

# **CAMELEON ASSOCIATION FRANCE**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **I/ Les membres**

Conformément à l'article 5 des Statuts, l'Association se compose de membres actifs, de membres d'honneur et de membres bienfaiteurs.

Les membres peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales. Dans ce dernier cas, chaque personne morale est représentée par son délégué spécialement désigné à cet effet.

Sont membres actifs, les personnes physiques ou morales qui participent aux actions mises en place par l'Association et qui règlent la cotisation annuelle. Les parrains ayant acquitté leur cotisation annuelle font partie des membres actifs.

Chaque membre actif a le droit de participer aux Assemblées Générales de l'Association, avec voix délibérative.

Sont membres d'honneur, les personnes physiques ou morales qui, sur proposition du Conseil d'Administration, rendent ou ont rendu des services significatifs à l'Association.

Sont membres bienfaiteurs, les personnes physiques ou morales qui, sur proposition du Conseil d'Administration, soutiennent l'Association financièrement et/ou matériellement et/ou par leur fort engagement (aide à la mise en réseau, organisation d'événements pour la collecte...).

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs sont dispensés de cotisation. Ils peuvent être invités aux Assemblées Générales avec voix consultative.

Les membres acceptent, par leur adhésion à l'Association, de respecter les Statuts, le Règlement intérieur, la charte de déontologie et toutes décisions prises lors des assemblées de l'Association.

### **II/ Cotisation annuelle**

Le versement de la cotisation annuelle s'effectue par tous moyens (virement, chèque ou espèces).

Le paiement de la cotisation donne lieu à l'émission d'un reçu fiscal dans les conditions prévues par la loi.

L'appel de la cotisation annuelle dont le montant est proposé par le Conseil d'Administration et acté en Assemblée Générale est envoyé aux membres actifs au cours du mois de janvier de l'année civile en cours.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise et ne donnera lieu à aucun remboursement, notamment en cas de démission, d'exclusion ou de décès.

### **III/ Perte de la qualité de membre**

La perte de la qualité de membre s'exerce conformément aux situations visées par l'article 6 des Statuts.

Une procédure de radiation peut être déclenchée pour un motif grave comme notamment la non-conformité avec l'éthique de l'Association.

#### **IV/ Composition et fonctionnement du Conseil d'Administration**

Conformément à l'article 8 des Statuts, le Conseil d'Administration a pour objet de veiller au bon déroulement des actions menées par l'Association, de définir la stratégie de l'Association, évaluer sa mise en œuvre et contrôler la bonne gestion de l'Association.

Plus précisément, les missions du Conseil d'Administration sont :

a) Stratégie-évaluation

- Définition et validation de la stratégie
- Contrôle sa mise en œuvre
- Validation du rapport d'activité du Directeur Général présenté à l'Assemblée Générale
- Approuve la stratégie de communication

b) Bonne gestion

- Validation des recrutements et de la rémunération des salariés (dont celle du Directeur Général et du Directeur des Opérations)
- Validation des achats supérieurs au seuil de délégation du Directeur Général (voir procédure achat)
- Validation de l'arrêté des comptes
- Approbation du budget prévisionnel
- Approbation des rapports moral et financier
- Choix de l'affectation des fonds au projet

c) Gouvernance

- Etablissement et modification du Règlement intérieur de l'Association sous réserve de l'approbation par l'Assemblée Générale.
- Transfert du siège social.

#### **Composition :**

Les administrateurs (6 à 10) sont des personnes physiques âgées de moins de 80 ans et sont élus parmi les membres actifs de l'Association (à condition de ne pas être salarié de l'Association), par l'Assemblée Générale, à main levée ou à bulletin secret si la demande en est faite en séance, et à la majorité simple pour 3 années renouvelables trois fois.

La procédure Administrateurs décrit les conditions et les modalités de désignation des administrateurs.

