

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

Toute modification du présent règlement intérieur est décidée et votée par le Conseil d'administration. Cette décision est consignée au procès-verbal du CA. Le règlement intérieur et les supports officiels de l'association sont mis à jour en conséquence. Lorsque cette modification implique des formalités déclaratives (par exemple en cas de changement d'adresse de siège), celles-ci sont réalisées.

Précisions des statuts

Siège social

Conformément à l'article 4 des statuts, le siège social de l'association est fixé à :
12 Rue Ernest Renan, 95130 Franconville.

Membres adhérents

Conformément à l'article 5 des statuts, **l'association se compose de membres, personnes physiques ou morales**, qui soutiennent l'objet de l'AFEMISE et respectent les statuts ainsi que le présent règlement intérieur. Pour les personnes morales, la participation s'exerce par l'intermédiaire d'une ou d'un représentant mandaté.

1) Définition

Est membre toute personne dont l'adhésion est enregistrée par l'association, à la suite :

- du paiement de la cotisation annuelle (sauf disposition spécifique prévue par l'association),
- et de l'acceptation des statuts et du règlement intérieur.

2) Droits des membres

Les membres disposent notamment :

- du droit de participer à la vie associative (informations, activités, échanges),
- du droit de participer aux Assemblées générales dans les conditions prévues par les statuts et le règlement intérieur,
- du droit de vote lorsqu'il est prévu (AGO, AGE, et consultations des membres organisées selon les modalités fixées par l'association),
- de la possibilité de proposer des sujets ou contributions, dans un cadre respectueux et conforme à l'objet de l'association.

3) Devoirs des membres

Les membres s'engagent à :

- respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions prises conformément à ces textes,
- adopter une attitude respectueuse envers les autres membres et les bénévoles,
- ne pas engager l'association, notamment par écrit ou publiquement, **sans mandat explicite délivré par une instance compétente.**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

Pairs Fondatrices

Au sens de l'article 5 des statuts, les « Pairs Fondatrices » (PF) sont les personnes qui ont contribué à l'élaboration du projet associatif avant la création officielle de l'AFEMISE, notamment en participant aux relectures, propositions et consultations ayant permis de fonder l'association.

Après la création, ce titre reste honorifique et symbolique : il témoigne de la reconnaissance de l'association envers celles et ceux qui avaient participé à ses fondations. Il n'entraîne aucun droit particulier ni pouvoir décisionnel supplémentaire par rapport aux autres membres.

Charte des Pairs Fondatrices de l'AFEMISE

Les Pairs Fondatrices sont les personnes qui ont été invitées à accompagner la phase de préparation de l'association AFEMISE. Elles ont constitué un groupe de référence avant la création officielle.

1) Rôle

- Relire et commenter les documents préparatoires (statuts, règlement intérieur, objectifs, communication).
- Faire des propositions et suggestions d'amélioration.
- Participer à des consultations collectives (sondages, échanges, etc.).
- Contribuer à l'ancrage des valeurs fondatrices de l'association.

2) Fonctionnement

- Les Pairs ont été sollicités ponctuellement.
- Les avis ont été recueillis collectivement et n'ont pas été contraignants.
- La consultation a pu prendre la forme de questionnaires, d'appels à commentaires, etc.

3) Reconnaissance

- À la création officielle, chaque participante et participant ont été reconnus comme Pair Fondatrice.
- Ce titre, purement symbolique, figure dans l'historique de l'association.
- Il exprime la gratitude de l'AFEMISE pour l'apport initial de ces personnes.

Conditions d'adhésion

Conformément à l'article 6 des statuts :

1) Qui peut adhérer ?

Peut demander à adhérer à l'AFEMISE :

- toute personne physique majeure ;
- toute personne morale (association, structure, organisme), par l'intermédiaire d'une ou d'un représentant dûment mandaté.

L'adhésion vaut acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

2) Modalités de demande d'adhésion

La demande d'adhésion se fait :

- par le remplissage du formulaire d'adhésion (en ligne) ;
- et par le paiement de la cotisation annuelle, sauf cas d'adhésion offerte selon les modalités prévues à l'article "Cotisations".

