



Table des matières

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)	4
<i>Article - 1</i> Modalités pratiques relatives aux Membres	4
1.1. Admission des Membres	4
1.2. Suspension des admissions	4
1.3. Casier judiciaire B2	4
1.4. Cotisation	4
<i>Article - 2</i> Modalités pratiques d'accès aux documents de l'Association	4
1.1. Objet	4
1.2. Procédure de demande	5
1.3. Délai de transmission	5
1.4. Format et modalités de transmission	5
1.5. Limitations liées au RGPD et à la confidentialité	5
1.6. Expression publique et communication	6
1.7. Procédure d'exclusion	6
1.8. Membres adhérents	6
1.9. Confidentialité	7
<i>Article - 3</i> Assemblée générale : Modalités pratiques de fonctionnement	7
1.1. Modalités pratiques de convocation de l'Assemblée générale	7
1.2. Participation par visioconférence	8
1.3. Confidentialité des échanges	8
1.4. Modalités du vote électronique	8
1.5. Déroulement de l'Assemblée générale	8
1.6. Rédaction et diffusion du procès-verbal	8
1.7. Archivage	8
<i>Article - 4</i> Modalités pratiques relatives aux procurations	9
1.1. Forme de la procuration	9
1.2. Dépôt et vérification	9
1.3. Registre des procurations	9
1.4. Cas particuliers	9
1.5. Confidentialité	9
<i>Article - 5</i> Modalités pratiques du déroulement des Assemblées générales	9
1.1. Organisation matérielle	9
1.2. Élection du bureau de séance	10
1.3. Rôle du bureau	10

1.4.	Présentation des comptes et du budget	10
1.5.	Contrôle des comptes	10
1.6.	Déroulement des autres AG	11
1.7.	Procès-verbal	11
1.8.	Archivage	11
<i>Article - 6</i>	Modalités pratiques relatives aux modifications statutaires	12
1.1.	Préparation des propositions de modification	12
1.2.	Transmission des documents	12
1.3.	Présentation en Assemblée générale	12
1.4.	Modalités pratiques du vote	12
1.5.	Archivage	12
<i>Article - 7</i>	Modalités pratiques relatives au Conseil d'administration	12
1.1.	Candidature au poste d'Administrateur	12
1.2.	Organisation des élections	13
1.3.	Fonctionnement interne du Conseil	13
1.4.	Bureau exécutif	13
1.5.	Remboursement des frais	13
1.6.	Groupes de travail	13
1.7.	Participation de tiers aux réunions	13
1.8.	Gestion des conflits d'intérêts	13
1.9.	Archivage	14
<i>Article - 8</i>	Modalités pratiques relatives au registre des membres	14
1.1.	Format et gestion du registre	14
1.2.	Procédure de mise à jour	14
1.3.	Accès des membres	14
1.4.	Consultation des documents internes	14
1.5.	Accès des autorités	14
1.6.	Archivage	14
<i>Article - 9</i>	Modalités pratiques relatives au Bureau exécutif	15
1.1.	Fréquence des réunions	15
1.2.	Invitation de personnes extérieures	15
1.3.	Règles internes	15
1.4.	Organisation des réunions	15
1.5.	Circulation des documents	15
1.6.	Communication officielle du Bureau	16
1.7.	Trésorerie	16

1.8. Secrétariat.....	17
<i>Article - 10</i> Modalités pratiques des réunions du Conseil d'Administration	18
1.1. Préparation de l'ordre du jour	18
1.2. Organisation pratique des réunions.....	18
1.3. Convocations – modalités pratiques.....	18
1.4. Mandats – modalités pratiques	18
1.5. Votes – modalités pratiques	18
1.6. Confidentialité et circulation des documents	19
1.7. Procès-verbaux du Conseil d'administration	19
<i>Article - 11</i> Modalités pratiques des signatures et délégations.....	19
1.1. Gestion journalière	19
1.2. Délégations spéciales.....	19
1.3. Modalités pratiques de signature	19
1.4. Registre interne des pouvoirs	20
1.5. Conflits d'intérêts – procédure interne.....	20
<i>Article - 12</i> Règlement d'Ordre Intérieur : Modalités pratiques.....	20
1.1. Procédure interne de modification du ROI	20
1.2. Modalités pratiques d'accessibilité.....	20
1.3. Création et fonctionnement des groupes internes.....	21
1.4. Organisation interne	22
1.5. Application du ROI	23
<i>Article - 13</i> Modalités pratiques en cas de dissolution	24
1.1. Préparation administrative	24
1.2. Communication aux membres	24
1.3. Collaboration avec les liquidateurs.....	25
1.4. Gestion des documents et archives	25
1.5. Communication externe	25
1.6. Clôture	25
<i>Annexes :</i>	Erreur ! Signet non défini.
1.1. Modèle de convocation	Erreur ! Signet non défini.
1.2. Procédure interne en cas d'urgence	Erreur ! Signet non défini.
1.3. Modèle de mandat.....	Erreur ! Signet non défini.
1.4. Modèle de procès-verbal	Erreur ! Signet non défini.
1.5. Délégation et pouvoir de signatures.....	Erreur ! Signet non défini.

