RÉGLEMENT INTERIEUR
DE L'UNADEV

L'ensemble de ce règlement intérieur a été approuvé par décision du 09 janvier 2023 de la SELARL AJILINK VIGREUX, représentée par Me Sébastien VIGREUX, administrateur provisoire de l'UNADEV désigné par ordonnance du vice-président du Tribunal judiciaire de Bordeaux le 10 mai 2022.

Le présent règlement intérieur, a pour objet de préciser les droits et obligations des membres de l'association UNION NATIONALE DES AVEUGLES ET DEFICIENTS VISUELS (ci-après « *l'Association* »), en complément des statuts et dans les limites prévues par ces derniers.

Table des matières

CHAPITRE 1. MOYENS D'ACTION **3**

CHAPITRE 2. ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE **3**

2.1 Acquisition de la qualité de membre 3

2.2 Perte de la qualité de membre 4

A. Démission 4

C. Radiation pour non-paiement de cotisation 4

D. Exclusion et pouvoir disciplinaire du Bureau 4

E. Cotisation 5

CHAPITRE 3. CONSEIL D'ADMINISTRATION **6**

3.1 Désignation des membres du Conseil d'administration 6

3.2 Convocation 7

3.3 Réunions du Conseil d'administration 8

3.4 Le vote par correspondance 9

3.5 Remboursement de frais 11

3.6 Comités, groupes de travail 11

CHAPITRE 4. BUREAU **12**

4.1 Réunions 12

4.2 Le vote par correspondance 13

4.3 Président 14

4.4 Vacance prolongée 15

4.5 Vice-président 15

4.6 Secrétaire général 15

4.7 Trésorier 15

CHAPITRE 5 : DIRECTION DE L'ASSOCIATION 16

5.1 Représentation en cas de litige 16

5.2 Directeur général 16

CHAPITRE 6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 17

6.1 Convocation 17

6.2 Réunion de l'Assemblée générale 17

6.3 Le vote par correspondance 18

CHAPITRE 7. COMITÉ DES ADMINISTRATEURS INDÉPENDANTS 19

7.1 Composition 19

7.2 Missions 19

7.3 Fonctionnement 20

CHAPITRE 8. DIVERS 20

CHAPITRE 1. MOYENS D'ACTION

1.1 L'Association œuvre en faveur de toute personne aveugle et malvoyante telle que définie par les dispositions légales en vigueur sur le territoire français, sans distinction de sexe, d'origine, de religion, d'âge ou de ressources.

Toute personne, bénéficiaire ou adhérente, peut participer aux activités proposées par l'Association dans le cadre de son objet social, si elle justifie de sa déficience visuelle selon les conditions fixées par le Conseil d'administration en conformité avec la législation française, à savoir la carte d'invalidité ou la carte mobilité inclusion en cours de validité avec la mention cécité ou canne blanche, à défaut une pièce d'identité et un certificat ophtalmologique, avec un champ visuel le cas échéant, datant de moins de 36 mois indiquant l'acuité visuelle après correction et le champ visuel. Par exception, l'Association se réserve la possibilité de demander un certificat ophtalmologique plus récent, notamment pour les pathologies évolutives.

Les bénéficiaires ne sont pas soumis à cotisation et ne sont pas membres actifs de l'Association. Ils ne participent pas à sa vie institutionnelle ni à ses travaux.

Ils sont reçus par l'Association dans ses différents lieux d'accueil, ses centres d'activités ainsi que dans le cadre des services à distance ou hors les murs. Ils reçoivent toute information utile relative aux activités qui leur sont proposées.

Ils se soumettent aux règles de fonctionnement internes de ces lieux et de ces services.

Tout bénéficiaire peut devenir membre de l'Association s'il en exprime le souhait, dans le respect de la procédure prévue par les statuts et du présent règlement intérieur.

1.2 Afin de favoriser la réalisation de son objet et de mener à bien ses activités d'intérêt général, l'Association procède à la collecte de fonds par tout moyen.

Les modalités de collecte de fonds sont fixées par le Conseil d'administration, conformément aux dispositions légales et règlementaires en vigueur, et doivent respecter les engagements de l'Association.

CHAPITRE 2. ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

2.1 Acquisition de la qualité de membre

A. La qualité de membre actif est octroyée par le Secrétaire général, après étude du dossier de demande d'adhésion.

La décision du Secrétaire général n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

B. La qualité de membre personne morale est octroyée par le Bureau, à qui le Secrétaire général transfère les demandes, dès lors que le demandeur respecte toutes les conditions statutaires.

La décision du Bureau n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

C. La qualité de membre d'honneur est octroyée par le Conseil d'administration, sur proposition du Bureau à son initiative ou sur demande transmise par le Secrétaire général, dès lors que le demandeur respecte toutes les conditions statutaires.

La décision du Conseil d'administration n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

Les membres d'honneur sont exonérés du paiement de la cotisation annuelle. Ils ne peuvent participer ni aux instances ni aux travaux de l'Association, sauf s'ils y sont invités.

Le Conseil d'administration peut retirer la qualité honorifique de membre d'honneur à tout moment. La décision du Conseil d'administration n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

D. La qualité de membre qualifié est octroyée par le Bureau, à qui le Secrétaire général transfère les demandes, dès lors que le demandeur respecte toutes les conditions statutaires.

La décision du Bureau n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

2.2 Perte de la qualité de membre

A. Démission

A défaut de précision donnée par le membre démissionnaire, la démission prend effet à la date de la réception de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception par le Président.

