



---

# **REGLEMENT INTERIEUR de L'ASSOCIATION**

---

**adopté par le Conseil d'administration le 15 mars 2014  
modifié par le Conseil d'administration du 28 novembre 2020**

# SOMMAIRE

<b>TITRE I : SUR LES MEMBRES</b> .....	2
<b>TITRE II : SUR LES ASSEMBLEES GENERALES</b> .....	3
<b>TITRE III : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	4
<b>TITRE IV : FONCTIONNEMENT DU BUREAU (ARTICLE 13 DES STATUTS)</b> .....	6

*Le présent Règlement intérieur est celui prévu à l'article 22 des statuts approuvés par l'Assemblée générale de l'association. Il a été approuvé par le Conseil d'administration de l'association lors de sa réunion du 15 mars 2014.*

## TITRE I : SUR LES MEMBRES

### Article 1 : Procédure d'adhésion des membres adhérents

En application de l'article 7 des statuts, chaque nouveau membre doit faire l'objet d'un **agrément par le Conseil d'administration**.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un **bulletin d'adhésion**. Ce dernier devra au minimum comporter les indications suivantes : les noms et prénoms de la personne, son adresse, un numéro de téléphone et – si possible – une adresse de courriel, son activité professionnelle et/ou associative, ainsi que la façon dont elle a connu le Grdr.

Le Conseil d'administration examine les demandes d'adhésion au minimum trois fois dans l'année et, si possible, à chacune de ses réunions. Le Conseil statue à la majorité simple des membres présents ou représentés (article 11 des statuts).

### Article 2 : Démission – Exclusion – Radiation - Décès d'un membre

- 1- La **démission** doit être adressée au président du Conseil d'administration par lettre ou par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
- 2- Comme indiqué à l'article 8 des statuts, **l'exclusion** d'un membre peut être prononcée par le conseil pour motifs graves. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
  - i. Une condamnation pénale pour crime et délit.
  - ii. Toute action de nature à porter préjudice directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.
  - iii. Le non-respect des statuts et des règles qui régissent la vie associative.

La personne concernée pourra présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion, soit par écrit par une lettre adressée au Conseil d'administration, soit par oral auprès d'un administrateur mandaté à cet effet par le Conseil d'administration.

Les décisions d'exclusion sont prises à la majorité des deux-tiers des membres présents ou représentés du Conseil.

- 3- Le Conseil d'administration prononce, avant l'Assemblée générale annuelle, **la radiation** de tout membre, qui ne s'est pas acquitté des cotisations des deux années antérieures après rappel écrit préalable (article 8 des statuts).
- 4- En cas de **décès** d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La **cotisation versée** à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 3 : Cotisation des membres adhérents**

Chaque membre adhérent doit s'acquitter d'une **cotisation annuelle**.

Le **barème des cotisations** est proposé par le Conseil d'administration et soumis au vote de l'Assemblée générale annuelle.

**L'appel à cotisations** est lancé, par écrit, au premier trimestre de l'année civile.

## **TITRE II : SUR LES ASSEMBLEES GENERALES**

### **Article 4 : Convocation**

En application de **l'article 15 des statuts**, la décision de convoquer une Assemblée générale est prise par le Conseil d'administration ou si le quart des membres le demande.

Au moins quinze jours avant la date de l'Assemblée générale, les membres doivent recevoir une **convocation** par lettre ou par courrier électronique. Celle-ci doit comporter une proposition d'ordre du jour.

Les **documents nécessaires** au bon déroulement de l'Assemblée générale sont mis en disposition des adhérents sur le site web de l'association dans un espace dédié. Ils sont adressés par courrier à tout adhérent qui ne disposerait pas d'un accès à Internet.

### **Article 5 : Modalités applicables aux votes**

Le **vote par correspondance** n'est pas explicitement prévu par les statuts. Il peut cependant être organisé par le Conseil d'administration si celui-ci estime que des circonstances exceptionnelles le nécessitent.

En application de **l'article 15 des statuts**, les modalités applicables aux votes sont :

#### **1- Votes des membres présents**

Les membres présents **votes à main levée**. Toutefois, un **scrutin secret** peut être décidé par le Conseil d'administration ou demandé par le quart des membres présents et représentés.

