

# Règlement intérieur de l'association *Équilibres & Populations*

---

## **Articles relatifs au chapitre I des statuts : *Identité de l'association***

Art. 1 : Admission des membres	p. 1
Art. 2 : Cotisation	p. 1
Art. 3 : Commission d'adhésion	p. 1
Art. 4 : Perte de la qualité de membre	p. 1

## **Articles relatifs au chapitre II des statuts : *Administration de l'association***

<b>1°) Assemblée générale ordinaire</b>	p. 2
Art. 5 : Invités	p. 2
Art. 6 : Convocation	p. 2
Art. 7 : Ordre du jour	p. 2
Art. 8 : Présence et représentation	p. 2
Art. 9 : Quorum	p. 2
Art. 10 : Vote et majorité	p. 3

<b>2°) Assemblée générale extraordinaire</b>	p. 3
Art. 11 : Invités	p. 3
Art. 12 : Convocation	p. 3
Art. 13 : Ordre du jour	p. 3
Art. 14 : Présence et représentation	p. 3
Art. 15 : Quorum	p. 3
Art. 16 : Vote	p. 3

<b>3°) Bureau de l'association</b>	p. 4
Art. 17 : Election	p. 4
Art. 18 : Durée des mandats	p. 4
Art. 19 : Cooptation d'un membre	p. 4
Art. 20 : Convocation	p. 4
Art. 21 : Ordre du jour	p. 5
Art. 22 : Invités	p. 5
Art. 23 : Présence et représentation	p. 5
Art. 24 : Quorum	p. 5
Art. 25 : Vote et majorité	p. 5
Art. 26 : Le rôle de président(e)	p. 5
Art. 27 : Le rôle de vice-président(e)	p. 6
Art. 28 : Le rôle de secrétaire général(e)	p. 6
Art. 29 : Le rôle de trésorier(e)	p. 6

<b>4°) Autres instances</b>	p. 6
Art. 30 : Les groupes de travail	p. 6
Art. 31 : Le bureau élargi aux responsables des groupes de travail	p. 7

## **Article relatif au chapitre III des statuts : *Gestion de l'association & dispositions complémentaires***

Art. 32 : Procédures de gestion	p. 7
---------------------------------	------

## **Annexe**

Récapitulatif des seuils et délais imposés par les statuts et le RI	p. 8-9
---	--------

**Articles relatifs au chapitre I des statuts :**  
***Identité de l'association***

**Article 1 : Admission des membres** (en complément de l'article 6 des statuts)

Le dossier de demande d'adhésion au titre de membre actif comprend au moins :

- Le formulaire de demande d'adhésion assorti d'une lettre d'intention ;
- Le règlement de la cotisation pour l'année civile en cours ;
- Un exemplaire signé de la charte des valeurs de l'association, reprenant le préambule des statuts.

Les demandes d'adhésion à l'association au titre de membre actif sont traitées par une commission d'adhésion qui étudie pour chaque candidature l'engagement en faveur de l'association, ainsi que le respect de ses principes.

Les demandes d'adhésion à l'association au titre de membre sympathisant sont libres de forme et peuvent être associées à des formulaires de don ou de soutien.

**Article 2 : Cotisation** (en complément de l'article 6 des statuts)

Le paiement de la cotisation forfaitaire donne aux membres votants (définis par les articles 9 et 15 des statuts) le droit de vote à l'assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, s'il est acquitté au plus tard la veille du jour d'envoi de la convocation à ladite assemblée.

**Article 3 : Commission d'adhésion** (en complément de l'article 6 des statuts)

La commission d'adhésion est compétente pour instruire et présenter au Bureau de l'association les demandes d'adhésion à l'association au titre de membre actif. Elle est composée au minimum d'un membre titulaire et d'un(e) suppléante(e) qui sont désignés annuellement par le Bureau, le cas échéant sur proposition du secrétariat général. La désignation s'effectue lors de la première Bureau qui suit l'assemblée générale ordinaire statuant sur l'exercice clos. En cas de vacance d'un membre de la commission, le Bureau désigne obligatoirement un successeur au poste laissé vacant, au plus tard lors de la deuxième séance suivant le constat du départ.