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

Article - 1 Modalités pratiques relatives aux Membres

1.1. Admission des Membres

- a- Toute demande d'adhésion doit être introduite via le formulaire prévu à cet effet.
- b- Le Conseil d'administration examine les demandes dans un délai de 30 jours.

1.2. Suspension des admissions

- a- Le Conseil d'Administration peut suspendre l'examen des demandes d'admission pour motifs organisationnels ou conformément aux dispositions prévues par les Statuts. En cas de contradiction, les Statuts prévalent.

1.3. Casier judiciaire B2

- a- Un extrait de casier judiciaire B2 datant de moins de trois mois est requis pour :
 - les candidats au Conseil d'administration ;
 - toute fonction impliquant un contact direct avec des enfants ;
 - toute mission sensible définie par le Conseil d'administration.
- b- Le Conseil peut demander un renouvellement périodique du B2, notamment en cas de reconduction de mandat.

1.4. Cotisation

- a- Le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par l'Assemblée Générale, dans les limites prévues par les Statuts.
- b- La décision est consignée dans le procès-verbal de l'Assemblée Générale et communiquée aux membres.
- c- La cotisation doit être payée dans les 30 jours suivant l'appel à cotisation.
- d- Un rappel est envoyé après 30 jours ; la démission d'office intervient 60 jours après le rappel.
- e- Le Conseil peut, pour justes motifs (situation financière, maladie, mission bénévole exceptionnelle), accorder une réduction ou une dispense.

Article - 2 Modalités pratiques d'accès aux documents de l'Association

1.1. Objet

- a- Le présent article précise les modalités pratiques selon lesquelles les Membres peuvent accéder aux documents mentionnés dans les statuts, à savoir :
 - les informations les concernant inscrites au registre des membres ;
 - les procès-verbaux des assemblées générales ;
 - les décisions du Conseil d'administration ;
 - les bilans comptables et les autres documents comptables légaux

- le texte coordonné des statuts.

1.2. Procédure de demande

- a- Toute demande d'accès doit être adressée **par écrit** au Conseil d'administration, par courrier électronique ou postal.
- b- La demande doit préciser :
 - l'identité du Membre,
 - les documents souhaités,
 - le format souhaité (électronique par défaut).
- c- Le Conseil d'administration accuse réception de la demande dans un délai de **7 jours ouvrables**.

1.3. Délai de transmission

- a- Les documents comptables sont transmis dans le délai légal de 4 jours ouvrables. Les autres documents sont transmis dans un délai maximum de 15 jours ouvrables à compter de la réception de la demande complète.

1.4. Format et modalités de transmission

- a- Les documents sont fournis **en format électronique** (PDF) sauf demande expresse du Membre pour un autre format.
- b- Lorsque la transmission électronique n'est pas possible, une consultation sur place peut être organisée, sur rendez-vous, au siège de l'Association.
- c- Les documents comptables volumineux peuvent être fournis sous forme d'extraits ou de synthèses, sauf demande motivée du Membre.

1.5. Limitations liées au RGPD et à la confidentialité

- a- Le Membre ne peut accéder qu'aux données personnelles le concernant dans le registre des membres.
- b- Les données d'autres membres ne peuvent en aucun cas être consultées, communiquées ou reproduites, conformément aux principes de minimisation et de confidentialité prévus par le RGPD.
- c- Les documents transmis peuvent être expurgés des informations :
 - relevant de la vie privée d'autres personnes,
 - couvertes par une obligation de confidentialité,
 - sensibles pour la sécurité de l'Association.
- d- Toute utilisation des documents transmis doit respecter :
 - le devoir de confidentialité prévu par les statuts,
 - la législation RGPD,
 - les intérêts légitimes de l'Association.
- e- Frais éventuels
 - L'accès électronique est gratuit.

- En cas de demande de copies papier ou de reproduction volumineuse, une participation aux frais peut être demandée, sur base du coût réel.
- Le Membre est informé de ces frais avant toute reproduction.

f- Refus motivé

Le Conseil d'administration peut refuser une demande lorsque :

- elle est manifestement abusive ou répétitive ;
- elle porte atteinte à la confidentialité ou à la sécurité de l'Association ;
- elle concerne des documents non accessibles selon les statuts.
- Le refus doit être motivé par écrit dans un délai de 15 jours.

g- Archivage

Les documents accessibles aux Membres sont conservés :

- pendant 10 ans pour les documents comptables,
- sans limite pour les statuts coordonnés,
- pendant 10 ans pour les procès-verbaux et décisions du CA.

1.6. Expression publique et communication

- a- Toute prise de parole au nom de l'Association doit être autorisée par le Conseil d'administration.
- b- Les Membres s'engagent à respecter la charte de communication annexée au présent ROI.
- c- Les communications publiques doivent refléter les valeurs, positions et messages officiels de l'Association.