**L'élection des membres du Conseil d'administration** se déroule à bulletin secret. Pour être élu, **un candidat doit réunir plus de la moitié des suffrages exprimés**. Trois scrutateurs désignés par le Bureau sortant du Conseil, ni membres du conseil, ni candidats à l'élection au Conseil, composent **un bureau de vote** avec mandat d'assurer le bon déroulement du scrutin.

#### **2- Votes par procuration**

Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées à l'article 15. Un **modèle de procuration de vote** est mis à la disposition des adhérents empêchés qui désirent se faire représenter. Le bureau de vote apprécie souverainement **la validité des procurations**.

### **Article 6 : Procès-verbal des Assemblées générales – Contenu – Approbation – Diffusion (Article 15 des statuts)**

Le **procès-verbal** de chaque Assemblée générale doit comporter au minimum la **liste nominative** des adhérents présents et représentés et les **décisions votées** par l'Assemblée. Après **approbation**

par le Conseil d'administration issu de cette Assemblée, il est **mis à disposition** des adhérents sur le site web de l'association. Il est adressé, par courrier, à tout adhérent sur simple demande.

#### **Article 7 : Elections Conseil d'administration – Candidatures –**

Un **bulletin de candidature au conseil d'administration** est mis à disposition sur le site web. Les candidats doivent se faire connaître par écrit auprès du Président **au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale** et remplir le bulletin de candidature, avec – de préférence – une lettre de motivation.

Lors de l'Assemblée générale, chaque **candidat présent** doit se présenter et préciser les raisons de sa candidature. Un **candidat absent** peut présenter par écrit ses motivations et demander la lecture en séance de sa déclaration de candidature.

Le **vote** pour les fonctions de membre du Conseil se déroule selon les **modalités** précisées à l'article 5 du règlement intérieur. En fonction du nombre de postes à pourvoir (cf. article 9 des statuts), les candidats ayant obtenu plus de la moitié des suffrages exprimés sont élus dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenu.

### **TITRE III : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 8 : Conseil d'administration – Convocation – Calendrier – Documents**

En application de l'article 11 des statuts, la **décision de convoquer** le Conseil d'administration est prise par le président du Conseil ou si le quart des membres du Conseil le demande.

Dans toute la mesure du possible, le **calendrier des réunions** est arrêté plusieurs mois à l'avance, après consultation des membres du Conseil.

Au moins **cinq jours avant la date de la réunion**, les membres doivent recevoir la convocation par lettre ou par courrier électronique et la proposition d'ordre du jour.

Les **documents liés à l'ordre du jour** sont mis à disposition des membres du Conseil au fur et à mesure de leur disponibilité et **au plus tard 48 heures** avant la réunion.

#### **Article 9 : Conseil d'administration – Présence – Radiation – Participation à distance**

En application de l'article 9 des statuts, la **participation des administrateurs** au Conseil d'administration revêt un caractère obligatoire. Tout administrateur se trouvant dans l'impossibilité de participer à un CA et qui a un **empêchement motivé**, doit le faire connaître **avant** l'ouverture de la réunion en informant le président par mail ou message électronique et si possible la veille de la date de réunion du dit CA. Les excuses recevables sont la maladie, le décès d'un proche, un engagement professionnel impératif, l'impossibilité de se connecter sur internet dans un bureau du Grdr. Il peut donner, dans ce cas, un **pouvoir** à un autre administrateur (article 11 des statuts).

Tout administrateur absent à deux séances du CA au cours d'une session annuelle entre deux assemblées générales et sans excuse recevable sera informé dans les plus brefs délais par mail ou courrier du risque de **radiation** qu'il encourt et mis en demeure de participer aux réunions suivantes ; il lui sera rappelé à cette occasion qu'en cas de nouvelle absence non justifiée, il sera radié automatiquement de la liste des administrateurs pour cause d'absentéisme et prévenu de cette décision du CA par son président.

La participation à distance à une réunion du Conseil par téléconférence ou **visioconférence** est possible au cas par cas. Elle est souhaitable pour les administrateurs résidant en Afrique dans l'impossibilité d'être présents physiquement à la réunion du CA et elle sera facilitée sur place par

les coordinateurs des bureaux et cellules du Grdr. Les administrateurs participant à la réunion selon cette modalité sont considérés comme présents.