En cas de vacance d'un administrateur avant le terme de son mandat, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres par cooptation, parmi les membres actifs de l'Association qui se seront portés candidats par lettre motivée au plus tard au moment de l'ouverture de la séance du Conseil. Il est procédé à son remplacement définitif à la plus proche Assemblée Générale, selon les modalités d'élection des membres du Conseil d'Administration.

#### **Fonctionnement :**

L'ordre du jour du Conseil d'Administration est déterminé par le Bureau hormis le cas où il se réunit sur la demande du quart de ses membres, lesquels proposent leur propre ordre du jour.

La présence d'au moins 3 administrateurs est nécessaire pour la validité des délibérations du Conseil d'Administration. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Nul ne peut détenir plus de 2 pouvoirs. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante et, en cas d'absence de celui-ci, la voix du Vice-président est prépondérante.

Le Conseil d'Administration peut également décider de tenir ses réunions par téléconférence. Le vote par correspondance ou par procuration est admis.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du Président avec notamment les points suivants à l'ordre du jour :

En début d'année (Janvier- Février)

- Approbation des rémunérations des collaborateurs et de la direction pour l'année à venir
- Calendrier pour l'année des appels aux dons
- Montant de la cotisation
- Révision des délégations
- Fixation de la date de l'Assemblée Générale

Au mois d'avril

- Approbation du budget définitif de l'année.

Avant l'Assemblée Générale

- Arrêté des comptes de l'année passée, des rapport moral et financier et du rapport d'activité à présenter en Assemblée Générale

L'absence non justifiée à au moins 3 réunions consécutives peut être un motif de révocation du mandat d'administrateur.

Il est précisé que le Secrétaire dresse un compte rendu des séances, soumis pour approbation aux administrateurs qui disposent d'une semaine pour y proposer d'éventuelles modifications. Le compte-rendu validé est signé par le Président et un administrateur présent lors du Conseil d'Administration et enregistré dans le registre des Assemblées.

**V/ Bureau**

La composition du Bureau est décrite à l'article 9 des Statuts.

**Nomination :**

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat d'administrateur.

En cas de vacance d'un membre du Bureau, celui-ci peut pourvoir provisoirement à son remplacement parmi les autres membres du Conseil d'Administration. Les fonctions du membre ainsi désigné prennent fin à l'époque où devait normalement expirer les fonctions du membre remplacé. Il est procédé à son remplacement définitif à la plus proche réunion du Conseil d'Administration.

**Conflit d'intérêt :**

Les membres du Bureau, ainsi que le Directeur Général, communiquent annuellement (à l'occasion de l'Assemblée Générale) la liste des entités (collectivités, entreprises, associations ou organismes d'intérêt général) dans lesquelles ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.

**Fonctionnement :**

Le Bureau se réunit autant de fois que nécessaire sur convocation du Président ou sur la demande de 2 de ses membres. La présence de 3 membres dont le président ou le vice-président en cas d'empêchement de celui-ci, est nécessaire pour la validité des délibérations. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés dans la limite d'un pouvoir par personne.

En cas de partage des voix, celle du Président, ou du Vice-Président en son absence, est prépondérante.

### **Pouvoirs :**

Le Bureau veille à la mise en œuvre de la stratégie arrêtée par le Conseil d'Administration. Il décide de la politique de gestion du personnel (y compris les stagiaires), des recrutements, des ruptures des contrats, des contrats de mission des volontaires/bénévoles. Il peut déléguer par écrit une partie de ses pouvoirs.

En outre, les membres du Bureau dispose des attributions suivantes :

#### Le Président

Le Président veille au bon fonctionnement de l'Association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile dans les conditions prévues par les Statuts et le présent Règlement intérieur.

Il convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Il exerce une gouvernance démocratique. Le Président doit être autorisé par le Conseil d'Administration pour ester en justice, tant en demande qu'en défense. Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédits ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne. Il est garant du respect des Statuts, du Règlement intérieur, de la Charte de déontologie ainsi que de l'application des décisions de l'Assemblée Générale.

