les activités, assure les relations publiques internes et externes, représente de plein droit l'association devant la justice, reçoit délégation du Conseil d'Administration pour signature des contrats, l'embauche du personnel. Il représente l'association pour tous les actes l'engageant à l'égard des tiers. Il effectue le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale.
- **Un vice-président** qui est chargé d'assister le président et de le remplacer en cas d'empêchement et en cas de vacance.
- **Un secrétaire** qui tient la correspondance de l'association. Il est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions, tient les registres réglementaires (modification des statuts, registres CA et Bureaux, changement de composition du Conseil d'Administration, gère la chronologie des renouvellements de mandats).
- **Un trésorier** qui a la responsabilité de gérer les finances de l'association. Il effectue les paiements, reçoit les sommes dues à l'association. Il prépare le compte de résultat et le bilan présentés en Assemblée Générale où il rendra compte de sa mission. Pour ce faire, il travaille en coordination avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- **Un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint** qui suppléent le secrétaire et le trésorier dans leurs missions.

A ces membres, il peut être adjoint des membres du Conseil d'Administration. En charge de projets spécifiques poursuivis au sein de l'association, ils sont l'animateur et le référent d'un projet décidé en amont par le Conseil d'Administration.

JGD

## Modalités de votes au bureau

En vue de simplifier les décisions de cette instance qui administre la vie courante de l'association, la majorité simple sera requise en cas de votes qui auront lieu à main levée. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Il n'existe pas de notion de quorum.

## **ARTICLE 8 - MATERIEL APPARTENANT A L'ASSOCIATION ET UTILISATION DES LOCAUX ASSOCIATIFS**

Le matériel offert à l'association sous forme de don ou acquis par elle est en principe destiné à l'utilisation exclusive de cette dernière.

Il peut toutefois et dans certaines conditions faire l'objet d'une convention de mise à disposition à titre gracieux ou onéreux. Cette possibilité sera étudiée au cas par cas par le Conseil d'Administration. Une convention de mise à disposition existe à cet effet. Ces documents seront archivés chronologiquement.

## **ARTICLE 9 – REMBOURSEMENT DE FRAIS PROFESSIONNELS**

Les frais relatifs à l'exercice des mandats et au règlement de dépenses effectuées pour l'association font l'objet d'un remboursement sur présentation d'un justificatif. Les factures doivent être libellées au nom de DIDOUDA.

Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord express du Président.

Toute dépense supérieure à 500 euros non inscrite au budget devra être validée par le bureau avec possibilité d'une validation par échange de courriels.

Fait à Arras, le *10 septembre 2020*