B. Décès - dissolution

La dissolution d'une personne morale membre de l'Association est notifiée au Président par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

C. Radiation pour non-paiement de cotisation

Le membre dont la radiation a été prononcée dans les conditions fixées par l'article 6.4. des statuts est informé par courrier recommandé avec accusé de réception dans le mois qui suit sa radiation.

D. Exclusion et pouvoir disciplinaire du Bureau

Le Bureau dispose du pouvoir disciplinaire d'exclure un membre de l'Association pour motifs graves tels que visés à l'article 6.5. des statuts et, notamment, en cas :

- De manquement à l'obligation de réserve à propos des questions en délibération au sein des instances de l'Association ou des dossiers qui lui sont soumis ;
- D'incidents répétés notamment avec des bénéficiaires, des salariés, des bénévoles ou des prestataires de l'Association ;
- De comportement agressif, incorrect ou violent, le cas échéant induit par une consommation d'alcool excessive ou de produits stupéfiants dans ou hors les murs, dans le cadre des activités organisées par l'Association ou à l'occasion des instances de l'Association.

Ne constitue pas un motif grave tout signalement, dénonciation ou alerte relatif à un agissement, un dysfonctionnement ou une infraction susceptible de mettre en péril l'Association, adressé par un membre aux autorités administratives ou judiciaires, après avoir préalablement alerté le Président ou le Conseil d'administration, et leur avoir laissé un délai raisonnable pour apporter une réponse adéquate à ces faits. La réponse apportée par l'Association ne peut toutefois pas faire obstacle à la saisine des autorités par le membre ou un tiers.

Le membre mis en cause est convoqué, en présentiel à ses frais ou à distance par tous moyens, par le Président par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception au moins quinze jours avant la réunion du Bureau ayant à délibérer sur son éventuelle exclusion.

La convocation précise les griefs reprochés au membre ainsi que la sanction disciplinaire envisagée. Les pièces du dossier disciplinaire sont jointes à la convocation.

Le membre mis en cause est ainsi invité à fournir par écrit ou par oral ses explications relatives aux griefs qui lui sont reprochés.

En cas d'impossibilité de se présenter à la première convocation, le membre mis en cause doit avertir par tout moyen le Bureau au plus tard trois jours avant la date de réunion prévue. En cas de force majeure, l'intéressé peut présenter un justificatif au plus tard le lendemain du jour de la convocation.

Le Bureau envoie alors une seconde et dernière convocation selon les mêmes modalités que la première convocation.

En l'absence de réponse du membre mis en cause, le Bureau peut néanmoins se réunir à la date prévue et statuer.

Lors de son audition devant le bureau, le membre peut se faire représenter ou assister à ses frais par la personne de son choix sous réserve d'en informer le Président de l'Association au moins trois jours avant la date de la réunion du Bureau.

Le Bureau entend le membre, ou son représentant, ou prend connaissance des explications écrites qui lui ont été transmises.

Après délibération, le Bureau peut prononcer plusieurs types de sanctions :

- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire, d'une durée de neuf mois maximum,
- Exclusion définitive.

La décision motivée est notifiée au membre par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

La décision du Bureau n'est pas susceptible de recours.

Le Bureau informe le Conseil d'administration de sa décision.

En cas d'exclusion, la cotisation versée pour l'année en cours ne sera pas remboursée.

E. Cotisation

Les cotisations sont appelées et payables selon les dates fixées par le Secrétaire général.

La cotisation est due pour l'année civile. Néanmoins, toute personne qui devient membre entre le 1er octobre et le 31 décembre bénéficie de la gratuité de sa cotisation pour l'année en cours et est considérée comme ayant payé sa cotisation au titre des années n et n+1.

A compter du 1er janvier de l'année n, il n'est plus possible de régler sa cotisation au titre de l'année n-1.

CHAPITRE 3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Désignation des membres du Conseil d'administration

A. Le Secrétaire général procède à un appel à candidatures par tout moyen.

B. Toutes les candidatures doivent être adressées au plus tard à la date fixée par le Conseil d'administration dans l'appel à candidatures, par email ou à défaut par tout moyen écrit au Secrétaire général, qui en informe le Bureau. Chaque candidature doit notamment mentionner le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance, la nationalité, les mandats sociaux et fonctions diverses, la profession, l'adresse postale, un curriculum vitae indiquant notamment les diplômes, compétences acquises, les diverses expériences professionnelles et associatives, une vidéo ou lettre de motivation, un justificatif d'identité, un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3).

Le candidat doit indiquer les fonctions, mêmes bénévoles, qu'il exerce et s'il est adhérent à d'autres associations en lien avec le handicap visuel ou susceptible d'être source de conflits d'intérêts avec l'UNADEV.

Il doit également indiquer dans son dossier les liens directs ou indirects qu'il entretient avec toute entité ayant des relations avec l'Association ainsi que ses intérêts propres dès lors qu'ils entreraient en conflit avec ceux de l'Association à l'occasion de l'exercice de ces fonctions tels que, et sans que cette liste soit exhaustive :

- les liens de parenté avec un salarié de l'Association ou avec les dirigeants des entités ayant des relations avec cette dernière,
- des intérêts financiers (titres des sociétés, prêts etc.) dans des entités ayant des relations avec l'Association,
- la détention d'un mandat social au sein des entités ayant des relations avec l'Association.

Il reviendra au candidat et au conseil d'administration d'apprécier sa situation particulière afin de limiter les risques de conflits d'intérêts.

Tout dossier de candidature incomplet sera considéré comme irrecevable.