La commission d'adhésion se réunit par tout moyen préalablement à chaque séance du Bureau de l'association. Elle est libre d'organiser l'instruction des dossiers de demande d'adhésion, dans le respect des articles 5 et 6 des statuts ainsi que de l'article 1 du présent règlement intérieur. En lien avec le secrétariat général, elle soumet ensuite ses avis aux délibérations du Bureau. Les membres de la commission d'adhésion ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Les remboursements de frais sur justificatifs doivent correspondre au strict débours engagé dans le cadre de leur mandat et pour le compte de l'association.

**Article 4 : Perte de la qualité de membre** (en complément de l'article 7 des statuts)

La démission d'un membre doit être transmise par écrit au Bureau de l'association qui la constate et actualise la liste des membres en conséquence.

La radiation d'un membre relève d'une décision du Bureau de l'association prise à la majorité simple des membres présents ou représentés. La radiation intervient de plein droit si le membre ne s'est pas acquitté de sa cotisation dans un délai d'un mois suivant la relance qui lui a été adressée. La radiation peut aussi être motivée par des agissements contraires aux statuts et au règlement intérieur en vigueur ou pour tout autre motif sérieux, notamment l'atteinte portée à l'intérêt moral et à l'image de l'association ainsi qu'à son bon fonctionnement.

Avant de prendre toute décision de radiation pour agissements contraires aux statuts et au règlement intérieur en vigueur ou pour tout autre motif sérieux, le Bureau de l'association est tenu, par tout moyen, d'inviter l'intéressé(e) à lui présenter ses explications par écrit dans un délai d'un mois. L'absence de réponse à cette demande entraîne une radiation d'office. Une décision de radiation prononcée par le

Bureau est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette décision est susceptible de recours devant la prochaine assemblée générale.

Tout membre quittant l'association s'engage à restituer spontanément les documents originaux qui lui ont été confiés pour les besoins de son activité et qu'il ou elle a conservé en sa possession. Toute perte de la qualité de membre ne donne lieu à aucun remboursement, même partiel, de la cotisation payée pour l'année en cours.

## **Articles relatifs au chapitre II des statuts : Administration de l'association**

### **1°) Assemblée générale ordinaire :**

#### **Article 5 : *Invités*** (en complément de l'article 9 des statuts)

Le Bureau de l'association peut inviter des tiers à l'assemblée générale ordinaire, et notamment le commissaire aux comptes qui présente son rapport aux membres présents. Les salariés non membres de l'association peuvent demander à être invités. Le nombre des invités ne saurait dépasser le quart du nombre des membres convoqués à l'assemblée générale ordinaire concernée.

Les invités prennent la parole à la demande de la présidence ou de la majorité simple des membres, présents ou représentés, du Bureau sortant. Selon les mêmes modalités, il peut leur être demandé de quitter, individuellement ou collectivement, le lieu des débats. Les invités n'ont aucun droit de vote.

#### **Article 6 : *Convocation*** (en complément de l'article 10 des statuts)

Pour être valablement reçue, une demande de convocation par au moins un quart des membres votants à jour de cotisation doit être écrite et préciser toute résolution devant figurer à l'ordre du jour. Toute convocation à l'assemblée générale ordinaire est expédiée par lettre simple adressée à tous les membres de l'association, au moins quatre semaines avant la date de la réunion. La lettre de convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de réunion de l'assemblée générale ordinaire ainsi que l'ordre du jour. La liste des postes vacants et des candidatures au Bureau de l'association est jointe en annexe de la convocation. Après examen par le Bureau, le rapport moral (ou rapport d'activités) et le rapport financier doivent être joints ou tenus à la disposition des membres dans les mêmes délais que la convocation.

#### **Article 7 : *Ordre du jour*** (en complément de l'article 10 des statuts)

L'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire est fixé par le Bureau de l'association. Dans le cas d'une assemblée générale ordinaire demandée par au moins un quart des membres votants à jour de cotisation, l'ordre du jour est fixé dans les mêmes termes que ceux mentionnés par la demande ; néanmoins, le Bureau de l'association peut ajouter toute résolution complémentaire à l'ordre du jour.