3) Acceptation de l'adhésion

Sauf cas particulier, l'adhésion est réputée acceptée à compter :

- de la confirmation d'enregistrement envoyée par l'association ;
- et de l'enregistrement du paiement (ou de la validation d'une adhésion offerte).

4) Refus d'adhésion

Le Bureau peut refuser une demande d'adhésion lorsqu'elle est incompatible avec :

- l'objet de l'association ;
- les statuts et le règlement intérieur ;
- ou lorsqu'il existe des éléments sérieux laissant craindre un risque pour le bon fonctionnement, la sécurité ou le respect des personnes (ex. comportements injurieux, harcèlement, usurpation d'identité, tentative d'instrumentalisation).

Le refus est notifié par écrit (courriel). Il n'a pas à être motivé de manière détaillée. La cotisation est alors remboursée.

Perte de la qualité de membre

Conformément à l'article 7 des statuts :

1) Démission

La démission peut être notifiée à tout moment :

- par e-mail à : **secretariat@afemise.com**,

La démission prend effet :

- à la date de réception par le secrétariat (si aucune date ultérieure n'est indiquée),
- ou à la date précisée par la personne démissionnaire, si elle est postérieure.

Sauf décision exceptionnelle de la Présidence, la cotisation versée au titre de l'année en cours n'est pas remboursée en cas de démission.

Sur demande, l'association confirme la prise en compte de la démission par écrit.

2) Radiation et procédures associées

2.1 Motifs possibles de radiation

Une radiation peut être prononcée notamment en cas :

- de non-respect des statuts ou du règlement intérieur ;
- de comportements portant atteinte à l'association ou aux personnes (ex. propos injurieux, harcèlement, menaces, usurpation d'identité, etc.) ;
- de diffusion d'informations manifestement fausses et de nature à nuire, appréciées au regard d'éléments objectifs ;
- de défaut de paiement de la cotisation après relances et 1 mois après la date de fin.

2.2 Procédure contradictoire (information + observations)

Avant toute décision de radiation, le Bureau applique une procédure contradictoire :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

1. **Information écrite** adressée à la personne concernée (courriel) indiquant :
 - le motif envisagé,
 - les éléments connus,
 - la possibilité de présenter ses observations.
2. **Délai d'observations** : la personne dispose de 15 jours calendaires pour répondre par écrit et/ou demander à être entendue.
3. **Examen** : le Bureau (ou une commission mandatée) prépare un avis, transmis au Conseil d'administration.
4. **Décision** : la radiation est décidée par le Conseil d'administration, par vote à la majorité absolue des voix exprimées.

La décision est notifiée par écrit (courriel). Elle prend effet à la date de notification, sauf mention contraire.

3) Cas particuliers “bénévole” et articulation avec la qualité de membre

3.1 Perte de la qualité de bénévole

La qualité de bénévole (participation active à une mission) peut prendre fin :

- à l'initiative de la personne bénévole, par simple information au référent de mission ou au secrétariat ;
- à l'initiative de l'association (Bureau ou responsable de mission), en cas notamment de difficultés de fonctionnement, de non-respect du cadre, ou de nécessité de réorganisation.

La fin d'une mission bénévole n'entraîne pas automatiquement la perte de la qualité de membre.

3.2 Quand cela peut impacter l'adhésion

Si les faits ayant conduit à mettre fin à une mission bénévole relèvent d'un manquement grave, le Bureau peut envisager une procédure de radiation selon l'article du présent règlement intérieur (Radiation et procédures associées).

Cotisations et formules d'adhésion

Conformément à l'article 8 des statuts :

1) Principe

L'adhésion peut être soumise au versement d'une cotisation annuelle.

Le montant et les formules sont fixés par décision du Conseil d'administration et précisés au présent article.

2) Montants en vigueur

À la date d'adoption du présent règlement intérieur, les formules sont :

- **Cotisation annuelle (tarif standard) : 15 €**
- **Cotisation solidaire (sans justificatif) : 5 €**

Lors de l'adhésion, la personne peut également effectuer un **don complémentaire**, distinct de la cotisation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

3) Durée de validité

L'adhésion est valable **12 mois de date à date**, à compter de l'enregistrement du paiement (ou de la validation d'une adhésion offerte).