C. Pour être éligible au poste d'administrateur, le candidat doit être en capacité d'utiliser l'outil informatique (et notamment de posséder impérativement une adresse e-mail) .

Le Conseil d'administration peut décider, le cas échéant, d'entendre les candidats.

Ne peut postuler à la fonction d'administrateur :

- Un salarié de l'Association ou de son Fonds de dotation Lucie CARE ou de son EPHAD.

- Une personne avec un mandat politique.

Le Conseil d'administration indiquera le nombre de places à pourvoir au Conseil d'administration pour les membres actifs, soit dans le courrier en cas de vote par correspondance, soit dans le courrier de convocation à l'Assemblée générale à l'ordre du jour de laquelle est prévue l'élection des administrateurs.

D. Les membres qualifiés candidats au Conseil d'administration comme membres cooptés doivent transmettre au Secrétaire général un dossier comportant les mêmes informations que celles demandées aux membres actifs.

E. Les personnes morales candidates au Conseil d'administration comme membres cooptés doivent transmettre au Secrétaire général un dossier avec l'ensemble des documents requis par le Conseil d'administration.

F. Dès son entrée en fonction, tout administrateur doit signer et respecter la charte de déontologie, et impérativement assister, sauf raison impérieuse, à la première réunion du Conseil d'administration qui suit l'Assemblée générale annuelle ordinaire.

G. A la suite de leur élection, les nouveaux administrateurs recevront par courriel :

- L'organigramme à jour de l'Association,
- La liste des différents comités et groupes de travail, leur composition et leur charte respective de fonctionnement.

H. De même, une session de travail sera organisée afin de donner aux administrateurs :

- Une information sur les principaux dossiers en cours.
- Une information sur les droits et devoirs des administrateurs.
- La possibilité d'exprimer leurs souhaits et projets dans les domaines d'action qui les intéresseraient plus particulièrement.
- Une présentation des Départements et de leurs missions.

I. Tout administrateur s'engage à suivre les formations proposées par l'Association et touchant aux domaines dans lesquels ses qualifications et son expérience ne lui ont pas permis d'acquérir de compétences significatives.

J. Chaque administrateur s'engage à informer le Bureau et le Comité de Contrôle Interne de l'évolution de sa situation au regard de la prévention des risques de conflits d'intérêts.

K. La fonction d'administrateur cesse dans les conditions prévues par les statuts.

La procédure d'exclusion d'un administrateur par le Bureau pour motif grave et pour absence non justifiée à trois réunions consécutives répond aux mêmes exigences que l'exclusion des membres.

3.2 Convocation

A. Le Conseil d'administration se réunit à l'initiative :

- De son Président ;

- Du quart de ses membres : dans ce cas, les administrateurs adressent au Président une demande écrite signée du quart au moins des administrateurs et précisant l'ordre du jour de la réunion demandée.

A défaut d'envoi de la convocation par le président dans un délai de quarante-huit (48) heures (hors week-ends et jours fériés) après l'envoi de la demande par le quart des membres, l'un des membres du Bureau peut convoquer directement le conseil d'administration dans les conditions posées par les statuts.

B. Huit jours avant chaque réunion du Conseil d'administration, le Président, ou par délégation le Secrétaire général, ou à défaut pour l'un d'entre eux d'adresser la convocation sollicitée par le quart au moins des membres du Conseil, un membre du Bureau envoi aux administrateurs par courriel ou tout autre support écrit la convocation et tous les documents relatifs aux résolutions inscrites à l'ordre du jour.

La convocation mentionnera la date, l'ordre du jour, et les modalités de participation à la réunion en présentiel et/ou par vidéoconférence ou télécommunication.

C. Les administrateurs peuvent demander au Président d'inscrire une question à l'ordre du jour. La question est adressée au Président par tout moyen écrit (courrier, courriel, …), avant l'envoi de la convocation ; le cas échéant la demande est accompagnée de documents complémentaires. La question, si elle est de la compétence du conseil d'administration, pourra être inscrite à l'ordre du jour ou dans les questions diverses dans un délai de deux mois ou de deux réunions du Conseil d'administration (le délai de plus long sera pris en considération). Si la question n'est pas de la compétence du conseil d'administration, le Président la transmettra à l'instance compétente et tiendra informé l'administrateur des démarches engagées.

3.3 Réunions du Conseil d'administration

A. Les réunions du Conseil d'administration se tiennent concomitamment :

- en présentiel au lieu indiqué sur la convocation ;
- à distance par tous moyens (visioconférence ou de télécommunication) permettant l'identification et garantissant la participation effective des administrateurs et la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le Président, ou le quart des administrateurs à l'origine de la convocation, peut décider de tenir un Conseil d'administration uniquement à distance par tous moyens (visioconférence ou de télécommunication), sous réserve qu'au moins quatre réunions par an puissent se tenir aussi en présentiel.

Les délibérations du Conseil d'administration sont prises soit par l'intermédiaire de boîtiers électroniques, soit à main levée, soit oralement, soit par correspondance, soit via une solution informatique de vote à distance.

Un vote confidentiel effectué avec des boitiers électroniques, ou grâce à une solution de vote à distance, ou à défaut avec des jetons, sera exigé dans les cas suivants :

- élection ou révocation des membres du Bureau,
- à la demande expresse de l'un des administrateurs.

Dès lors qu'un administrateur prend part à distance à une réunion du Conseil dans le cadre d'un vote confidentiel, la solution de vote électronique s'impose à tous les administrateurs. La possibilité de proposer des solutions de votes à distance ne doit pas empêcher l'administrateur qui le souhaite de se rendre physiquement au lieu où se tient la réunion du Conseil d'administration, le cas échéant.

B. Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un autre administrateur muni d'un pouvoir spécial à cet effet. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance unique du Conseil d'administration. Il mentionne l'identité du mandant ainsi que la date, l'ordre du jour et les modalités de participation (présentiel, visioconférence ou de télécommunication) de la réunion concernée. Les pouvoirs en blanc alors attribués au Président, tout comme les pouvoirs surnuméraires, seront distribués par ce dernier aux administrateurs ne disposant pas déjà de deux pouvoirs.

Les pouvoirs peuvent être reçus par mail depuis l'adresse mail référencée de l'administrateur ; dans ce cas, la signature de la formule de pouvoirs pour les administrateurs aveugles ou malvoyants ne sera pas nécessaire. Tous les pouvoirs, en blanc ou non, doivent être communiqués selon les modalités indiquées dans la convocation au plus tard avant l'entrée en séance.

Un administrateur quittant la séance du Conseil en cours de réunion ne peut donner son pouvoir qu'en signant un pouvoir écrit.

C. Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres physiquement présents, les participants par visioconférence ou téléconférence permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

La feuille de présence indique la modalité de participation de chaque administrateur à la réunion. Les moyens utilisés pour la participation aux réunions à distance doivent permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations.

A titre de précision, la règle de vote prévue par l'article 13 des statuts étant « *la majorité des membres présents ou représentés* », l'abstention, le vote blanc et le vote nul seront comptabilisés comme un vote contre.

3.4 Le vote par correspondance

Par exception, le président peut proposer une consultation des administrateurs par correspondance. Il justifiera du recours à ce mode de vote qui doit demeurer exceptionnel au regard de la limitation du droit au débat des administrateurs, qui est essentiel à la prise de décision. Cette consultation sera exclusivement diffusée par courriel.

L'envoi de la convocation sera fait par le président, ou par délégation par le secrétaire général. La convocation contiendra l'ensemble des éléments nécessaires pour assurer une prise de décision éclairée, un moyen de voter et les conditions de réalisation de ce vote.

Afin d'assurer le vote de toutes les personnes détenant un droit de vote, la convocation contiendra soit un bulletin de vote soit un lien permettant un vote en ligne. Le moyen de vote

choisi doit permettre d'identifier chaque administrateur, en indiquant le nom de l'administrateur, la date et l'heure du vote.

Chaque résolution fera l'objet d'un vote et pourra faire l'objet d'un commentaire écrit à côté du vote.

L'envoi de la convocation précisera les modalités de réalisation du vote et notamment le délai de réponse qui devra respecter un délai raisonnable et être a minima de quatre (4) jours ouvrés. Pendant cette période, les administrateurs ont la possibilité de poser des questions, comme ils pourraient le faire en séance, de préférence par écrit en copie de tous les administrateurs. Si une question est posée oralement, la question et la réponse seront transmises à l'ensemble des administrateurs par écrit.

Le lendemain de la clôture du vote, un procès-verbal des décisions sera dressé. L'ensemble des réponses sera annexé. Ce procès-verbal sera réalisé dans les mêmes conditions que les procès-verbaux des instances.

La consultation par correspondance est considérée comme valable si la moitié plus un des membres du Conseil d'administration consultés ont pris part régulièrement au vote par correspondance.

Les décisions résultant d'un vote par correspondance sont adoptées à la majorité des membres du Conseil d'administration consultés.

Une consultation sans vote peut également être réalisée pour les points nécessitant une simple information du Conseil d'administration. L'objectif étant de valablement informer les administrateurs sans surcharger les ordres du jour du Conseil d'administration.

A. Le président ou par délégation le secrétaire général, ou le cas échéant, le membre du Bureau à l'origine de la convocation, informera le conseil d'administration de la liste de tous les invités, soit au moment de la convocation, soit au plus tard quarante-huit heures ouvrées avant la réunion.

Ces personnes assurent la confidentialité des informations auxquelles elles ont accès en raison de leur qualité d'invité, la confidentialité des débats et le secret des délibérations auxquelles elles assistent.

B. Le président de séance anime les réunions du Conseil d'administration et dirige les débats. A ce titre, il peut demander à un administrateur de quitter la séance si son comportement nuit au bon déroulement des débats et après lui avoir adressé un avertissement. Mention en sera faite dans le procès-verbal de la séance.

C. A l'issue d'un vote, un administrateur peut demander que la nature de son vote soit consignée au procès-verbal, à l'exception des votes à bulletin secret. Dans ce dernier cas, seul le Président peut décider de lever le secret de son vote pour user de sa prépondérance en cas de partage égal des voix.

D. Pour chaque réunion du Conseil d'administration, il sera établi un procès-verbal signé par le président (du conseil d'administration ou de séance) et un autre administrateur présent.

Ce projet de procès-verbal, une fois rédigé, sera envoyé à tous les administrateurs, dans les meilleurs délais, par courriel en même temps que la convocation au Conseil d'administration au cours duquel son approbation définitive sera prévue. Les administrateurs pourront demander des modifications ou rectifications en vue de son approbation.

3.5 Remboursement de frais

En application de l'article 14 des statuts, le Conseil d'administration arrête, sur proposition du Président, la procédure de remboursement des frais occasionnés par tout administrateur et par tout membre du Bureau pour l'exécution de sa mission dans le cadre de l'objet social de l'Association.