#### **Article 8 : *Présence et représentation*** (en complément de l'article 11 des statuts)

La représentation d'un membre votant par un autre membre votant est possible sous forme de procuration écrite, datée et signée par le mandant, indiquant le nom du mandataire, avec ou sans consigne de vote. Un mandataire ne peut recevoir plus de cinq procurations. Celles-ci sont exigées pour le calcul du quorum initial. Elles sont ensuite annexées à la feuille de présence. Mandants et mandataires doivent être à jour de cotisation.

#### **Article 9 : *Quorum*** (en complément de l'article 12 des statuts)

Le quorum est calculé à partir de la feuille de présence. Cette feuille de présence préparée par le secrétariat général doit comporter la liste des membres votants à jour de cotisation parmi les membres fondateurs et les membres actifs non salariés par l'association. Elle doit être signée par les membres présents, pour eux-mêmes et leurs éventuels mandants.

**Article 10 : *Vote et majorité*** (en complément de l'article 13 des statuts)

Le cas échéant, l'avis pour obtenir un vote à mains levées peut être sollicité par au moins un membre votant et sera lui-même décidé par un vote à mains levées à la majorité simple des voix exprimées. Cet avis ne vaut que pour un seul vote et doit faire l'objet d'une nouvelle consultation avant toute nouvelle décision portée au vote.

**2°) Assemblée générale extraordinaire :**

**Article 11 : *Invités*** (en complément de l'article 15 des statuts)

Le Bureau de l'association peut inviter des tiers à l'assemblée générale extraordinaire. Les salariés non membres de l'association peuvent demander à être invités. Le nombre des invités ne saurait dépasser le quart du nombre des membres convoqués à l'assemblée générale extraordinaire concernée.

Les invités prennent la parole à la demande de la présidence ou de la majorité simple des membres, présents ou représentés, du Bureau sortant. Selon les mêmes modalités, il peut leur être demandé de quitter, individuellement ou collectivement, le lieu des débats. Les invités n'ont aucun droit de vote.

**Article 12 : *Convocation*** (en complément de l'article 16 des statuts)

Pour être valablement reçue, une demande de convocation par au moins un tiers des membres votants à jour de cotisation doit être écrite et préciser toute résolution devant figurer à l'ordre du jour.

Toute convocation à l'assemblée générale extraordinaire est expédiée par lettre simple adressée à tous les membres de l'association, au moins quatre semaines avant la date de la réunion. La lettre de convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de réunion de l'assemblée générale extraordinaire ainsi que l'ordre du jour. Toute proposition de modification des statuts ou autre document soumis au vote de l'assemblée doit être joint ou tenu à la disposition des membres dans les mêmes délais que la convocation.

**Article 13 : *Ordre du jour*** (en complément de l'article 16 des statuts)

L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire est fixé par le Bureau de l'association. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire demandée par au moins un tiers des membres votants à jour de cotisation, l'ordre du jour est fixé dans les mêmes termes que ceux mentionnés par la demande ; néanmoins, le Bureau de l'association peut ajouter toute résolution complémentaire à l'ordre du jour.

**Article 14 : *Présence et représentation*** (en complément de l'article 17 des statuts)

La représentation d'un membre votant par un autre membre votant est possible sous forme de procuration écrite, datée et signée par le mandant, indiquant le nom du mandataire, avec ou sans consigne de vote. Un mandataire ne peut recevoir plus de cinq procurations. Celles-ci sont exigées pour le calcul du quorum initial. Elles sont ensuite annexées à la feuille de présence. Mandants et mandataires doivent être à jour de cotisation.

**Article 15 : *Quorum*** (en complément de l'article 18 des statuts)

Le quorum est calculé à partir de la feuille de présence. Cette feuille de présence préparée par le secrétariat général doit comporter la liste des membres votants à jour de cotisation parmi les membres fondateurs et les membres actifs non salariés par l'association. Elle doit être signée par les membres présents, pour eux-mêmes et leurs éventuels mandants.

**Article 16 : *Vote*** (en complément de l'article 19 des statuts)

L'organisation d'un vote à mains levées n'est pas possible en assemblée générale extraordinaire : le scrutin ne peut se faire qu'à bulletins secrets.