### **Article 10 : Décisions soumises à l’approbation du Conseil – Nominations – Représentations et délégations**

Le Conseil d’administration est saisi, pour non-objection, avant **la nomination à tous postes de direction**. Le **poste de Directeur** fait l’objet d’une décision formelle du Conseil d’administration. Certains administrateurs peuvent faire partie, à l’initiative de la direction ou du Conseil, des **commissions de recrutement** des salariés occupant des postes de responsabilité.

L’article 4 des statuts rend obligatoire une décision du Conseil pour toute évolution dans **l’organisation territoriale** de l’association.

### **Article 11 : Commissions de travail du Conseil d’administration**

En plus de ses réunions ordinaires, le Conseil d’administration a la possibilité de mettre en place des **Commissions de travail** (permanentes ou à objectif limité dans le temps) sur les sujets qu’il estime importants. Ces Commissions peuvent associer des administrateurs, des salariés, des partenaires et des personnes-ressources. Leur composition est arrêtée par le Conseil d’administration.

Les résultats de ces travaux font l’objet d’une présentation en séance du Conseil d’administration et, chaque fois que nécessaire, d’une validation formelle par le Conseil.

### **Article 12 : Participation des salariés au Conseil d’administration**

En application de l’article 11 des statuts, le **Président invite des salariés à participer** au Conseil, à titre consultatif, pour tout ou partie de l’ordre du jour.

Par ailleurs, **tout salarié** a la possibilité de demander à assister à une séance du Conseil d’administration en tant qu’observateur. Cette demande doit être ponctuelle et adressée au Président ; elle n’a pas à être motivée. Cette présence peut être refusée, si le Président estime, pour des raisons d’ordre du jour ou de modalités pratiques, qu’elle est susceptible de gêner le bon déroulement de la séance du Conseil d’administration.

### **Article 13 : Remboursement de frais**

En application de l’article 10 des statuts, les administrateurs peuvent prétendre au **remboursement des frais** directement engagés dans le cadre de l’exercice de leurs fonctions et sur justifications. Ces dépenses peuvent faire l’objet d’abandon de frais ou de dons à l’association.

### **Article 14 : Décisions du Conseil d’administration et procès-verbaux**

Dans la semaine qui suit chaque Conseil d’administration, **un relevé de décisions** est établi. Après validation par le président, il est rendu public sur le site de l’association, au plus tard dans les 15 jours qui suivent la réunion du Conseil.

Les **procès-verbaux** du Conseil ne sont validés qu’après approbation formelle du Conseil. En principe, cette approbation se fait lors de la réunion suivante, mais, en cas d’urgence, elle peut se faire par une consultation électronique assortie d’un délai de réponse minimal de cinq jours. Les procès-verbaux approuvés et signés sont conservés au siège de l’association (article 11 des statuts). Ils peuvent être communiqués ponctuellement, sur simple demande et à leur usage personnel, à tout adhérent ou salarié qui en ferait la demande.

## **TITRE IV : FONCTIONNEMENT DU BUREAU (ARTICLE 13 DES STATUTS)**

### **Article 15 : Fonctions des membres du Bureau**

Les fonctions et responsabilités des membres du Bureau sont :

- Un Président qui :
  - exécute les décisions du Conseil d'administration et assure le bon fonctionnement de l'association ;
  - ordonne les dépenses de l'association ;
  - représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile ; en cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale ; les représentants de l'association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils ;
  - est le porte-parole de l'association, fonction qu'il peut déléguer à un administrateur ou à un salarié de l'association ;
  - nomme le Directeur et met fin à ses fonctions (cf. article 10 du présent Règlement intérieur) ;
  - peut donner des délégations, après consultation du Bureau.
- Un Trésorier qui est :
  - responsable de la bonne gestion financière de l'association, de l'élaboration et du suivi des budgets. Il procède, avec l'autorisation du Conseil d'administration, au recueil, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs.
- Un Secrétaire qui est :
  - en charge de l'organisation des Assemblées générales et des réunions du Conseil d'administration. Il veille à l'envoi des convocations, à la rédaction des procès-verbaux, ainsi qu'à la bonne tenue des registres.
- Si nécessaire, un à deux Vice-Présidents, un Trésorier adjoint et un Secrétaire adjoint.