1.7. Procédure d'exclusion

- a- La qualité de membre est perdue en cas de non-paiement de la cotisation annuelle, après un rappel resté sans effet pendant 60 jours. La démission d'office est alors constatée par le Conseil d'Administration.
- b- Avant toute exclusion, le Membre concerné est invité à présenter ses observations par écrit ou oralement.
- c- Le Conseil d'administration formule une recommandation motivée à l'assemblée générale.
- d- La décision d'exclusion est notifiée par écrit dans les 15 jours suivant la décision de l'AG.

1.8. Membres adhérents

- a- La nomination d'un membre adhérent est décidée par le Conseil d'administration à la majorité simple.
- b- Leur rôle est consultatif ; ils peuvent être invités aux réunions pour expertise.
- c- Leur statut peut être retiré à tout moment par décision motivée du Conseil.

1.9. Confidentialité

- a- Les Membres signent une déclaration de confidentialité lors de leur admission.
- b- Toute violation grave peut entraîner une procédure d'exclusion.

Article - 3 Assemblée générale : Modalités pratiques de fonctionnement

1.1. Modalités pratiques de convocation de l'Assemblée générale

- a- Modalités d'envoi
 - Les convocations sont envoyées par email en priorité ; l'envoi postal est utilisé en cas d'absence d'adresse électronique.
 - Le Conseil d'administration peut utiliser une plateforme sécurisée pour la gestion des convocations et des documents.
- b- Contenu détaillé de la convocation
 - La convocation comprend :
 - l'ordre du jour détaillé,
 - les projets de résolution,
 - les documents préparatoires (budget, comptes, rapport moral),
 - les modalités de participation à distance (si applicable),
 - les instructions techniques pour le vote électronique (si applicable).
- c- Ajout de points à l'ordre du jour
 - Les demandes d'ajout doivent être envoyées par email ou courrier, accompagnées d'une justification.
 - Le Conseil d'administration accuse réception dans un délai de 5 jours.
 - Les points ajoutés sont communiqués aux Membres au plus tard 5 jours avant l'AG.
- d- Propositions de résolution
 - Les propositions doivent être formulées par écrit et contenir un texte clair de résolution.
 - Le Conseil d'administration peut demander des précisions avant de les inscrire à l'ordre du jour.
 - Les résolutions tardives peuvent être reportées à l'AG suivante, sauf urgence motivée.
- e- Convocation d'une AG à la demande des Membres
 - La demande doit être signée par les Membres requérants (1/5e).
 - Elle doit préciser les points à inscrire à l'ordre du jour.
 - Le Conseil d'administration convoque l'AG dans un délai maximum de 30 jours.

1.2. Participation par visioconférence

- a- La plateforme utilisée (ex. Zoom, Teams) est déterminée par le Conseil d'administration.
- b- Les membres doivent s'identifier via un lien sécurisé ou un code unique.
- c- Les caméras doivent être activées pour garantir l'identification, sauf impossibilité technique.
- d- En cas de problème technique empêchant la participation, le membre doit en informer immédiatement le CA.

1.3. Confidentialité des échanges

- a- Les participants s'engagent à ne pas enregistrer l'AG sans autorisation.
- b- Les échanges en ligne doivent se dérouler dans un environnement garantissant la confidentialité.

1.4. Modalités du vote électronique

- a- Le vote électronique se fait via un système sécurisé permettant l'authentification du membre.
- b- Les votes sont horodatés et conservés de manière confidentielle.
- c- Un accusé de réception du vote est envoyé automatiquement au membre.
- d- En cas de vote écrit préalable, celui-ci doit être reçu au plus tard 24 heures avant l'AG.

1.5. Déroulement de l'Assemblée générale

- a- Le président de séance ouvre et clôture les débats.
- b- Les prises de parole sont demandées via un système de main levée (physique ou électronique).
- c- Le temps de parole peut être limité pour garantir l'efficacité des débats.
- d- Les invités ne peuvent intervenir que sur invitation du président de séance.

1.6. Rédaction et diffusion du procès-verbal

- a- Le procès-verbal est rédigé dans les 30 jours suivant l'AG.
- b- Il est approuvé par le CA puis mis à disposition des membres.
- c- Les membres peuvent demander des corrections dans un délai de 15 jours.

1.7. Archivage

- a- Les PV, votes électroniques, listes de présence et documents de séance sont conservés pendant 10 ans.
- b- Les documents sensibles sont archivés dans un espace sécurisé.

Article - 4 Modalités pratiques relatives aux procurations

1.1. Forme de la procuration

- a- La procuration doit être rédigée sur le formulaire fourni par l'Association ou contenir au minimum :
 - le nom du Membre représenté,
 - le nom du mandataire,
 - la date de l'Assemblée générale,
 - la signature manuscrite ou électronique du Membre représenté.
- b- Les procurations électroniques doivent être envoyées depuis l'adresse email enregistrée dans le registre des membres.

1.2. Dépôt et vérification

- a- Les procurations doivent être reçues par le Conseil d'administration au plus tard 48 heures avant l'Assemblée générale, sauf urgence motivée.
- b- Le Conseil d'administration vérifie :
 - l'identité du mandant et du mandataire,
 - la validité de la procuration,
 - le respect de la règle « un membre = une procuration ».