### **3°) Bureau de l'association :**

#### **Article 17 : Election** (en complément de l'article 22 des statuts)

L'appel à candidatures au Bureau de l'association est écrit par la présidence dans un délai de dix semaines au moins avant la date de l'assemblée générale procédant au scrutin. Il est adressé à tous les membres éligibles de l'association, par tout moyen. Il mentionne la date de l'assemblée générale procédant au scrutin ainsi que le nombre de postes à pourvoir au Bureau, en fonction de selon la répartition prévue à l'article 21 des statuts.

Les candidatures doivent parvenir à l'association par écrit, avec une lettre de présentation et de motivation, au plus tard cinq semaines avant la date de l'assemblée générale procédant au scrutin. Le Bureau ou sa présidence procèdent au contrôle de la validité des candidatures. La liste des candidatures validées est jointe en annexe de la convocation à l'assemblée générale, avec les lettres de présentation et de motivation dans la mesure du possible.

Pour le scrutin, les bulletins de vote sont mis à disposition des membres votants. Le bulletin de vote est une liste qui rappelle le nombre des postes à pourvoir et indique les noms des candidats au Bureau de l'association, classés par ordre alphabétique. L'expression d'un vote se fait en cochant le nom des candidats choisis. Si le nombre de noms cochés est supérieur au nombre de postes à pourvoir, le vote est considéré comme nul. Tout rajout manuscrit entraîne la nullité du bulletin. Le dépouillement du vote est public : tout membre votant à l'assemblée générale peut y assister.

S'agissant de l'élection des administrateurs aux fonctions décrites à l'article 21 des statuts, l'appel à candidatures a lieu juste avant le vote, lors de la première réunion du Bureau suivant l'assemblée générale statuant sur l'exercice clos. Chaque candidat(e) motive brièvement sa candidature à la fonction briguée. Le vote est effectué fonction par fonction en commençant par la présidence. Chaque administrateur écrit sur son bulletin le nom du ou de la candidat(e) choisi(e) pour la fonction concernée. Toute mention autre que le nom d'un(e) candidat(e) à la fonction concernée entraîne la nullité du vote. Tout vote décompté au-delà du nombre de votants présents ou représentés entraîne la nullité du scrutin.

Pour chaque fonction au Bureau est élu(e) le ou la candidat(e) qui a obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, la voix de la présidence nouvellement élue est prépondérante. Pour l'élection à la présidence, en cas d'égalité constatée trois fois consécutives, l'élection se fait par tirage au sort entre les candidats à égalité de voix.

#### **Article 18 : Durée des mandats** (en complément de l'article 23 des statuts)

Pour assurer un renouvellement régulier par tiers, le nombre des mandats à renouveler peut être ajusté.

- Si le nombre de mandats échus est inférieur au tiers du nombre d'administrateurs en fonction, il est complété par tirage au sort parmi les membres du Bureau dont le mandat n'est pas encore échu ou bien sur proposition de démission de la part d'un de ces administrateur ;
- Si le nombre de mandats échus excède le tiers, l'ajustement se fait l'année suivante.

#### **Article 19 : Cooptation d'un membre** (en complément de l'article 24 des statuts)

Dans la mesure du possible, la recherche d'un membre coopté prend en considération les candidatures n'ayant pas obtenu le nombre de suffrages suffisant pour être élues lors de la précédente assemblée générale.

#### **Article 20 : Convocation** (en complément de l'article 25 des statuts)

La convocation est adressée aux administrateurs et aux invités par la présidence, par tout moyen, au moins trois semaines avant la date de la réunion. En cas de réunion de Bureau demandée par au moins un tiers de ses membres, la convocation sera expédiée dans un délai maximum de deux semaines après le dépôt de la demande. La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de réunion du Bureau de l'association ainsi que l'ordre du jour et d'éventuels documents annexés..

**Article 21 : *Ordre du jour*** (en complément de l'article 25 des statuts)

L'ordre du jour du Bureau de l'association est fixé par la présidence, en concertation avec le Secrétariat général. En cas d'urgence caractérisée, la présidence peut décider seule de compléter l'ordre du jour au dernier moment. Dans le cas d'une réunion demandée par au moins un tiers des membres, l'ordre du jour est fixé dans les mêmes termes que ceux mentionnés par la demande ; néanmoins, la présidence peut ajouter toute résolution complémentaire à l'ordre du jour.