Exemple : paiement le 12 mars → adhésion valable jusqu'au 11 mars de l'année suivante inclus.

4) Modalités de paiement et enregistrement

La cotisation est réglée selon les moyens de paiement proposés par l'association au moment de l'adhésion.

L'adhésion est réputée active après confirmation d'enregistrement par l'association.

5) Adhésion offerte sur demande

Lorsque la situation le nécessite, une personne peut demander une adhésion dont la cotisation est offerte en adressant une demande à : **presidence@afemise.com**.

Cette demande est traitée de manière confidentielle. Aucun justificatif n'est exigé.

La décision est prise par la Présidence.

6) Non-remboursement

Sauf décision exceptionnelle de la Présidence, la cotisation n'est pas remboursée, y compris en cas de démission en cours d'année. En cas de refus d'adhésion, la cotisation est remboursée.

7) Mise à jour des montants

Toute évolution des montants ou des formules fait l'objet d'une décision du Conseil d'administration, avec une date d'application précisée.

Gestion, affectation et transparence des ressources

Conformément à l'article 9 des statuts :

1) Principes généraux

Les ressources de l'AFEMISE sont gérées dans un objectif de prudence, de traçabilité et de transparence.

Elles sont affectées conformément à l'objet de l'association, dans l'intérêt de ses membres et, plus largement, des personnes concernées par l'EM, le Covid long et les ISE.

2) Comptes de suivi et affectation des ressources

Afin de garantir la lisibilité, l'association distingue au minimum deux enveloppes de gestion :

- **Compte "Fonctionnement"** : dépenses nécessaires à la vie de l'association (outils, assurance, communication, frais bancaires, administratif, etc.).
- **Compte "Actions"** : financement des actions au service de la mission associative (information, sensibilisation, soutien, événements, projets, partenariats, outils, etc.).

3) Cotisations : règles d'affectation

Les cotisations sont prioritairement affectées au fonctionnement courant de l'association. Le reliquat éventuel, après couverture des charges nécessaires, est affecté selon la règle suivante :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

1. Constitution / abondement d'un fonds de roulement destiné à sécuriser la continuité de fonctionnement de l'association.
 - **Phase de lancement** (tant que 3 exercices clos ne sont pas disponibles) : le fonds de roulement cible est fixé à 50 % des dépenses de fonctionnement prévisionnelles votées au budget.
 - **À partir de 3 exercices clos** : le fonds de roulement cible est fixé à 50 % de la moyenne des dépenses annuelles de fonctionnement des 3 derniers exercices clos.
2. Une fois le fonds de roulement atteint, les reliquats sont affectés au compte "**Actions**".

4) Dons : règles d'affectation et usage

Les dons et libéralités sont affectés au compte "Actions", sauf mention contraire explicite en cas de don fléché, dans le respect du droit applicable.

Les dons financent des actions à usage direct ou indirect des personnes adhérentes et, plus largement, des publics concernés :

- **Usage direct** : actions dont la finalité est un bénéfice immédiat (ex. temps d'échanges, ateliers, webinaires, supports pratiques, orientation, dispositifs de soutien, amélioration de l'accessibilité, etc.).
- **Usage indirect** : actions qui améliorent durablement l'environnement, la connaissance ou la reconnaissance des maladies (ex. communication, plaidoyer, création d'outils, partenariats, participation à des travaux, soutien à des projets de recherche, production de ressources, sensibilisation, etc.).

5) Subventions, produits d'activités et autres ressources

Les subventions et produits d'activités sont affectés :

- conformément aux conditions de l'organisme financeur lorsqu'il y en a (convention, fléchage),
- sinon selon les principes du présent article (fonctionnement / actions).

6) Règles de validation des dépenses

Les dépenses sont engagées selon des règles, dans le cadre du budget voté :

- **jusqu'à 100 €** : validation par la Trésorerie ;
- **de 100 € à 500 €** : validation par le Bureau ;
- **au-delà de 500 €** : validation par le Conseil d'administration.