1.3. Registre des procurations

- a- Un registre des procurations est tenu pour chaque Assemblée générale.
- b- Il est annexé à la liste de présence et conservé pendant 10 ans.

1.4. Cas particuliers

- a- En cas de doute sur l'authenticité d'une procuration, le Conseil d'administration peut demander une confirmation supplémentaire.
- b- Une procuration peut être annulée par le Membre représenté jusqu'au début de l'Assemblée générale, par notification écrite.

1.5. Confidentialité

- a- Les procurations sont traitées conformément au RGPD et ne peuvent être utilisées qu'aux fins de vérification de la participation et du vote.

Article - 5 Modalités pratiques du déroulement des Assemblées générales

1.1. Organisation matérielle

- a- Le Conseil d'administration organise la salle, l'accueil, la liste de présence et le matériel de vote.
- b- Pour les AG tenues hors siège social, le CA choisit un lieu accessible et adapté.

- c- Les documents (comptes, budget, rapports) sont mis à disposition des Membres au moins 8 jours avant l'AG.

1.2. Élection du bureau de séance

- a- Le président du CA préside l'ouverture de séance jusqu'à l'élection du président de séance.
- b- Le vote pour élire le président de séance peut se faire à main levée ou par vote électronique selon les modalités définies par le CA.
- c- Le secrétaire et les scrutateurs peuvent être choisis parmi les Membres ou, si nécessaire, parmi les administrateurs présents.

1.3. Rôle du bureau

- a- Le président de séance dirige les débats, veille au respect de l'ordre du jour et donne la parole.
- b- Le secrétaire rédige le procès-verbal.
- c- Les scrutateurs vérifient les votes, les procurations et les résultats.

1.4. Présentation des comptes et du budget

- a- Les comptes et le budget sont présentés sous forme synthétique et détaillée.
- b- Le CA peut prévoir une présentation visuelle (tableau, projection).
- c- Les Membres peuvent poser des questions avant le vote.

1.5. Contrôle des comptes

1) Désignation du commissaire aux comptes

- a) Le commissaire aux comptes est proposé par le Conseil d'administration et nommé par l'Assemblée générale annuelle.
- b) Il peut être :
 - un Membre de l'Association n'exerçant pas de mandat d'Administrateur,
 - ou une personne externe volontaire.
- c) Le commissaire aux comptes exerce sa mission en toute indépendance.
- d) Son mandat est valable pour un an et peut être renouvelé.

2) Transmission des documents au commissaire

- a) Le Trésorier transmet au commissaire aux comptes, au minimum quinze (15) jours avant l'Assemblée générale annuelle :
 - les comptes annuels (bilan, compte de résultat),
 - l'inventaire des actifs et passifs,
 - les relevés bancaires de l'exercice,
 - les pièces justificatives principales (factures, reçus, contrats),
 - le rapport financier du Trésorier.

- b) Les documents sont transmis :

- par voie électronique (PDF ou scans),
- ou, si nécessaire, en consultation physique au siège de l'Association.

3) Méthode de travail du commissaire

- a) Le commissaire vérifie :
 - la concordance entre les pièces justificatives et les écritures comptables,
 - la cohérence générale des comptes,
 - l'existence des actifs,
 - l'absence d'anomalies manifestes.
- b) Il peut demander tout document complémentaire utile à sa mission.
- c) Il peut poser des questions au Trésorier ou au Conseil d'administration.

4) Rapport du commissaire aux comptes

- a) Le commissaire rédige un rapport écrit selon le modèle figurant en Annexe X du présent ROI.
- b) Le rapport doit être remis au Conseil d'administration au moins cinq (5) jours avant l'Assemblée générale annuelle.
- c) Le rapport est présenté à l'Assemblée générale par le commissaire ou, en son absence, par le Président.
- d) Le rapport est annexé au procès-verbal de l'Assemblée générale.

5) Archivage

- a) Le rapport du commissaire aux comptes est conservé pendant au moins dix (10) ans dans les archives de l'Association.
- b) Il est conservé en version numérique et, si possible, en version papier.

1.6. Déroulement des autres AG

- a- Les règles de fonctionnement (bureau, votes, PV) sont identiques à celles de l'AG annuelle.
- b- Le CA peut adapter l'ordre du jour selon l'objet de l'AG (extraordinaire, thématique, urgente).

1.7. Procès-verbal

- a- Le PV est rédigé dans les 30 jours suivant l'AG.
- b- Il est approuvé par le CA puis mis à disposition des Membres.
- c- Les Membres peuvent demander des corrections dans un délai de 15 jours.

1.8. Archivage

- a- Les PV, listes de présence, procurations et documents de séance sont conservés pendant 10 ans.
- b- Les documents sensibles sont archivés dans un espace sécurisé.

Article - 6 Modalités pratiques relatives aux modifications statutaires

1.1. Préparation des propositions de modification

- a- Les propositions de modification peuvent être initiées par le Conseil d'administration ou par un groupe de Membres selon les règles statutaires.
- b- Le Conseil d'administration prépare une note explicative pour accompagner le texte proposé.

1.2. Transmission des documents

- a- Le texte des modifications proposées et la note explicative sont envoyés aux Membres en même temps que la convocation.
- b- Les documents sont fournis en format électronique, sauf demande contraire.