L'ordre du jour comporte toujours la mention "*Questions diverses*" permettant aux administrateurs d'actualiser le travail prévu s'agissant des questions d'actualité.

**Article 22 : *Invités*** (en complément de l'article 25 des statuts)

Tout membre de l'association peut demander à assister aux séances du Bureau de l'association qui peut alors l'inviter s'il le juge opportun. Le Bureau peut aussi prendre l'initiative d'inviter des tiers, membres ou non de l'association, pour l'ensemble d'une séance ou pour discuter valablement de certains dossiers. Les invités prennent la parole à la demande de la présidence ou de la majorité simple des administrateurs présents ou représentés. Selon les mêmes modalités, il peut leur être demandé de quitter, individuellement ou collectivement, le lieu des débats. Les invités n'ont aucun droit de vote.

**Article 23 : *Présence et représentation*** (en complément de l'article 26 des statuts)

Tout administrateur absent aux réunions plus de quatre fois consécutives, sans être représenté ni excusé, est considéré de plein droit comme démissionnaire. Le cas échéant, le Bureau de l'association peut alors procéder à la cooptation d'un nouveau membre aux conditions prévues à l'article 24 des statuts et à l'article 22 du présent règlement intérieur.

La représentation d'un membre du Bureau par un autre membre du Bureau est possible par procuration libre de forme. En cas de contestation, seules les procurations écrites sont prise en compte. Les mandats sont spécifiés sur la feuille de présence par le nom mandataire au regard du nom du mandant.

**Article 24 : *Quorum*** (en complément de l'article 27 des statuts)

Le quorum est calculé en début de réunion et à chaque résolution soumise au vote.

**Article 25 : *Vote et majorité*** (en complément de l'article 28 des statuts)

Les votes ont lieu à mains levées. Le cas échéant, l'avis pour obtenir un vote bulletins secrets est sollicité à mains levées. Cet avis ne vaut que pour un seul vote et doit faire l'objet d'une nouvelle consultation avant toute nouvelle décision portée au vote.

**Article 26 : *Le rôle de président(e)*** (en complément de l'article 21 des statuts)

La présidence représente juridiquement l'association dans tous les actes de la vie civile ; elle est investie de tous pouvoirs à cet effet, et notamment de la capacité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. Elle représente l'association auprès du public, tant dans les relations institutionnelles que dans les manifestations ou les médias. Elle convoque et préside les assemblées générales ainsi que les réunions du Bureau de l'association. Elle est garante de leur fonctionnement en application ou dans l'esprit des statuts et du présent règlement intérieur. Elle procède à l'appel à candidatures pour le Bureau de l'association. Elle rend compte de l'ensemble de ses actes et décisions auprès du Bureau.

En cas d'incapacité ou d'absence sans pouvoir de représentation, le ou la président(e) est remplacé(e) temporairement dans tous ses pouvoirs par le ou la vice-président(e) ayant la plus grande ancienneté en tant que membre du Bureau.

Les attributions de la présidence peuvent être partiellement déléguées à la direction salariée de l'association. Cette délégation doit faire l'objet d'une note de procédure, le cas échéant annexée au profil de poste de la direction.

**Article 27 : Le rôle de vice-président(e)** (en complément de l'article 21 des statuts)

Sur mandat de la présidence, les vice-président(e)s représentent l'association tant en interne qu'en externe dans les relations institutionnelles, les manifestations ou les médias.

**Article 28 : Le rôle de secrétaire général(e)** (en complément de l'article 21 des statuts)

Le secrétariat général supervise la gestion des adhésions à l'association, en lien avec la commission d'adhésion. Il est garant des listes électorales aux assemblées générales. Il rédige ou contrôle la rédaction des procès-verbaux des réunions du Bureau de l'association. Il les fait approuver/approuvé par voie électronique ou en début de chaque réunion suivante. Le secrétariat général supervise l'élaboration du rapport annuel d'activité à soumettre au Bureau en vue de l'assemblée générale. Il coordonne l'organisation pratique des assemblées générales. Avec la présidence, il veille au respect des obligations légales consécutives aux assemblées générales.