Ces remboursements sont effectués à l'euro près, dans les limites fixées par le Conseil d'administration.

Un contrôle interne des remboursements de frais est effectué selon une procédure fixée par le Conseil d'administration. Les conclusions de ce contrôle sont présentées au Conseil d'administration.

3.6 Comités, groupes de travail

A. Le Conseil d'administration peut créer un ou plusieurs comités ou groupes de travail chargés de l'assister dans toutes les actions menées par l'Association. Il dispose du pouvoir corrélatif de mettre fin à leur existence.

B. Lors de la création d'un comité, d'un groupe de travail, le Conseil d'administration :

• détermine son nom, sa mission, ses règles de fonctionnement et les moyens mis à sa disposition pour assurer sa mission ;

• désigne ses membres qui doivent être au minimum deux.

A l'exception du Comité des administrateurs indépendants, un comité/ groupe de travail est toujours composé d'administrateurs et peut le cas échéant être ouvert aux salariés, aux adhérents, à toutes personnes extérieures à l'Association dont la qualité est reconnue et dont la présence apportera une valeur ajoutée au travail du comité/ groupe de travail et donc à l'Association.

A l'occasion de sa mission, le comité/groupe de travail ne dispose pas de pouvoirs propres, sauf décision contraire du Conseil d'administration.

Dans le cas d'un comité/groupe de travail sans pouvoirs propres, ce dernier émet des avis à destination du Conseil d'administration, lequel décide ou non de l'opportunité de leur mise en œuvre.

C. Les réunions des comités/groupes de travail peuvent se tenir à distance par tout moyen utile (visioconférence et téléconférence) selon les modalités qui sont précisées dans la convocation.

Comités

Chaque comité désigne en son sein un président qui est obligatoirement membre du Conseil d'administration.

Chaque comité se réunit au moins une fois par an sur convocation du président du comité, et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige.

Le président du comité rend compte régulièrement et au moins une fois par an, des travaux du comité au Conseil d'administration.

Les administrateurs sont nommés au sein de comités pour la durée de leur mandat d'administrateur au maximum. La réélection en tant qu'administrateur n'entraîne pas automatiquement le renouvellement de sa nomination au sein du comité.

Tout administrateur qui souhaite assister à un comité se rapproche du président dudit comité afin d'être invité à l'une de ses prochaines réunions.

Groupes de travail

Des groupes de travail peuvent être créés pour une durée déterminée par le Conseil d'administration pour l'éclairer sur des points particuliers.

Les travaux des groupes de travail font l'objet de comptes rendus transmis aux membres du Bureau.

Une fois le travail effectué ou la mission achevée, le groupe de travail cesse d'exister.

CHAPITRE 4. BUREAU

4.1 Réunions

A. Les réunions du Bureau se tiennent à distance par tous moyens (visioconférence ou de télécommunication) permettant l'identification et garantissant la participation effective des membres du Bureau et la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le Président peut décider de tenir certaines réunions du Bureau concomitamment en présentiel au lieu indiqué sur la convocation et à distance.

Huit jours avant chaque réunion du Bureau, le Président, ou par délégation le Secrétaire général, envoie aux membres du Bureau, par courriel ou tout autre support écrit, la convocation indiquant la date, l'heure, le lieu où se tient la réunion le cas échéant, l'ordre du jour, et tous les documents relatifs aux résolutions inscrites à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à main levée, ou oralement, ou via une solution de vote en ligne ou à distance, ou par boîtier électronique ou, à défaut, avec des jetons. Dès lors qu'au minimum un membre du Bureau assiste à la réunion du Bureau à distance, la solution informatique de vote à distance proposée aux membres du Bureau est le vote électronique.

Un vote secret, effectué avec les boitiers électroniques ou, à défaut, avec des jetons ou avec une solution de vote électronique, sera exigé dans les cas suivants :

- Vote à la suite d'une convocation pour sanction d'un membre ou d'un administrateur ;
- À la demande expresse de l'un des membres du Bureau.

En cas de vote secret, et si l'un des membres du Bureau assiste à distance à la réunion, le vote électronique s'impose à tous les membres du Bureau prenant part à la réunion.

Le président ou par délégation le Secrétaire général informera le Bureau de la liste de tous les invités soit au moment de la convocation soit au plus tard quarante-huit heures ouvrées avant la réunion.

Ces personnes assureront la confidentialité des informations auxquelles elles ont accès en raison de leur qualité d'invité, la confidentialité des débats et le secret des délibérations auxquelles elles assistent.

B. En cas d'empêchement, un membre du Bureau peut se faire représenter par un autre membre du Bureau muni d'un pouvoir spécial à cet effet. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance du Bureau. Il mentionne l'identité du mandant ainsi que la date, l'ordre du jour et les modalités de participation (présentiel, visioconférence ou de télécommunication) à la réunion de Bureau concernée.

Par dérogation, les pouvoirs peuvent être reçus par mail depuis l'adresse mail référencée de l'administrateur. Dans ce cas, la signature de la formule de pouvoirs pour les administrateurs aveugles et malvoyants ne sera pas nécessaire.

Tous les pouvoirs, en blanc ou non, doivent être communiqués selon les modalités indiquées dans la convocation au plus tard avant l'entrée en séance.

Un administrateur quittant la séance du Bureau en cours de réunion ne peut donner son pouvoir qu'en signant un pouvoir écrit.

C. Sont réputés présents ou représentés pour le calcul du quorum et de la majorité, les participants physiquement présents, et ceux qui assistent à la réunion par visio ou téléconférence, permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Les moyens utilisés pour la participation aux réunions à distance doivent permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations.

