



REGLEMENT INTERIEUR

(cf. Art. 23 des Statuts)

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser et compléter les statuts de l'association Enfants d'Asie, adoptés par l'assemblée générale du 9 juin 2007. En cas de litige, seul les statuts font loi.

Les membres de l'association

1. La Composition de l'association

- 1.1 - L'association se compose de membres adhérents et membres d'honneur.
- 1.2 - L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres dès lors qu'il s'agit de personnes morales ou physiques. Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion.
- 1.3- Pour devenir membres adhérents, les parrains ou les donateurs, doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle, valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. La cotisation réglée durant le dernier trimestre de l'année est valable pour l'année suivante
- 1.4 - Les membres d'honneur, nommés par le conseil d'administration, ne paient pas de cotisation. Ils sont réunis dans le cadre d'un comité se réunissant au moins une fois par an.
- 1.5 - Une seule cotisation est due quand une personne parraine un ou plusieurs enfants et/ou fait un ou plusieurs dons.
- 1.6 - Les personnes d'une même famille parrainant, séparément, un ou plusieurs enfants, deviennent, pour chacune d'entre elles, « membre à part entière de l'association » et doivent s'acquitter individuellement de la cotisation annuelle.
- 1.7 - Les groupes de fait n'ayant pas la personnalité juridique (club-écoles, groupes d'étudiants,) désignent une personne pour avoir la qualité de membre en leur nom.

2. La cotisation

- 2.1 - Le versement de la cotisation peut s'effectuer par chèque ou virement ou espèce. Il doit être réglé en dehors du paiement du parrainage.
- 2.2 - La cotisation est valable le jour du règlement de celle-ci.
- 2.3 - Toute cotisation versée à l'association est acquise. En cas de perte de qualité de membre (démission, radiation....cf article 4 des statuts), elle peut être rachetée par l'association en versant une somme forfaitaire de 5 euros.

3. La radiation d'un membre

- 3.1 - Dans la perspective de la radiation d'un de ses membres, le conseil d'administration peut confier à un comité, dont il désigne les membres au sein de l'association ou non, le soin d'instruire les cas particuliers.

Le fonctionnement de l'association

4. L'Assemblée Générale

- 4.1 - La date et l'ordre du jour des assemblées générales sont fixés par le conseil d'administration. Ils ne peuvent pas être modifiés après l'envoi des convocations.
 - 4.2 - L'ordre du jour figure sur les convocations qui sont envoyées au moins quinze jours francs avant la date prévue. A la convocation sont joints *le projet* des résolutions, le rapport moral, le rapport financier et les comptes annuels. Tous les documents de l'assemblée générale sont à la disposition des membres qui désirent les consulter dans les locaux de l'association.
 - 4.3 - Toute question écrite signée de cinquante membres au moins et déposée au secrétariat un mois avant la date de l'assemblée générale, est portée à l'ordre du jour.
 - 4.4 - Les convocations sont adressées individuellement à tous les membres.
- #### Déroulement des délibérations et du vote à l'assemblée générale
- 4.5 -- Chaque membre a un droit de vote et un seul aux assemblées générales.
 - 4.6 - L'assemblée ne peut délibérer que sur les questions mises à l'ordre du jour.
 - 4.7 Le bureau de l'assemblée peut être tenu par des membres du conseil d'administration ou être nommé parmi les membres présents.
 - 4.8 - Chaque membre présent signe, en entrant à l'assemblée, une feuille de présence. La feuille de présence permet de déterminer, le quorum.
 - 4.9 - Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre présent, par un pouvoir. Chaque membre présent ne peut détenir plus de dix pouvoirs en sus du sien.
 - 4.10 - Le décompte des voix et le dépouillement des votes sont effectués par au moins deux scrutateurs choisis parmi les membres présents, non membres du conseil, ni candidats à la fonction d'administrateur.
 - 4.11 - Les résolutions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité simple des votes exprimés.

Fonctions de l'assemblée générale

4.12 – L'assemblée peut relever le montant de la cotisation annuelle.

4.13 - L'assemblée désigne, sur proposition du Conseil d'administration, un commissaire aux comptes. Le commissaire établit un rapport présentant son opinion sur les comptes soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

4.14 – L'assemblée générale procède au renouvellement des membres du conseil d'administration dont le mandat vient à expiration et aux nominations aux postes vacants.