**Article 29 : Le rôle de trésorier(e)** (en complément de l'article 33 des statuts)

Le ou la trésorier(e) exécute les décisions de l'assemblée générale ou du Bureau de l'association en matière de gestion patrimoniale et financière de l'association et en définit les modalités d'application (contrôle des engagements, organisation et suivi de la comptabilité générale et analytique, gestion de la trésorerie, obligations sociales...). Il ou elle en est garant devant le Bureau de l'association et l'assemblée générale, notamment en cas de contrôle par des instances externes.

Il ou elle présente le budget prévisionnel ainsi que les situations financières (intermédiaires ou finales) au Bureau de l'association, en tenant les pièces justificatives à disposition. En lien avec le commissaire aux comptes à qui sont transmises les pièces demandées, il ou elle supervise l'élaboration du rapport financier annuel et le soumet à l'approbation de l'assemblée générale.

Les attributions du ou de la trésorier(e) peuvent être partiellement déléguées à la direction salariée de l'association. Cette délégation doit faire l'objet d'une note de procédure, le cas échéant annexée au profil de poste de la direction.

**4°) Autres instances :**

**Article 30 : Les groupes de travail**

Outre la contribution individuelle des membres et de l'équipe de salariés, l'association peut recourir à des groupes de travail pour réaliser les buts de l'association définis à l'article 4 des statuts. Un groupe de travail rassemble, autour d'un projet ou d'une thématique, des personnes pouvant contribuer à l'activité de l'association, grâce à leur expérience ou leur compétence dans le domaine travaillé. Ses membres sont de préférence adhérents à l'association.

Le Bureau de l'association initie ou valide la création et la composition de chaque groupe de travail, fixe son mandat ainsi que son articulation avec l'équipe des salariés et, le cas échéant, constate ou prononce sa dissolution. Il veille à l'interdisciplinarité du travail mené. Le Bureau s'assure périodiquement de la mise en œuvre du mandat et des objectifs de chaque groupe de travail, en vérifiant leur cohérence avec les objectifs stratégiques de l'association et le respect des budgets alloués.

Un groupe de travail est animé par un(e) responsable désigné(e) au sein du groupe par ses membres, par le Bureau ou par la direction salariée. Toute désignation par le groupe lui-même doit être ratifiée par le Bureau, sur avis de la direction salariée. Un(e) responsable de groupe de travail :

- Garantit les positions éthiques de l'association ;
- Organise et anime les travaux du groupe selon le mandat et les objectifs validés par le Bureau ; veille à l'intégration et au respect de chacun, stimule un esprit de travail interdisciplinaire et s'assure de la diffusion de l'information requise ; invite les personnes ressources aux réunions du groupe
- Représente les membres du groupe auprès du Bureau et de la direction salariée ;

- Gère les contacts avec les institutions ou partenaires concernés par la thématique traitée ;
- Participe à la recherche des moyens matériels ou financiers nécessaires ; approuve les factures et notes de frais dans le respect du budget alloué ;
- Communique régulièrement sur l'avancée des travaux, en transmettant notamment les compte-rendus de réunion ou les notes de synthèse intermédiaires ;
- Saisit le Bureau et la direction salariée des problèmes particuliers rencontrés ; répond aux questions d'actualité soumise par le Bureau élargi ;
- Veille à la mise à jour des pages du site internet qui concerne éventuellement concernant son groupe de travail, s'assure de l'archivage des documents et de leur transmission au siège de l'association ;
- Etablit ou coordonne un rapport annuel d'activité ainsi que le rapport final du groupe de travail incluant des propositions ou recommandations soumise au Bureau de l'association.

Un(e) responsable de groupe de travail ne peut engager la responsabilité de l'association, y compris sur le plan juridique ; les écrits importants (comme des prises de position éthique ou politique, des actes officiels, contrats, conventions, partenariats...) n'ont de valeur juridique que s'ils sont signés par la présidence.

Le mandat d'un(e) responsable de groupe de travail est d'une durée égale à celle du travail entrepris, dans la limite de deux ans. Ce mandat est renouvelable aux conditions fixées par le troisième alinéa du présent article. Le ou la responsable d'un groupe de travail s'engage à assurer les moyens de sa succession.