La feuille de présence indique la modalité de participation de chaque administrateur à la réunion.

A titre de précision, la règle de vote prévue par l'article 16 des statuts étant « *la majorité des membres présents et représentés* », l'abstention, le vote blanc et le vote nul seront comptabilisés comme un vote contre.

D. A l'issue d'un vote, un membre du Bureau peut demander que la nature de son vote soit notée sur le procès-verbal, à l'exception des votes à bulletin secret. Dans ce dernier cas, seul le Président peut décider de lever le secret de son vote pour user de sa prépondérance en cas de partage égal des voix.

4.2 Le vote par correspondance

Par exception, le président peut proposer une consultation des membres du Bureau par correspondance. Il justifiera du recours à ce mode de vote qui doit demeurer exceptionnel au

regard de la limitation du droit au débat des membres du bureau, qui est essentiel à la prise de décision. Cette consultation sera exclusivement diffusée par courriel.

L'envoi de la convocation sera fait par le Président ou par délégation par le Secrétaire général. La convocation contiendra l'ensemble des éléments nécessaires pour assurer une prise de décision éclairée, un moyen de voter et les conditions de réalisation de ce vote.

Afin d'assurer le vote de toutes les personnes détenant un droit de vote, la convocation contiendra soit un bulletin de vote soit un lien permettant un vote en ligne. Le moyen de vote choisi doit permettre d'identifier chaque membre du Bureau, en indiquant le nom de ce membre, la date et l'heure du vote.

Chaque résolution fera l'objet d'un vote et pourra faire l'objet d'un commentaire écrit à côté du vote.

L'envoi de la convocation précisera les modalités de réalisation du vote et notamment le délai de réponse qui devra respecter un délai raisonnable et être a minima de quatre (4) jours ouvrés. Pendant cette période, les membres du Bureau ont la possibilité de poser des questions, comme ils pourraient le faire en séance, de préférence par écrit en copie de tous les autres membres du Bureau, si une question est posée oralement, la question et la réponse seront transmises à l'ensemble des membres du Bureau par écrit.

Les décisions résultant d'un vote par correspondance sont adoptées à la majorité des membres du Bureau consultés.

Le lendemain de la clôture du vote un procès-verbal des décisions sera dressé. L'ensemble des réponses sera annexé. Ce procès-verbal sera réalisé dans les mêmes conditions que les procès-verbaux des instances.

Une consultation sans vote peut également être réalisée pour les points nécessitant une simple information du bureau. L'objectif étant de valablement informer les membres du Bureau sans surcharger les ordres du jour du Bureau.

4.3 Président

4.3.3 Délégation du Président

La délégation de pouvoir doit stipuler précisément la nature et l'étendue des pouvoirs délégués. La délégation de pouvoirs est forcément assortie de la latitude et des moyens utiles à sa mise en œuvre.

Elle est nécessairement établie par écrit et ne produit ses effets qu'à compter de sa date de signature et, le cas échéant, pour la durée pour laquelle elle a été donnée.

A. Concernant les pouvoirs de décision qu'il tire des statuts, du présent règlement ou d'une décision du Conseil d'administration, le Président peut confier à un ou plusieurs membres du Bureau ainsi qu'à des tiers tous mandats spéciaux portant sur un ou plusieurs objets déterminés.

B. Tout mandataire a l'obligation de rendre compte régulièrement de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

4.4 Vacance prolongée

Dans le cas où la vacance du poste de président excéderait 30 jours consécutifs, le président en poste serait alors considéré comme démissionnaire.

En conséquence, la personne en charge de l'intérim aura pour obligation d'organiser l'élection d'un nouveau Président lors de la réunion du Conseil d'administration la plus proche.

4.5 Vice-président

Le(s) Vice-président(s) seconde(nt) le Président dans ses attributions.

En cas de vacance temporaire du poste de Président, le premier Vice-président déterminé comme tel dans le procès-verbal du Conseil d'administration le désignant, assume l'intérim de la présidence, jusqu'au Conseil d'administration le plus proche, lors duquel l'élection d'un nouveau Président sera organisée.

En cas d'impossibilité, le second Vice-président assume l'intérim.

En cas d'impossibilité, un membre du Bureau est désigné par ses pairs, dans les conditions prévues à l'article 16 des statuts, pour assumer l'intérim.

Afin d'assurer la continuité d'une gestion optimale de l'Association, les membres du Bureau en général et les Vice-présidents en particulier doivent s'associer au suivi des dossiers en cours, et notamment entreprendre toute démarche pour être informés dans la mesure du possible sur les sujets à l'étude, les problématiques rencontrées, les orientations ou solutions envisagées, les sollicitations internes et externes auxquelles le Président est amené à répondre et de manière étendue sur la vie de l'Association.

4.6 Secrétaire général

A. Le Secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives des réunions des comités, du Bureau, du Conseil d'administration et des Assemblées générales.

B. Il rédige ou fait rédiger les procès-verbaux des délibérations et en assure conservation dans les archives de l'Association.

4.7 Trésorier

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion des comptes et du patrimoine de l'Association.

Il contrôle et rend compte au Bureau de la collecte de fonds et du respect par l'Association de ses engagements auprès de tous les organismes auxquels l'Association a adhéré.

Il contrôle et rend compte de la gestion financière de l'Association au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

Il soumet pour ratification au Conseil d'administration les placements de l'Association.

Il contrôle et rend compte au Bureau de toutes opérations comptables ou financières.