7) Transparence et information des membres

L'association assure une transparence adaptée, notamment via :

- un rapport financier annuel présenté en Assemblée générale ;
- une synthèse trimestrielle (fonctionnement / actions) mise à disposition des membres, dans la limite des capacités de fonctionnement de l'association ;
- et, lorsque pertinent, une information sur les dons fléchés et leur utilisation.

Conseil d'administration (CA)

Conformément à l'article 10 des statuts,

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

1) Composition du CA

Le Conseil d'administration (CA) est composé de personnes membres de l'association, personnes physiques. Les personnes morales ne sont pas éligibles au CA.

Nombre de sièges : le CA comprend entre 6 et 12 personnes membres du CA.

Objectif de représentativité : l'association vise une composition équilibrée, notamment :

- diversité de profils (personnes concernées, proches, professionnelles et professionnels, selon les cas),
- équilibre femmes/hommes et diversité de genres,
- et, autant que possible, une représentation des réalités vécues par les publics concernés.

Ces objectifs constituent des lignes directrices et ne peuvent à eux seuls invalider une candidature.

2) Conditions d'éligibilité

Peut être candidate au CA toute personne :

- membre à jour de cotisation à la date de dépôt de candidature (sauf adhésion offerte),
- majeure,
- n'ayant pas fait l'objet d'une décision de radiation en vigueur,
- et s'engageant à respecter les statuts, le règlement intérieur et la confidentialité des échanges internes et des données accessibles.

3) Durée du mandat et renouvellement

La durée du mandat des personnes membres du CA est fixée à un (1) an, courant à partir de l'Assemblée générale qui procède à l'élection.

Le mandat est renouvelable, sous réserve d'une nouvelle candidature et du vote de l'Assemblée générale.

4) Dépôt des candidatures

Les candidatures au CA sont déposées par écrit auprès du secrétariat :

secretariat@afemise.com.

Le dépôt comprend au minimum :

- identité et coordonnées,
- une courte lettre de motivation (ou formulaire),
- la confirmation de disponibilité,
- et la déclaration d'absence de conflit d'intérêts majeur (ou, à défaut, sa description).

Date limite : les candidatures doivent être reçues au plus tard **30 jours** avant la date de l'Assemblée générale.

5) Validation préalable des candidatures par le CA en place

Conformément aux statuts, les candidatures sont soumises à acceptation préalable du CA en place.

Modalités :

- le CA examine les candidatures lors d'une réunion (ou par consultation électronique formalisée) ;

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

- la décision est prise par vote à la majorité absolue des voix exprimées des personnes membres du CA présentes ou exprimées ;
- en cas d'égalité la voix de la Présidence est prépondérante.

Critères de validation : la validation vise à vérifier :

- l'éligibilité statutaire et la conformité au présent règlement intérieur ;
- la capacité à contribuer au fonctionnement collectif (éthique, respect du cadre, coopération) ;
- et l'absence de risques manifestes pour l'association (ex. comportements violents, harcèlement, instrumentalisation, conflit d'intérêts non maîtrisé).

La décision (validation / non-validation) est notifiée par écrit (courriel).

En cas de non-validation, le CA peut communiquer une motivation synthétique, sans obligation de détail.

Seules les candidatures validées sont soumises au vote de l'Assemblée générale.

6) Vacance et remplacement en cours de mandat

En cas de vacance (démission, incapacité, perte de la qualité de membre, décès), le CA peut :

- soit laisser le siège vacant jusqu'à la prochaine Assemblée générale ;
- soit procéder à une cooptation provisoire d'une personne membre éligible, dans la limite du nombre de sièges prévu (entre 6 et 12).

La personne cooptée exerce ses fonctions jusqu'à la prochaine Assemblée générale, qui :

- confirme son élection pour la durée restante, ou
- élit une autre personne.

7) Démission d'une personne membre du CA

La démission d'une personne membre du CA est notifiée par écrit à la Présidence et au Secrétariat. Elle prend effet à la date de réception, ou à la date ultérieure indiquée.

Une passation des dossiers en cours peut être demandée dans un délai raisonnable, afin d'assurer la continuité du fonctionnement de l'association.