#### **Article 31 : Le bureau élargi aux responsables de groupes de travail**

A l'occasion, le Bureau de l'association peut tenir des réunions élargies aux responsables de groupes de travail en vue de faciliter la transversalité entre les différents groupes et faciliter la cohérence globale de l'action de l'association, eu égard aux objectifs définis et aux moyens alloués par le Bureau.

Les dispositions en matière de convocation aux réunions, d'établissement de l'ordre du jour, d'invitation et de rétribution sont identiques à celles du Bureau de l'association. Les débats et propositions de décisions du Bureau élargi sont soumis au vote des membres du Bureau présents ou représentés, sous réserve de leur quorum.

#### **Article relatif au chapitre III des statuts : Gestion de l'association et dispositions complémentaires**

#### **Article 32 : Procédures de gestion (en complément des articles 33 et 34 des statuts)**

Les procédures de gestion de la trésorerie, du patrimoine ainsi que de la comptabilité générale ou analytique sont établies par le trésorier, soumise à l'avis du commissaire aux comptes et votées par le Bureau de l'association.

Règlement intérieur adopté à la suite de la révision des statuts de 2012.



## Récapitulatif de seuils et délais imposés par les statuts et le règlement intérieur

---

### Assemblée générale ordinaire (AGO) :

- Quorum un quart des membres votants (article 12 des statuts)
- Nombre de procurations limité à 5 (article 11 des statuts)
- Droit de vote à l'AGO : paiement de la cotisation au plus tard la veille du jour d'envoi de la convocation à ladite AG (article 2 du règlement intérieur)
- Nombre d'invités limité au quart des membres convoqués (article 5 du règlement intérieur)
- Réunion au moins 1 fois par an, dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice (article 10 des statuts)
- Convocation par le président : 4 semaines avant la date de l'AGO (article 6 du règlement intérieur)
- Si la demande est faite par 1/4 des membres votants à jour de cotisation, la convocation par le président doit intervenir dans un délai maximum de 4 semaines après le dépôt de leur demande, autrement dit la date de la réunion ne saurait excéder un délai de 8 semaines après la demande (article 10 des statuts)
- A défaut de quorum lors de l'AGO, une 2<sup>nd</sup>e réunion (sans quorum) doit être convoquée au minimum 4 semaines après la 1<sup>ère</sup>, c'est-à-dire qu'il doit s'écouler au moins 8 semaines entre les deux réunions (article 12 des statuts)
- Appel à candidatures au Bureau : au moins 10 semaines avant la date de l'AGO (article 17 du règlement intérieur)
- Date limite d'enregistrement des candidatures : 5 semaines avant la date de l'AGO (article 17 du règlement intérieur)
- Contrôle de la validité des candidatures par le Bureau : dans la 5<sup>e</sup> semaine avant l'AGO
- Vote du Bureau sur le rapport moral (ou d'activité), le rapport financier et tout autre point d'ordre du jour: au plus tard la 5<sup>e</sup> semaine avant la date de l'AGO

### Assemblée générale extraordinaire (AGE) :

- Quorum un tiers des membres votants, la moitié plus un pour une dissolution (articles 3 et 18 des statuts)
- Nombre de procurations limité à 5 (article 17 des statuts)
- Droit de vote à l'AGO : paiement de la cotisation au plus tard la veille du jour d'envoi de la convocation à ladite AG (article 2 du règlement intérieur)
- Nombre d'invités limité au quart des membres convoqués (article 11 du règlement intérieur)
- Convocation par le président : 4 semaines avant la date de l'AGE (article 13 du règlement intérieur)
- Si la demande est faite par 1/3 des membres votants à jour de cotisation, la convocation par le président doit intervenir dans un délai maximum de 4 semaines après le dépôt de leur demande, autrement dit la date de la réunion ne saurait excéder un délai de 8 semaines après la demande (article 16 des statuts)
- A défaut de quorum lors de l'AGE, une 2<sup>nd</sup>e réunion (sans quorum, sauf pour la dissolution) peut être convoquée au minimum 4 semaines après la 1<sup>ère</sup>, c'est-à-dire qu'il doit s'écouler au moins 8 semaines entre les deux réunions (article 18 des statuts)
- Bureau votant les modifications statutaires ou tout autre point d'ordre du jour : entre 7 et 4 semaines avant la date de l'AGE