1.3. Présentation en Assemblée générale

- a- Le président de séance présente les modifications proposées et ouvre la discussion.
- b- Les Membres peuvent poser des questions avant le vote.

1.4. Modalités pratiques du vote

- a- Le vote peut se faire à main levée, par bulletin secret ou par voie électronique selon les modalités fixées par le Conseil d'administration.
- b- Les scrutateurs vérifient la validité des votes et des procurations.

1.5. Archivage

- a- Les documents relatifs aux modifications statutaires (propositions, convocations, PV, résultats des votes) sont conservés pendant dix (10) ans.

Article - 7 Modalités pratiques relatives au Conseil d'administration

1.1. Candidature au poste d'Administrateur

- a- Dépôt d'un formulaire de candidature accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation.
- b- Délais fixés par le CA (généralement 15 jours avant l'AG).
- c- Vérification de l'éligibilité : cotisation à jour, absence de conflit d'intérêts, disponibilité.
- d- Casier judiciaire B2 exigé pour les fonctions sensibles ou en vue de l'utilité publique.

1.2. Organisation des élections

- a- Mode de scrutin déterminé par le CA (secret, électronique ou main levée).
- b- Scrutateurs chargés de vérifier les procurations et de compter les voix.
- c- Résultats annoncés en séance et communiqués aux membres.

1.3. Fonctionnement interne du Conseil

- a- Réunions au minimum 4 fois par an.
- b- Convocation envoyée au moins 8 jours avant la réunion.
- c- Ordre du jour préparé par le président ou le bureau.
- d- PV rédigé après chaque réunion et approuvé à la suivante.
- e- Confidentialité obligatoire des débats.

1.4. Bureau exécutif

- a- Répartition des tâches :
 - a- Président·e : coordination et représentation.
 - b- Secrétaire : PV, registres, administration.
 - c- Trésorier·e : finances, budget, comptes.
- b- Remplacement temporaire assuré par un administrateur désigné.

1.5. Remboursement des frais

- a- Frais remboursables : déplacements, missions, représentations.
- b- Justificatifs obligatoires.
- c- Plafonds éventuels fixés par le CA.
- d- Archivage des justificatifs pendant 10 ans.

1.6. Groupes de travail

- a- Créés par le CA pour des missions spécifiques.
- b- Composition libre (administrateurs, membres, experts).
- c- Rapport régulier au CA.
- d- Aucune responsabilité juridique déléguée.

1.7. Participation de tiers aux réunions

- a- Invitation possible par le CA.
- b- Signature d'une clause de confidentialité.
- c- Pas de droit de vote ni de responsabilité.

1.8. Gestion des conflits d'intérêts

- a- Déclaration obligatoire.
- b- Abstention lors des débats et votes concernés.
- c- Sanctions possibles en cas de manquement.

1.9. Archivage

- a- Conservation des Procès-Verbaux, décisions et listes de présence pendant 10 ans.
- b- Accès limité aux membres du CA.

Article - 8 Modalités pratiques relatives au registre des membres

1.1. Format et gestion du registre

- a- Le registre est tenu sous forme électronique sécurisée, sauf décision contraire du CA.
- b- Le registre est conservé au siège de l'Association.
- c- Le secrétariat du CA est responsable de sa mise à jour.

1.2. Procédure de mise à jour

- a- Les décisions d'admission, démission ou exclusion sont transmises au secrétaire dans les 5 jours suivant la décision.
- b- La mise à jour doit être effectuée dans un délai maximal d'un mois.
- c- Toute modification est datée et signée électroniquement par le secrétaire.

1.3. Accès des membres

- a- Les demandes d'accès se font par écrit (email ou courrier).
- b- La consultation se fait sur place ou par transmission électronique sécurisée.
- c- Le délai de réponse est de 15 jours.
- d- Seules les données personnelles du membre demandeur peuvent être communiquées (RGPD).

1.4. Consultation des documents internes

- a- Les PV, décisions du CA et de l'AG, documents comptables et statuts coordonnés sont consultables sur place ou transmis en version électronique.
- b- Aucun document ne peut être retiré du siège.

1.5. Accès des autorités

- a- Le CA désigne une personne de contact pour répondre aux demandes AML/CFT (Anti-Money Laundering / Counter-Financing of Terrorism).
- b- Les copies sont transmises immédiatement par voie sécurisée.
- c- Une trace de la demande et de la transmission est conservée.

1.6. Archivage

- a- Le registre est conservé sans limite de durée.
- b- Les versions antérieures sont archivées pendant 10 ans.
- c- L'accès est limité aux membres du CA.



Article - 9 Modalités pratiques relatives au Bureau exécutif

1.1. Fréquence des réunions

- a- Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire pour assurer la gestion quotidienne.
- b- À titre indicatif, une réunion au **moins une fois par mois** est recommandée pour garantir un suivi régulier.
- c- Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées à la demande du Président ou par deux membres du Bureau en cas d'urgence.