Bureau – Composition, élection, rôles et limites

Conformément à l'article 11 des statuts :

1) Définition

Le Bureau est l'organe exécutif de l'association. Il met en œuvre les décisions du Conseil d'administration (CA) et assure la gestion courante, dans les limites fixées par les statuts, le présent règlement intérieur et les décisions du CA.

2) Composition minimale et postes

Le Bureau comprend au minimum :

- **Présidence**
- **Secrétariat**
- **Trésorerie**

Le CA peut également élire des postes de soutien ("back-up") :

- **Vice-présidence**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

- **Vice-secrétariat**
- **Vice-trésorerie**

Ces fonctions ont vocation à sécuriser la continuité, alléger la charge et assurer un relais en cas d'empêchement.

3) Élection du Bureau

Le Bureau est élu par le CA en son sein lors de la première réunion suivant l'Assemblée générale (ou dès que nécessaire en cas de vacance).

Modalités :

- candidatures libres parmi les personnes membres du CA ;
- la Présidence est élue en premier, puis le Secrétariat et la Trésorerie ; les fonctions de vice peuvent être élues ensuite ;
- l'élection a lieu à la majorité absolue des voix exprimées ;
- le scrutin est secret si au moins une personne membre du CA en fait la demande ;
- en cas d'égalité, un second tour est organisé ; si l'égalité persiste, la voix de la Présidence en poste est prépondérante.

4) Rôles des fonctions du Bureau

a) Présidence

La Présidence :

- représente l'association dans les actes de la vie civile ;
- convoque et anime (ou fait animer) les réunions du CA et du Bureau ;
- veille à la mise en œuvre des décisions du CA et au respect du cadre (statuts, RI, valeurs, sécurité des personnes) ;
- peut engager l'association pour les actes de gestion courante, dans les limites prévues par le présent règlement intérieur.

Mandataire bancaire : la Présidence est mandataire du ou des comptes bancaires de l'association (pouvoirs définis par le CA et selon les règles bancaires).

b) Secrétariat

Le Secrétariat :

- assure l'organisation administrative (convocations, ordre du jour en lien avec la Présidence, suivi des décisions) ;
- rédige et conserve les procès-verbaux (CA, Bureau, AG) et tient à jour les registres obligatoires ;
- gère la correspondance officielle et le suivi des adhésions (ou supervise la personne mandatée) ;
- veille à la tenue et à l'archivage des documents de référence (statuts, RI, documents RGPD, etc.).

c) Trésorerie

La Trésorerie :

- tient la comptabilité (ou supervise l'outil / prestataire), assure la traçabilité et la conservation des justificatifs ;
- prépare le budget prévisionnel, suit l'exécution budgétaire et alerte le Bureau et/ou le CA en cas de dérive ;

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

- prépare les éléments financiers nécessaires à l'AG (rapport financier, comptes, etc.) ;
- exécute les paiements validés selon les règles du présent règlement intérieur.

Mandataire bancaire : la Trésorerie est mandataire du ou des comptes bancaires de l'association (pouvoirs définis par le CA et selon les règles bancaires).

5) Rôle des « Vice » (back-up)

Les fonctions de vice ont vocation à :

- assister la fonction titulaire (répartition des tâches, co-pilotage) ;
- remplacer temporairement en cas d'empêchement, surcharge, fatigue, indisponibilité ou vacance ;
- contribuer à la continuité des dossiers et à la résilience de l'équipe.

6) Pouvoirs du Bureau et limites

a) Pouvoirs (gestion courante)

Le Bureau peut :

- mettre en œuvre les décisions votées par le CA ;
- gérer les affaires courantes (administratif, communication, organisation d'activités, relations partenaires) ;
- engager des dépenses dans le cadre des règles de validation prévues à l'article "Ressources – validation des dépenses" ;
- proposer au CA des orientations, budgets, projets et conventions.

b) Limites (ce qui relève du CA)

Relèvent obligatoirement d'une décision du CA (ou validation formelle) :

- engagements financiers au-delà des seuils prévus par le règlement intérieur ;
- signature de conventions structurantes, engagements pluriannuels, embauches ou prestations importantes ;
- ouverture ou fermeture de compte bancaire ;
- décisions susceptibles d'engager la réputation, la responsabilité juridique ou la stratégie de l'association ;
- adoption ou modification de règles internes structurantes (procédures, chartes, politiques internes).