Il assure avec le Trésorier le règlement des engagements de dépenses dans le cadre de la procédure des achats. Le Président assure un contrôle formel a priori ou a posteriori sur le contenu et la forme des messages utilisés dans la collecte de fonds. Il veille à la rigueur éditoriale, à la conformité du message avec le projet associatif de l'Association et au respect de la déontologie de l'Association et des règlements.

Il veille personnellement à l'affectation des fonds au projet conformément au choix du Conseil d'Administration. Il est garant de la transparence, de l'intégrité, et de la bonne utilisation des fonds.

Il peut déléguer par écrit une partie de ses pouvoirs et sa signature pour une durée limitée. Il peut à tout instant mettre fin auxdites délégations.

#### Le Vice Président :

Le (ou les) Vice-Président(s) seconde(nt) le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace(nt) en cas d'empêchement.

#### Le Secrétaire :

Le Secrétaire est notamment chargé de l'envoi matériel des convocations, de la rédaction et de la signature des comptes rendus, du matériel de votes, de la tenue du registre prescrit par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, de la correspondance et des archives.

Le cas échéant, un Secrétaire-adjoint seconde le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions.

#### Le Trésorier :

Le Trésorier contrôle la gestion de l'Association par le Directeur Général.

A cet égard, une procédure d'achats validée par le Conseil d'Administration fixe les autorisations d'engagement des dépenses par le Directeur Général et les modalités de paiement du ressort du Trésorier ou du Président.

Le cas échéant, un Trésorier-adjoint seconde le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions.

### **Remboursement des frais – Rémunération – Convention payante avec un administrateur ou un proche d'un administrateur :**

Les membres du Conseil d'Administration et du Bureau ne peuvent percevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Les frais engagés dans l'intérêt de l'Association par les administrateurs peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs après validation du Directeur Général et du Président, du Vice-président ou du Trésorier. Le comité d'audit contrôle les éventuels frais des dirigeants afin de s'assurer qu'ils ne constituent pas une rémunération indirecte. Le contrôle écarte notamment les dépenses somptuaires et celles engagées hors de l'activité sociale.

L'Association peut signer une convention de service payante avec un administrateur ou un proche d'un administrateur à la condition expresse d'être validée par une décision préalable du Conseil d'Administration, dans son contenu et son montant.

Le recrutement en tant que salarié d'un administrateur par l'Association est interdit. Si cette règle devait évoluer, l'effectivité de la mission salariale d'un administrateur en situation de cumul fera en tout état de cause l'objet d'un contrôle par le comité d'audit en sus de celui du Conseil d'Administration.

## **VI/ Le Directeur Général et les collaborateurs de l'Association**

Le Directeur Général est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

La gestion courante, la direction et la représentation de l'Association sont de la responsabilité du Directeur Général (i) conformément aux directives du Conseil d'Administration, (ii) dans les limites des pouvoirs confiés par le Conseil d'Administration et/ou par le Président et (iii) sous le contrôle du Bureau.

A cet effet, il reçoit du Président une délégation de pouvoir, pour les activités courantes de l'Association, qu'il utilise sous son contrôle et qu'il peut subdéléguer en tout ou partie, notamment dans les domaines suivants :

- la politique du personnel, la gestion des bénévoles, des volontaires et des stagiaires,
- la gestion des prestataires dans le respect des délégations et du budget approuvé,
- la comptabilité de l'Association, sous le contrôle du Trésorier et du comité d'audit, dans le respect de la procédure d'achats, de la procédure de collecte des fonds et de la procédure comptable (qui inclut le suivi des ventes et des chèques).

Il est consulté pour avis par le Conseil d'Administration pour toute question relative au recrutement des cadres ou le licenciement du personnel de l'Association.

Le Directeur Général, sans être administrateur et avoir un droit de vote, est néanmoins amené à engager la responsabilité de l'Association et porte également une responsabilité en termes de management et de représentation.

Le Directeur Général devra rendre compte de ses missions à toute demande du Conseil d'Administration. Il peut être invité sans droit de vote aux réunions des organes sociaux de l'Association ainsi que des organismes affiliés ou partenaires. Il présente un rapport d'activité annuel à l'Assemblée Générale.