1.2. Invitation de personnes extérieures

- a- Le Bureau peut inviter des personnes extérieures (experts, bénévoles, partenaires) lorsque leurs compétences sont utiles à la préparation d'une décision.
- b- Les invités participent avec voix consultative uniquement.
- c- Ils peuvent être amenés à signer une déclaration de confidentialité avant la réunion.
- d- Leur présence est mentionnée dans le procès-verbal.

1.3. Règles internes

- a- Le Bureau peut adopter des règles internes concernant :
 - la préparation des dossiers,
 - la répartition des tâches,
 - les délais de réponse,
 - les procédures de validation.
- b- Ces règles sont communiquées à tous les administrateurs.

1.4. Organisation des réunions

- a- L'ordre du jour est préparé par le Président ou, en son absence ou sur délégation, par tout membre du Conseil d'administration.
- b- Tout administrateur peut proposer l'ajout d'un point à l'ordre du jour jusqu'à 48 heures avant la réunion. L'ordre du jour final est transmis aux membres du Bureau au moins 48 heures avant la réunion. Les documents nécessaires sont transmis en même temps.
- c- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres du Bureau présents.
- d- Un procès-verbal est rédigé par le Secrétaire et validé lors de la réunion suivante.

1.5. Circulation des documents

- a- Les documents internes circulent via un espace sécurisé (cloud, drive, plateforme interne).
- b- Les documents sensibles (données personnelles, finances, décisions disciplinaires) sont accessibles uniquement aux membres du Bureau et du CA.

1.6. Communication officielle du Bureau

- a- Toute communication externe effectuée au nom de l'Association (communiqués, messages publics, réponses aux médias, publications officielles) est préparée ou validée par le Bureau.
- b- Le Bureau veille à ce que les communications respectent les valeurs, la ligne stratégique et les décisions du Conseil d'administration.
- c- Les communications urgentes peuvent être diffusées par le Président ou un membre du Bureau, avec information au CA dans les meilleurs délais.

1.7. Trésorerie

- a- Procédure de tenue comptable
 - i. La comptabilité est tenue de manière régulière, au moyen d'un logiciel ou d'un système validé par le Conseil d'administration.
 - ii. Les écritures comptables sont mises à jour à une fréquence définie par le Bureau, au minimum deux fois par mois, afin de garantir une information financière fiable et actualisée.
 - iii. Les documents comptables sont établis dans un format standardisé (numérique ou papier) permettant leur contrôle et leur archivage.
- b- Validation des dépenses
 - i. Toute dépense doit être validée selon une procédure interne définie par le Bureau.
 - ii. Une double signature est exigée pour les montants dépassant un seuil fixé par le Conseil d'administration.
 - iii. Les délais de validation doivent être raisonnables afin d'assurer la continuité des opérations.
- c- Remboursement des frais
 - i. Les demandes de remboursement doivent être introduites au moyen d'un formulaire interne accompagné des justificatifs nécessaires.
 - ii. Les demandes de remboursement doivent être introduites dans un délai raisonnable, idéalement dans les 60 jours suivant la dépense, afin de permettre un traitement comptable correct et transparent.
 - iii. Le Trésorier vérifie la conformité des demandes avant validation par le Bureau.
- d- Rapports internes
 - i. Le Trésorier élabore des rapports financiers internes à intervalles réguliers, déterminés par le Bureau. Une fréquence mensuelle est préconisée afin d'assurer une gestion rigoureuse et un contrôle continu des finances.
 - ii. Ces rapports sont transmis au Bureau et au Conseil d'administration pour suivi.
- e- Préparation du rapport annuel
 - i. Le rapport annuel comprend au minimum : un état des recettes et dépenses, un bilan simplifié, et une note explicative.

- ii. Le calendrier de préparation est fixé par le Bureau afin de permettre sa présentation à l'Assemblée générale.
- iii. Les documents nécessaires sont collectés et vérifiés avant finalisation.

f- Archivage des pièces comptables

- i. Les pièces comptables sont conservées pendant la durée légale applicable.
- ii. Elles sont archivées dans un lieu sécurisé ou sur un support numérique protégé.
- iii. L'accès est limité au Trésorier, au Président et aux personnes autorisées par le Conseil d'administration.

1.8. Secrétariat

a- Format des procès-verbaux

- i. Les procès-verbaux suivent une structure uniforme définie par le Bureau.
- ii. Ils doivent contenir les mentions essentielles : date, lieu, participants, ordre du jour, décisions prises, résultats des votes, signatures.

b- Délai de rédaction

- i. Les procès-verbaux sont rédigés dans un délai raisonnable, idéalement dans les dix jours suivant la réunion, afin d'assurer une documentation claire et à jour.
- ii. Ils sont transmis aux membres concernés pour relecture.

c- Validation des procès-verbaux

- i. Les procès-verbaux sont relus par le Président ou par un membre désigné.
- ii. Ils sont approuvés lors de la réunion suivante de l'organe concerné.

d- Conservation des documents

- i. Les documents officiels sont conservés sous format papier ou numérique, dans un espace sécurisé.
- ii. Les documents numériques doivent être stockés sur un support protégé (cloud sécurisé ou serveur interne).