7) Délégations

Le Bureau peut déléguer certaines missions à une personne bénévole ou à un groupe de travail, sous réserve :

- d'un cadre clair (mission, durée, périmètre),
- d'un référent Bureau/CA,
- et d'un reporting minimal.

8) Mandat bancaire : modalités pratiques

Les mandataires bancaires (Présidence et Trésorerie) exercent leurs pouvoirs :

- dans le respect des règles de validation des dépenses ;
- sans possibilité d'usage personnel ;
- avec obligation de traçabilité (justificatifs, registre des paiements).

Conseil d'administration – Réunions, convocation et décisions

Conformément à l'article 12 des statuts :

1) Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration (CA) pilote l'association. Il fixe les orientations, valide les décisions structurantes, contrôle la mise en œuvre par le Bureau et veille au respect des statuts, du règlement intérieur et des valeurs de l'association.

2) Fréquence minimale

Le CA se réunit en principe une (1) fois par mois, et autant que nécessaire selon l'actualité de l'association.

3) Demande de réunion à l'initiative des personnes membres du CA

Une réunion du CA peut être demandée à la Présidence par au moins un tiers (1/3), arrondi à l'entier supérieur, des personnes membres du CA.

La Présidence convoque le CA dans un délai raisonnable, et au plus tard sous 15 jours après réception de la demande motivée.

4) Convocation, ordre du jour et documents

La convocation est adressée par la Présidence (ou le Secrétariat) par courriel aux personnes membres du CA.

- **Délai standard** : envoi au moins 7 jours avant la réunion.
- **Urgence** : envoi possible 48 h avant, avec mention du caractère urgent.

La convocation précise :

- la date, l'heure, la durée estimée,
- le format (présentiel / distanciel / hybride) et le lien de connexion si besoin,
- l'ordre du jour,
- le cas échéant, les modalités de vote et les liens nécessaires (consultation électronique, documents).

Les documents utiles aux décisions sont transmis, autant que possible, avec la convocation (ou au plus tard 24 h avant).

5) Tenue des réunions : distanciel, hybride

Les réunions peuvent se tenir :

- en distanciel synchrone (visio/phone),
- ou en format hybride.

Le distanciel est pleinement valable, sous réserve que l'identité des personnes participantes puisse être vérifiée et que les échanges permettent une participation effective.

6) Quorum

Le CA ne peut valablement délibérer que si un quorum est atteint.

Quorum : participation d'au moins **3** personnes membres du CA en exercice (présence ou participation à distance).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de 7 à 15 jours ; elle délibère valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

7) Modalités de décision et majorité

Sauf disposition statutaire contraire, les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées.

Toute décision relevant du Conseil d'administration peut être soumise au vote à tout moment, y compris entre deux réunions, par voie électronique (courriel ou outil de vote). La consultation précise l'objet de la décision, les éléments nécessaires à l'information des personnes membres du CA, ainsi qu'un délai de réponse d'au minimum 72h. Le vote est comptabilisé selon les règles de majorité du présent article.

Les résultats (relevé de décision, nombre de voix, abstentions) sont conservés et annexés au procès-verbal de la réunion suivante.

En cas d'égalité, la voix de la Présidence est prépondérante.

8) Traçabilité et transparence interne

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal (PV) indiquant :

- la liste des personnes présentes/absentes,
- les décisions prises et, si nécessaire, le résultat des votes depuis le dernier CA,
- les actions à mener et les personnes responsables.

Le PV est validé à la réunion suivante (ou par approbation électronique) et archivé dans l'espace documentaire de l'association.

Assemblée générale ordinaire (AGO)

1) Personnes membres convoquées et droit de participation

L'AGO réunit l'ensemble des membres à jour de leur cotisation.

La liste électorale est arrêtée à J-7 avant la date de l'AGO. Seules les personnes figurant sur cette liste peuvent participer aux votes.

Les personnes morales participent par l'intermédiaire d'une ou d'un représentant mandaté.