## **VII/ Comité d’audit**

### **Composition :**

Le comité d’audit est composé de 3 membres :

- un administrateur,
  - deux personnes extérieures à l’Association ou membres actifs n’appartenant pas au Conseil d’Administration,
- nommés par le Conseil d’Administration pour une durée de 1 an renouvelable.

Le Président du comité d’audit est désigné par le Conseil d’Administration.

La participation au comité d’audit est bénévole.

### **Mission et compétences :**

Gardien des bonnes pratiques, son rôle est d’assurer un contrôle périodique et une veille active sur :

- le respect des règles de gouvernance et des procédures rédigées,
- le respect des valeurs rappelées dans la Charte de déontologie,
- la prévention des risques identifiés,
- la réalisation du plan stratégique,
- le processus de renouvellement des habilitations
- la vérification de l’affectation des fonds au projet conformément au choix du Conseil d’Administration.

Force de propositions, il alerte le Conseil d’Administration sur les éventuelles dérives constatées et rend compte formellement une fois par an au Conseil d’Administration qui peut ainsi prendre les décisions nécessaires.

### **Fonctionnement :**

Il se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son Président. Un compte rendu de ces réunions est établi, transmis au Conseil d’Administration pour information et archivé.

Les membres du comité d’audit sont soumis à une obligation de discrétion vis-à-vis de membres extérieurs à l’Association.

### **Moyens :**

Le Règlement intérieur de l’Association, la Charte de déontologie, le recueil des procédures, la cartographie des risques ainsi que le plan stratégique sont communiqués au comité.

Le comité d’audit peut interroger les administrateurs et le Directeur Général, et se faire communiquer les pièces comptables, les correspondances et les contrats justificatifs ainsi que, de façon plus générale, toute pièce ou information utile à l’exécution de sa mission.

Le comité recueille avec discrétion les alertes spontanées des collaborateurs et des bénévoles.

Il est destinataire des rapports réalisés par des experts indépendants et des contrôleurs publics, permettant de s’assurer, par sondage, de la réalité et de l’efficacité des emplois de fonds.

## **Rapport :**

Le comité d'audit établit pour le Conseil d'Administration un rapport annuel sur le contrôle réalisé et sur les évolutions qu'il propose.

Il s'attache notamment à l'analyse du type d'opérations de communication, ou de déclarations - ou leur absence - pouvant mettre en cause la réputation de l'Association, et des mesures prises pour les contrôler.

## **VIII/ Assemblée Générale**

Conformément à l'article 12 des Statuts, sur décision du Conseil d'Administration, les séances des Assemblées Générales peuvent se tenir par correspondance et/ou à distance, notamment par visioconférence ou conférence téléphonique.

Dans ce cas, les membres actifs à jour de leur cotisation annuelle pour l'année civile en cours pourront voter selon le procédé et les modalités choisis par le Conseil d'Administration.

En toute hypothèse, les participants disposent d'une information suffisante (mise à disposition des documents soumis à leur approbation) dans un délai raisonnable.

En cas de vote par correspondance, un Bulletin de vote sera mis à disposition des membres actifs lors de l'envoi des convocations.

Les votes par correspondance ne pourront être pris en compte que si les bulletins de vote dûment remplis et signés parviennent à l'adresse indiquée dans la convocation trois jours au moins avant la date de l'Assemblée ou à l'adresse électronique mentionnée dans la convocation à 15h la veille de la réunion.

Tout membre ayant transmis son formulaire unique de vote par correspondance ne peut plus choisir un autre mode de participation.

Le résultat des votes électroniques par correspondance est constaté en séance.

En cas de vote à distance, notamment par visioconférence ou conférence téléphonique, le Conseil d'Administration définit l'outil qui doit permettre l'identification des membres, les arrivées/départs en cours de séance et les moyens techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Seront réputés présents ceux qui participent à la conférence téléphonique ou audiovisuelle.