e- Gestion des convocations

- i. Les convocations sont envoyées dans les délais prévus par les statuts ou le règlement interne.
- ii. Elles peuvent être transmises par courrier postal ou électronique.
- iii. Un accusé de réception peut être demandé pour les réunions importantes.

f- Registre des délibérations

- i. Le Secrétaire tient à jour le registre des délibérations des Assemblées générales, du Conseil d'administration et du Bureau.
- ii. Chaque mise à jour est effectuée après validation du procès-verbal correspondant.
- iii. L'accès au registre est limité aux membres du Conseil d'administration.

g- Gestion des archives administratives

- i. Les archives sont classées selon une méthode définie par le Bureau (par année, par organe, par type de document).
- ii. La durée de conservation est fixée en conformité avec les obligations légales.
- iii. L'accès aux archives est restreint aux personnes autorisées.

Article - 10 Modalités pratiques des réunions du Conseil d'Administration

1.1. Préparation de l'ordre du jour

- a- L'ordre du jour est préparé par le Président ou par tout Administrateur mandaté à cet effet.
- b- Tout Administrateur peut proposer l'ajout d'un point jusqu'à un délai interne fixé par le Bureau.
- c- Les documents nécessaires à la réunion sont transmis en amont dans un délai raisonnable.

1.2. Organisation pratique des réunions

- a- Le Conseil d'administration peut fixer un calendrier annuel de réunions.
- b- La durée indicative des réunions, les règles internes de prise de parole et les modalités de participation à distance sont définies par le Bureau.
- c- Les invités éventuels participent avec voix consultative et respectent la confidentialité.

1.3. Convocations – modalités pratiques

- a- Le modèle de convocation, les supports utilisés (email, plateforme interne) et les procédures internes pour justifier l'urgence sont définis dans le ROI.
- b- Le Bureau peut préciser les règles internes pour la circulation des documents préparatoires.

1.4. Mandats – modalités pratiques

- a- Le modèle de mandat, les délais internes pour l'envoyer et les procédures de vérification sont définis dans le ROI.

1.5. Votes – modalités pratiques

- a- Les modalités pratiques de vote (vote électronique interne, procédure de comptabilisation) peuvent être précisées dans le ROI, dans le respect des règles statutaires.

1.6. Confidentialité et circulation des documents

- a- Les règles internes de confidentialité, les accès aux documents, les outils numériques utilisés (cloud sécurisé, plateforme interne) et les modalités de diffusion sont définis dans le ROI.

1.7. Procès-verbaux du Conseil d'administration

- a- Les procès-verbaux sont rédigés dans un délai raisonnable, idéalement dans les dix jours.
- b- Ils suivent le modèle défini en Annexe 4.
- c- Ils sont transmis aux Administrateurs par email pour relecture.
- d- Ils sont approuvés lors de la réunion suivante.
- e- Ils sont conservés sous format papier ou numérique dans un espace sécurisé.
- f- L'accès est limité aux Administrateurs.
- g- Les corrections mineures peuvent être apportées par le Secrétaire avant validation.
- h- Les outils utilisés (Word, PDF, cloud sécurisé) sont définis par le Bureau.

Article - 11 Modalités pratiques des signatures et délégations

1.1. Gestion journalière

- a- Le Conseil d'administration précise dans une résolution :
 - i. les tâches couvertes par la gestion journalière,
 - ii. les limites financières,
 - iii. les personnes habilitées à signer dans ce cadre.
- b- La liste des personnes déléguées est tenue à jour par le Secrétaire.

1.2. Délégations spéciales

- a- Toute délégation spéciale est formalisée par une résolution du CA.
- b- La résolution précise :
 - i. l'objet de la délégation,
 - ii. sa durée,
 - iii. ses limites financières,
 - iv. les documents que la personne peut signer.
- c- Une copie de la délégation est conservée dans le registre interne.

1.3. Modalités pratiques de signature

- a- Les signatures peuvent être apposées :
 - i. en original sur papier,
 - ii. par signature électronique simple (scan),
 - iii. ou par signature électronique qualifiée si nécessaire.
- b- Les documents signés sont transmis par email ou déposés dans l'espace numérique interne.

1.4. Registre interne des pouvoirs

- a- Le Secrétaire tient un registre interne contenant :
 - i. les délégations de gestion journalière,
 - ii. les délégations spéciales,
 - iii. les dates de début et de fin,
 - iv. les personnes habilitées à signer.

1.5. Conflits d'intérêts – procédure interne

- a- L'Administrateur concerné déclare son conflit d'intérêt :
 - i. oralement en réunion,
 - ii. ou par email au Président avant la réunion.
- b- Le Secrétaire note la déclaration dans le procès-verbal.
- c- L'Administrateur concerné quitte la délibération sur ce point.
- d- Le CA peut demander des informations complémentaires si nécessaire.