CHAPITRE 5 : DIRECTION DE L'ASSOCIATION

5.1 Représentation en cas de litige

Dans tous les litiges touchant à la gestion courante de l'Association, cette dernière peut être représentée par l'un des salariés de l'Association.

Le salarié doit disposer, à cet effet, d'une procuration écrite consentie par le Président après information du Conseil d'administration.

Cette procuration est délivrée soit pour une opération particulière, soit pour une durée maximum de deux ans renouvelable par tacite reconduction.

5.2 Directeur général

Le Conseil d'administration peut embaucher par contrat de travail écrit et signé par le Président de l'Association un Directeur général, et mettre fin à ses fonctions.

Sous l'autorité et le contrôle du Président, auquel il rend compte régulièrement, le Directeur général est chargé de la préparation et de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration.

Sa rémunération est arrêtée par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.

Le Directeur général est responsable du fonctionnement régulier et de la bonne gestion de l'Association, conformément aux décisions du Conseil d'administration.

Il veille à l'application des décisions du Conseil d'administration. Il s'assure tout particulièrement de la conformité des actions de l'Association et de ses salariés au projet associatif et à ses missions sociales, ainsi que de la qualité des services apportés aux bénéficiaires de l'Association, dans le respect des règles en vigueur et des moyens de l'Association arrêtés par le Conseil d'administration.

Le Directeur général a un devoir d'information, de conseil et d'alerte du Président, auquel il fournit régulièrement les éléments d'information nécessaires à l'exercice de ses missions, de celles du Conseil d'administration et de celles de l'Assemblée générale.

Pour permettre au Directeur général de l'Association d'assurer au mieux ses missions, le Président lui donne une délégation de pouvoir et de signature, dont il informe le Conseil d'administration. Le Directeur général ne peut agir que dans le cadre de cette délégation.

Il est délégataire de la responsabilité pénale de l'Association dans ses domaines de compétences, selon les termes de son contrat de travail et dans les conditions précisées dans sa délégation écrite de pouvoirs.

Il est interdit au Directeur général d'exercer une activité incompatible avec ses fonctions et les activités de l'Association. Le Directeur général est tenu de porter à la connaissance du

Président et du comité de contrôle interne les liens directs ou indirects qu'il entretient avec toute entité ayant des relations avec l'Association ainsi que ses intérêts propres dès lors qu'ils entreraient en conflit avec ceux de l'Association à l'occasion de l'exercice de ses fonctions tels que, et sans que cette liste soit exhaustive :

- les liens de parenté avec un salarié de l'Association ou avec les dirigeants des entités ayant des relations avec cette dernière,
- des intérêts financiers (titres des sociétés, prêts etc.) dans des entités ayant des relations avec l'Association,
- la détention d'un mandat social au sein des entités ayant des relations avec l'Association.

CHAPITRE 6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

6.1 Convocation

Les convocations sont adressées par courriel ou lettre postale individuelle au moins quinze jours avant la réunion à chaque adhérent de l'Association et accompagnées des documents nécessaires aux délibérations.

La convocation doit notamment indiquer et comporter :

- La date, l'heure et le lieu de l'Assemblée ;
- Les modalités de vote par correspondance en amont de la tenue de l'Assemblée (pour la seule désignation des administrateurs de l'Association selon la possibilité offerte par l'art. 22 des statuts) ;
- L'ordre du jour ;
- Une formule de pouvoir ;
- Le cas échéant, la liste des candidats aux mandats d'administrateurs.
- Le rappel des délais et des modalités dans lesquels les formules de pouvoirs doivent être retournées.

Tout adhérent désireux d'interpeler la Présidence en vue de l'Assemblée générale peut le faire par écrit (courrier postal ou courriel) auprès du Président au moins huit jours avant l'envoi de la convocation.

Selon son incidence, cette demande pourra faire l'objet :

- soit d'une réponse écrite du Président auprès du membre avant l'Assemblée,
- soit d'une communication orale du Président à l'occasion de la séance de l'Assemblée.

En vue de faciliter les modalités de tenue des assemblées, les formules de pouvoir doivent impérativement :

- si elles sont établies sur document papier, être reçues (selon les modalités indiquées dans la convocation) au moins trois jours avant la date de réunion de l'Assemblée ;
- si elles sont adressées par courriel, être envoyées à l'adresse courriel indiquées dans la convocation au moins trois jours avant la date de réunion de l'Assemblée.

A défaut, les pouvoirs ne pourront pas être pris en compte.

6.2 Réunion de l'Assemblée générale

A. Avant l'ouverture de la séance, il est établi une feuille de présence qui indique pour chaque adhérent présent et représenté de l'Association : son nom, le nom du membre qui éventuellement dispose de son pouvoir. La feuille de présence indique, le cas échéant, le nom des personnes invitées.

B. Les adhérents présents signent la feuille de présence en face de leur nom et en face du nom de leur mandant. Les personnes invitées émargent également la feuille de présence.

C. Tout membre empêché peut se faire représenter par un autre membre actif muni d'un pouvoir spécial à cet effet. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une réunion unique. Il mentionne clairement l'identité du mandant ainsi que la date, le lieu et l'ordre du jour de l'Assemblée générale concernée.

Enfin, au moment de l'ouverture de la séance, le président de séance porte à la connaissance des membres présents de l'assemblée :

- Le nombre de membres présents en séance,
- Le nombre de membres représentés,
- Et pour les résolutions dont le vote par correspondance a été autorisé par le Conseil d'administration conformément à l'article 22 des statuts, le nombre de membres ayant déjà voté en amont de l'assemblée.