2) Périodicité

L'AGO se tient au moins une fois par an. (À titre indicatif, la première AGO est envisagée au premier trimestre 2027.)

3) Modalités de tenue

L'AGO peut se tenir :

- en distanciel synchrone (visioconférence),
- ou en format hybride.

Les modalités de connexion et d'assistance technique sont précisées dans la convocation.

4) Convocation et ordre du jour

La convocation individuelle est envoyée par le Secrétariat par courriel à l'adresse communiquée par le membre.

Délai de convocation : au moins 15 jours avant la date de l'AGO.

La convocation comprend :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VERSION 1

- date, heure, durée estimée, format (distanciel/hybride) et lien de connexion,
- ordre du jour,
- modalités de vote (calendrier, lien, règles),
- documents préparatoires utiles : rapports, comptes, et, le cas échéant, budget prévisionnel.

Les questions ou demandes d'ajout à l'ordre du jour doivent parvenir au Secrétariat au plus tard 10 jours avant la date de l'AGO.

5) Quorum

L'AGO délibère valablement sans condition de quorum, sauf disposition contraire des statuts.

6) Participation

La participation à l'AGO peut s'effectuer :

- en présentiel,
- à distance en direct.

L'association met en place un dispositif permettant :

- de vérifier l'identité (au minimum : e-mail d'adhésion + présence dans la liste électorale),

7) Vote électronique (organisation en amont)

Sauf mention contraire dans la convocation, les votes de l'AGO sont organisés en amont par voie électronique.

La période de vote :

- ouvre à compter de l'envoi de la convocation,
- et est clôturée au plus tard à l'heure de début de l'AGO.

L'association met en place un dispositif permettant :

- de vérifier l'identité (au minimum : e-mail d'adhésion + présence sur la liste électorale),
- de compter les voix de façon traçable,
- et de conserver les résultats.

En séance, l'AGO présente une synthèse des résultats. Les résultats sont annexés au procès-verbal.

8) Majorité

Sauf disposition contraire, les décisions de l'AGO sont prises à la majorité absolue des voix exprimées.

9) Compétences de l'AGO

L'AGO :

- entend et discute les rapports sur l'activité, la gestion, la situation financière et les orientations ;
- approuve les comptes de l'exercice clos ;
- donne quitus au CA (le cas échéant) ;
- prend connaissance du budget prévisionnel lorsqu'il est communiqué ;
- élit les personnes membres du Conseil d'administration conformément à l'article 10 des statuts.

10) Procès-verbal

Un procès-verbal est établi par le Secrétariat et validé selon les modalités fixées par l'association. Il précise :

- le nombre de personnes convoquées, votantes et participantes,
- les résolutions soumises au vote et leurs résultats,
- les décisions adoptées.

Les documents issus de l'AGO sont mis à disposition des membres selon les modalités de communication de l'association.

Assemblée générale extraordinaire (AGE)

Conformément à l'article 14 des statuts :

1) Compétences

Au-delà des compétences de l'AGO, l'Assemblée générale extraordinaire (AGE) est compétente seule pour :

- la modification des statuts ;
- la dissolution de l'association ;
- toute décision d'importance majeure que le CA décide de soumettre à l'AGE au regard de ses impacts."

2) Convocation, participation et vote

Les conditions de convocation, de participation et de vote sont identiques à celles de l'AGO, sous réserve des précisions suivantes :

- la convocation mentionne explicitement qu'il s'agit d'une AGE ;
- les résolutions soumises au vote sont formulées de manière explicite (texte proposé et, en cas de modification des statuts, version consolidée ou comparaison des modifications).

3) Seuil de participation (légitimité de la décision)

Pour être valables, les décisions de l'AGE doivent réunir :

- la majorité absolue des voix exprimées,
- et une participation au vote représentant au moins 30 % des membres à jour de cotisation inscrits sur la liste électorale.

Si le seuil de participation de 30 % n'est pas atteint, le CA organise :

- soit une prolongation du vote (durée et modalités précisées),
- soit une nouvelle AGE convoquée dans un délai de 7 à 15 jours, portant sur le même ordre du jour.