4.15 - L'assemblée générale approuve les comptes présentés par le trésorier et validés par le commissaire aux comptes.

4.16 – *En conformité avec les articles 17 des statuts, seule une assemblée générale (dite extraordinaire) qui réunit en première instance la présence du quart au moins des membres en exercice est en capacité de modifier les statuts.*

4.17 - *En conformité avec les articles 18 des statuts, seule une assemblée générale (dite extraordinaire) réunissant en première instance la présence de la moitié plus un des membres en exercice est en capacité de dissoudre l'association.*

4.18 – *La dissolution sans liquidation de l'association qui disparaît du fait d'une fusion ou d'une scission doit être approuvée par décret en Conseil d'Etat.*

5 - Le Conseil d'Administration

5.1 - Seules, les personnes physiques, non privées de leurs droits civils, non placées sous sauvegarde de justice ou mises en tutelle ou en curatelle peuvent être membres du conseil d'administration.

5.2 – Pour être candidat au poste d'administrateur, le membre à jour de sa cotisation de l'année en cours, doit adresser sa candidature exposant brièvement sa motivation par courrier avec accusé de réception avant le 28 février pour être soumise à l'assemblée générale suivant cette date.

5.3 - La liste des candidats est jointe à la convocation à l'assemblée générale. Cette liste, établie par ordre alphabétique à partir d'une lettre tirée au sort par le conseil, peut préciser le caractère sortant des candidats concernés.

5.4 - Un membre du conseil démissionnaire doit donner sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au président, sans avoir à la justifier. La démission du président serait reçue par le vice-président, à défaut par l'administrateur doyen d'âge et entraînerait la convocation immédiate d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration.

5.5 - Tout administrateur absent physiquement (sauf cas de force majeure) à trois conseils d'administration consécutifs pourra être considéré par le conseil comme démissionnaire de son poste. Ce dernier sera alors considéré comme vacant *dans le respect des droits de la défense et sauf recours à l'assemblée générale.*

5.6 - En cas de vacance de la totalité des postes du conseil d'administration, une assemblée générale est convoquée par un membre de l'association avec pour seul ordre du jour l'élection de nouveaux membres du conseil.

Réunions du conseil d'administration

5.7 - La convocation, adressée autant que possible quinze jours à l'avance, par le président indique l'ordre du jour établi, après consultation des membres du bureau. En cas d'urgence, le conseil peut être convoqué sans délai.

5.8 - D'autre part, une question à régler par le conseil, peut être l'objet, à *titre exceptionnel*, d'une consultation écrite. Les réponses sont alors examinées par le bureau.

5.9 - Un administrateur absent peut se faire représenter par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut détenir plus d'un pouvoir en sus du sien.

5.10 - Les administrateurs ont un devoir de réserve et de solidarité envers les décisions du conseil.

5.11 - Le procès-verbal du conseil d'administration est envoyé aux membres du conseil sous quinzaine. Tout désaccord doit être notifié par écrit au président par retour du courrier.

5.12 - Le procès-verbal est approuvé définitivement par le conseil suivant.

Rôle et pouvoirs du conseil d'administration

5.13 - Il nomme le président et les membres du bureau

5.14 – Il nomme les membres du comité d'audit de l'association et les membres du comité d'honneur

5.15 - Le conseil d'administration détermine les moyens d'action de l'association et, notamment, fixe le budget des différents types de parrainage et de programmes.

5.16 - Le conseil d'administration peut également, sur proposition du bureau, instituer d'autres moyens d'actions dont il est rendu compte à l'assemblée générale suivante.

5.17 - Le conseil autorise tous contrats, achats, aliénations ou locations d'immeubles nécessaires au fonctionnement de l'association, emprunts et prêts, avec ou sans hypothèque, toute mainlevée d'hypothèque, avec ou sans constatation de paiement sous réserve de l'approbation de l'assemblée générale.

5.18 - Il fixe le montant de l'abonnement annuel au journal publié périodiquement par l'association

5.19 - Chaque année, lors de la réunion précédant l'assemblée générale, il arrête les comptes de l'exercice clos de l'année précédente et approuve les rapports financier et moral.