### Bureau de l'association :

- Quorum au moins trois membres votants (article 27 des statuts)
- Nombre de procurations limité à 1 (article 26 des statuts)
- Réunion au moins 4 fois par an (article 25 des statuts)
- Convocation par le président ou au moins 3 des membres du bureau : 3 semaines avant la date du bureau (article 20 du règlement intérieur)
- Si la demande est faite par au moins 3 des membres du Bureau, la convocation par le président doit intervenir dans un délai maximum de 2 semaines après le dépôt de leur demande, autrement dit la date de la réunion ne saurait excéder un délai de 5 semaines après la demande (article 20 du règlement intérieur)
- Election des administrateurs aux fonctions du Bureau décrites par l'article 21 des statuts : lors du 1er Bureau suivant l'AGO et au plus tard dans les 3 mois (article 22 des statuts)
- Remplacement d'un membre du Bureau : pas de délai (article 24 des statuts)
- 4 absences non excusées consécutives aux réunions de bureau sont à considérer comme une démission de fait (article 23 du règlement intérieur)

### **Commission d'adhésion :**

- Désignation par le Bureau : le jour de l'élection du Bureau (article 3 du règlement intérieur)
- Remplacement d'un membre de la commission d'adhésion : au plus tard à la 2e séance après constat du départ (article 3 du règlement intérieur)
- Réunion préalablement à chaque séance du Bureau de l'association (article 3 du règlement intérieur)

### **Cooptation au bureau**

- Possible si le nombre d'administrateurs élus est inférieur au maximum de 9 prévus, mais impossible s'il devient inférieur au minimum de 5 ; dans ce cas, il convient de réunir au plus tôt une AGO.
- Le nombre de cooptations est limité à trois. Elle donne droit de vote avec voix délibérative.

### **Durée des mandats :**

- Membre élu du Bureau : 3 ans (article 23 des statuts)
- Membre coopté du Bureau : jusqu'à l'AGO procédant à l'élection du nouveau Bureau (article 24 des statuts)
- Fonction au sein du Bureau : 1 an (article 22 des statuts)
- Responsable de groupe de travail : pour la durée du groupe, dans la limite de 2 ans (article 31 du règlement intérieur)
- Membre de la commission d'adhésion : 1 an (article 3 du règlement intérieur)

### **Majorités**

- Dissolution en AGE : vote à bulletins secrets (sans dérogation possible) et adoption à la majorité des deux tiers des membres votants (articles 3 et 19 des statuts, article 16 du règlement intérieur)
- Autres décisions de l'AGE : vote à bulletins secrets (sans dérogation possible) et adoption à la majorité simple des voix exprimées par les membres votants présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du ou de la président(e) en exercice est prépondérante (article 19 des statuts, article 16 du règlement intérieur)
- Décisions de l'AGO : vote à bulletins secrets (sauf avis contraire de la majorité) et adoption à la majorité simple des voix exprimées par les membres votants présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du ou de la président(e) en exercice est prépondérante (article 13 des statuts et article 10 du règlement intérieur)
- Election des administrateurs par l'AGO : vote à bulletins secrets (sans dérogation possible) et sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix parmi les candidatures aux postes à pourvoir (article 22 des statuts et article 17 du règlement intérieur)
- Election au sein du Bureau des administrateurs aux fonctions décrites à l'article 21 des statuts : vote à bulletins secrets (sans dérogation possible) et pour chaque fonction, est élu candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix, sous condition du quorum des trois-quarts des membres. En cas d'égalité, la voix de la présidence nouvellement élue est prépondérante. Pour l'élection à la présidence, en cas d'égalité constatée trois fois consécutives, l'élection se fait par tirage au sort entre les candidats à égalité de voix (article 22 des statuts et article 17 du règlement intérieur)
- Attribution de la qualité de membre par le Bureau : vote à mains levées à la majorité simple. En cas de partage des voix, celle du ou de la président(e) est prépondérante (articles 6 et 28 des statuts, article 25 du règlement intérieur)
- Autres décisions du Bureau : vote à mains levées et adoption à la majorité simple de ses membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du ou de la président(e) est prépondérante (article 25 des statuts et article 28 du règlement intérieur)