D. L'Assemblée générale ne peut statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour.

6.3 Le vote par correspondance

Le vote par correspondance ne peut être autorisé par le Conseil d'administration que pour les élections des administrateurs.

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir à ce titre.

Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. Le courrier de consultation indique :

- La date limite de réception du vote,
- Et les coordonnées du lieu où doit être adressé ledit vote.

L'Association délègue la gestion des votes à un huissier de justice.

Les votes sont dépouillés par l'huissier en charge de la gestion des votes.

Les résolutions objet d'un vote par correspondance sont adoptés à la majorité des adhérents ayant exprimé leur vote.

Les résultats sont proclamés lors de la réunion de l'Assemblée générale.

CHAPITRE 7. COMITÉ DES ADMINISTRATEURS INDÉPENDANTS

Les dispositions du présent chapitre du règlement intérieur ne pourront être modifiées que par une décision du Conseil d'administration adoptée à la majorité des trois quarts de ses membres.

7.1 Composition

Le comité des administrateurs indépendants est composé de deux à trois personnes, tiers indépendants, choisies pour la première fois par le Conseil d'administration pour leurs compétences générales notamment en matière de gestion, de management et juridique.

Le Conseil d'administration de l'Association procédera à leur renouvellement sur la base d'une liste d'au moins trois personnes proposées par les membres du comité des administrateurs indépendants eux-mêmes.

La durée du mandat des membres du comité des administrateurs indépendants est de quatre (4) ans renouvelable une fois. Ces derniers ne peuvent être ni des administrateurs, ni des adhérents, ni des bénéficiaires, ni des salariés de l'association.

Ils sont irrévocables durant leur mandat.

En cas de décès, de démission ou d'empêchement définitif d'un membre du comité consultatif, il sera pourvu à son remplacement par le Conseil d'administration dans un délai de trois (3) mois et dans les mêmes conditions que pour leur renouvellement. Les fonctions du membre ainsi désigné prennent fin à la date à laquelle celles de la personne qu'il remplace auraient normalement pris fin.

Les membres du comité sont rémunérés dans le cadre de leur fonction dans les conditions définies par le Conseil d'administration de l'Association, dans un cadre excluant tout lien de subordination des membres à l'égard du Conseil d'administration et, plus largement, de l'Association.

Les frais occasionnés du fait des fonctions exercées au sein du comité des administrateurs indépendants donneront lieu à remboursement sur production de pièces justificatives, conformément aux procédures applicables aux Administrateurs de l'Association.

7.2 Missions

Le comité des administrateurs indépendants a pour missions :

- D'assister le Conseil d'administration et le Bureau en cas de conflit de gouvernance ;
- De suivre la mise en œuvre du projet associatif de l'Association et de s'assurer d'un usage conforme audit projet associatif des dons et libéralités issus de l'appel public à la générosité;
- De faire des propositions au Conseil d'administration notamment des études et des expertises ;
- D'alerter le Conseil d'administration et le Bureau sur les évolutions ou les situations qui lui paraissent préoccupantes ;

- D'émettre tout avis qu'il estime opportun de formuler ;
- D'établir un rapport annuel qu'il présentera à l'Assemblée générale.

Le référent du comité peut décider que le comité assistera, en tant que de besoin, aux réunions du Conseil d'administration ou du Bureau, sans voix délibérative.

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, le comité des administrateurs indépendants se fait communiquer tout document relatif à l'Association, à l'organisation et au fonctionnement des instances de l'Association et aux activités de l'Association. Il peut convoquer tout administrateur, salarié ou bénévole.

Par ailleurs, le Conseil d'administration et/ou le Président peuvent lui déléguer pour une mission déterminée tout pouvoir qu'il tire des statuts et de la loi.

La délégation de pouvoir doit stipuler précisément par écrit la nature et l'étendue des pouvoirs délégués. Elle est forcément assortie de la latitude et des moyens utiles à sa mise en œuvre et ne produit effet qu'à compter de sa date de signature.

7.3 Fonctionnement

Lors de sa première réunion et après son renouvellement, les membres du comité désignent parmi eux un référent, chargé d'organiser ses travaux, de convoquer les réunions, d'en établir le compte-rendu et de transmettre les propositions du comité au Conseil d'administration.

Le comité se réunit autant de fois que nécessaire pour mener à bien ses missions, sur convocation écrite (courrier ou courriel) de son référent, huit (8) jours au moins avant la tenue de la réunion.

L'ordre du jour des réunions est établi par le référent. Il comporte en priorité les questions sur lesquelles le Conseil d'administration sollicite un avis du comité.

Les réunions du comité peuvent se tenir à distance, par tout moyen utile (visio ou téléconférence) et peuvent, le cas échéant, se tenir par correspondance. Le vote électronique est autorisé.

Les délibérations relatives aux avis formulés sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés. En cas de partage égal des voix, celle du référent du comité est prépondérante.

CHAPITRE 8. DIVERS

Tout adhérent peut obtenir copie du règlement intérieur en noir gros caractères, ou braille, ou électronique, sur simple demande écrite.

Le règlement intérieur est consultable par les bénéficiaires de l'Association en noir gros caractères et braille dans chaque centre d'activité régional.

L'ensemble de ce règlement intérieur a été approuvé par la SELARL AJILINK VIGREUX représentée par Me Sébastien VIGREUX, administrateur provisoire le 09 janvier 2023 désigné par ordonnance du Vice-président du Tribunal judiciaire de Bordeaux le 10 mai 2022.