5.20 – Il approuve tout nouveau projet ou programme, dans le cadre de l'objet social et du plan stratégique de l'association.

5.21 - Il arrête le montant de toutes indemnités de représentation exceptionnellement attribuées à certains membres de l'association.

5.22 - Il valide les missions des administrateurs et des membres proposées par le bureau. Les frais des missions sont à la charge des administrateurs et des membres, sauf décision expresse du conseil d'administration pour les frais de transport statuant hors de la présence des intéressés.

5.23 - Des administrateurs ou des membres qualifiés peuvent se voir confier des responsabilités dans des domaines particuliers : comme « responsables pays » ou « responsables de projets ou de commissions » (santé, formation professionnelle ...). Ces administrateurs ou membres qualifiés doivent régulièrement rapporter au bureau et au conseil sur leurs actions. De même, ils ne peuvent engager aucune dépense supérieure à un seuil fixé par le conseil d'administration sans l'accord du bureau. Cette somme pourra être réévaluée par décision du conseil.

5.24 - Le conseil peut faire toute délégation de pouvoirs à un membre de l'association pour une question déterminée et pour une durée limitée.

5.25 - Des commissions avec des membres de l'association ou des personnes qualifiées peuvent être créées à l'initiative du conseil d'administration pour instruire une question précise et lui faire des propositions.

5.26- Les administrateurs, les responsables pays ou les membres des commissions doivent respecter les procédures adoptées par le conseil d'administration.

5.27- Le conseil statue sur l'embauche d'un salarié ayant un lien de parenté avec un membre du conseil d'administration, en l'absence de ce dernier.

5.27 - Cette énumération n'est pas limitative.

6 – Rôle et fonctionnement du Bureau

6.1 - Il est chargé d'assurer la gestion courante de l'association et prend toutes les décisions utiles à son fonctionnement dans les limites des pouvoirs fixés par le conseil d'administration.

6.2 - Il se réunit au minimum 6 fois par an sur convocation du président. D'autres réunions peuvent être provoquées sur proposition du président ou de la majorité de ses membres. Outre les membres élus, des administrateurs ou des bénévoles chargés de fonctions particulières peuvent être appelés à siéger occasionnellement au bureau avec voix consultative.

6.3 - Ses décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Pour que les décisions du bureau soient valables, il faut que la moitié des membres soit présente ou représentée. En cas de partage de voix, celle du président est prépondérante. Les membres du bureau ont un devoir de réserve et de solidarité envers toutes les décisions du bureau.

6.3 - Un membre du bureau absent peut se faire représenter par un autre membre du bureau. Chaque membre du bureau ne peut détenir plus d'un pouvoir en sus du sien.

6.4- Il autorise les dépenses concernant les programmes et budgets approuvés par le conseil d'administration et délègue au trésorier leur contrôle.

6.5- Il examine les demandes de missions dans les pays des administrateurs et des membres sur la base de la fiche mission et transmet les demandes acceptées au Conseil.

7. Rôle du Président

7.1 - Il assure l'exécution des décisions du conseil d'administration et le fonctionnement régulier de l'association.

7.2 - Il convoque les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et du bureau.

7.3 – Il signe toute correspondance qui engage l'association. Il est seul qualifié pour décider de l'embauche ou du licenciement du personnel salarié, à l'exception de l'embauche d'un salarié ayant un lien de parenté avec un membre du conseil d'administration qui doit auparavant avoir eu avant l'accord spécifique du conseil.

7.4 - En cas d'absence ou de maladie, *par délégation écrite*, il est remplacé par le vice-président, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien ou tout autre administrateur mandaté spécialement par le conseil.

7.5 - En cas d'empêchement momentané le président peut être remplacé par tout autre administrateur spécialement délégué par le Conseil.

8. Rôle du Secrétaire

8.1 - Il supervise le fonctionnement quotidien de l'association.

8.2 - Il reçoit, notamment, la liste des demandes d'adhésion ou de démission des membres et soumet, à chaque réunion du conseil, la liste des parrains et donateurs à agréer.

8.3 - Il peut déléguer tout ou partie de ses rôles à un autre administrateur.

8.4 - Il assure avec le président et le trésorier, toutes les relations et démarches auprès des administrations, en particulier avec les ministères de tutelle.

8.5 - Il rédige les procès-verbaux des délibérations du bureau, du conseil et de l'assemblée générale, en assure la transcription sur les registres. Il est chargé d'accomplir toutes les déclarations, publications et formalités prévues par les textes en vigueur.

9. Rôle du Trésorier

9.1 - Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion financière et comptable de l'association. Il effectue tous paiements, et supervise l'enregistrement des recettes. Il est responsable des placements financiers. Il rend compte régulièrement au bureau et au conseil d'administration de la situation de trésorerie et des placements effectués.

9.2 - Il s'assure de la tenue d'une comptabilité régulière.

9.3 - Il supervise les demandes de subventions à des organismes privés, publics ou internationaux, et fournit les justificatifs de recettes et de dépenses. Il approuve les dépenses de fonctionnement budgétées.

9.4 - Il organise, la consultation de trois fournisseurs au moins pour des dépenses supérieures à un seuil fixé par le conseil d'administration. Il rend compte au bureau du résultat de cette consultation.

9.5- Il est membre de droit du comité d'audit

9.6 - Il présente à l'assemblée générale, pour approbation, les comptes annuels de l'association et le projet de budget pour l'exercice suivant.

9.7 - Il est chargé des relations avec les banques dans les limites fixées par le conseil. Il autorise l'ouverture de comptes bancaires et financiers conjointement avec le Président

10. Code d'éthique et de déontologie (annexé au Règlement Intérieur)

10.1 - Les membres de l'association, et d'une façon générale, les parrains, les donateurs, les bénévoles et les salariés s'engagent à respecter le code d'éthique et de déontologie qui définit le rôle, les devoirs et les responsabilités de tous les participants à l'action de l'association.

10.2 – Tout manquement grave au code d'éthique et de déontologie pourra entraîner la radiation du membre par le conseil d'administration selon l'article 4 des statuts. Le code d'éthique est envoyé ou remis à chaque nouveau parrain, donateur, bénévole et salarié, et consultable sur le site internet de l'association.

11. Correspondants régionaux

11.1 - Des correspondants, membres de l'association, peuvent être désignés dans chaque région pour favoriser le rayonnement de l'association.

11.2 - Le correspondant régional est désigné par le bureau pour deux ans renouvelable d'année en année par tacite reconduction. Ce dernier peut révoquer à tout moment cette désignation par lettre recommandée avec accusé de réception sans avoir à justifier cette décision. Le correspondant peut démissionner, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans avoir à en justifier les raisons.

11.3 - La fonction de correspondant régional est strictement bénévole, aucune rétribution ne peut être demandée à ce titre. Seul le remboursement des frais réels est possible avec accord préalable du bureau.

11.4 - Le rôle des correspondants régionaux est d'organiser ou de participer à toute manifestation en vue de promouvoir les actions de l'association, de rechercher toute subvention auprès des organismes publics locaux, des fondations ou entreprises de la région, de créer ou développer des club-écoles et d'une manière générale de proposer et animer toute action permettant de recueillir de nouveaux parrainages ou dons.

11.5 - Les correspondants régionaux n'ont pas la personnalité juridique et ne peuvent engager l'association juridiquement ou financièrement sans l'accord préalable écrit du président. Pour faciliter le versement de subventions ou de fonds recueillis au cours de manifestations, un compte bancaire pourra être ouvert après accord du président et du trésorier.

12. Modification

12.1 - Toute modification du règlement intérieur, préparée par le conseil d'administration, doit être adoptée par l'Assemblée générale à la majorité simple des membres, et adressée à la préfecture du département. Elle ne peut être mise en vigueur qu'après approbation du ministère de l'Intérieur.

12.2 – Après approbation du ministère de l'Intérieur, les membres seront informés que le règlement intérieur est consultable sur le site Internet et dans les locaux de l'association.

Mise à jour du Règlement Intérieur adopté par l'Assemblée Générale du 30 mai 2015.

Roland Girault, Président d'Enfants d'Asie

Catherine Colombani, Secrétaire général d'Enfants d'Asie