Article - 12 Règlement d'Ordre Intérieur : Modalités pratiques

1.1. Procédure interne de modification du ROI

- a- Préparation des modifications par le Conseil d'administration
 - i. Toute proposition de modification du ROI peut être initiée par :
 - le Président,
 - un membre du Bureau,
 - ou au moins deux Administrateurs.
 - ii. Le Conseil d'administration examine la proposition, l'amende si nécessaire, et adopte un projet de modification par vote simple.
- b- Information des membres
 - iii. Le projet de modification est transmis à tous les Membres :
 - par email (mode privilégié),
 - ou par courrier postal pour les membres ne disposant pas d'email.
 - iv. Le document transmis doit contenir :
 - le texte modifié,
 - une version comparée (avant/après),
 - une courte note explicative.
- c- Délai interne avant l'Assemblée générale
 - i. Le projet de ROI doit être envoyé au moins 8 jours avant l'Assemblée générale appelée à l'approuver. (Ce délai est cohérent avec les délais légaux de convocation et les bonnes pratiques.)

1.2. Modalités pratiques d'accessibilité

- a- Mise à disposition numérique

- i. Le ROI à jour est accessible :
 - sur le site internet de l'Association,
 - ou via un lien sécurisé transmis aux membres.
 - ii. Le Bureau veille à ce que la version en ligne soit toujours la version en vigueur.
- b- Mise à disposition au siège
- i. Une version papier à jour est disponible au siège de l'Association :
 - dans un classeur dédié,
 - accessible sur simple demande d'un Membre.
- c- Formats disponibles
- i. Le ROI est conservé :
 - en format PDF (version officielle),
 - en format éditable (Word ou équivalent) pour les mises à jour internes.

1.3. Création et fonctionnement des groupes internes

- a- Procédure de création
- ii. Un groupe interne peut être créé :
 - par décision du Conseil d'administration,
 - ou sur proposition d'un ou plusieurs Membres, soumise à l'appréciation du Conseil d'administration.
 - iii. Le Conseil d'administration évalue librement l'opportunité de créer le groupe en fonction des besoins de l'Association, des ressources disponibles et de la pertinence de la mission proposée.
 - iv. La décision de création précise :
 - le nom du groupe,
 - sa mission,
 - sa durée (limitée ou permanente),
 - ses membres,
 - son coordinateur.
- b- Composition
- i. Chaque groupe est composé de manière souple, en fonction des besoins de sa mission. Il peut comprendre :
 - un coordinateur, désigné ou confirmé par le Conseil d'administration,
 - un nombre variable de membres ou bénévoles intéressés,
 - des personnes ressources ou experts invités, sans droit de vote.
 - ii. Le Conseil d'administration veille à ce que la composition de chaque groupe interne permette non seulement son fonctionnement efficace, mais aussi le respect des valeurs, des principes éthiques et des orientations stratégiques de l'Association. Il s'assure que les personnes impliquées disposent des compétences, de la disponibilité et de l'intégrité nécessaires à la mission confiée.
- c- Missions

- i. Les missions sont définies par le CA et peuvent inclure :
 - organisation d'activités,
 - soutien administratif,
 - communication,
 - plaidoyer,
 - projets spécifiques.
- d- Fonctionnement interne
 - i. Les groupes fonctionnent de manière autonome dans le cadre fixé par le CA.
 - ii. Ils rendent compte régulièrement au CA :
 - par email,
 - ou lors des réunions du CA.
 - iii. Les décisions internes sont prises à la majorité simple des membres du groupe.
- e- Dissolution
 - i. Un groupe peut être dissous :
 - automatiquement à la fin de sa mission,
 - par décision du CA,
 - ou à la demande de la majorité de ses membres.
- f- Rapport financier et rapport d'activité des groupes internes
 - i. Pour toute activité organisée par un groupe interne (concert, collecte, événement, etc.), le groupe transmet au Conseil d'administration un **rapport bref**, comprenant :
 - un résumé de l'activité (ce qui a été fait),
 - le montant total récolté,
 - les dépenses éventuelles,
 - le solde remis à l'Association,
 - les pièces justificatives disponibles (factures, tickets, reçus).
 - ii. Ce rapport doit être transmis dans un délai raisonnable, afin d'assurer la transparence et le suivi des actions du groupe.
 - iii. Le Conseil d'administration peut demander des précisions complémentaires si nécessaire.

1.4. Organisation interne

- a- Outils utilisés
 - i. L'Association utilise principalement :
 - l'email pour les communications officielles,
 - une plateforme interne (Drive, SharePoint ou équivalent) pour le partage de documents,
 - la visioconférence pour les réunions à distance.
 - les groupes WhatsApp ou équivalents pour les échanges rapides et informels.
- b- Communication interne

- i. Les communications officielles entre Administrateurs se font en priorité par email.
 - ii. Les échanges rapides ou urgents peuvent se faire via un groupe WhatsApp ou équivalent. Lorsqu'ils concernent une décision formelle, une confirmation par email est simplement recommandée pour assurer une bonne traçabilité.
 - iii. Les groupes WhatsApp sont utilisés pour faciliter la coordination quotidienne. Par souci de confidentialité, les documents sensibles ou contenant des données personnelles sont partagés de préférence via les canaux sécurisés définis par le Conseil d'administration.
- c- Confidentialité
 - i. Les documents internes du CA et des groupes sont confidentiels.
 - ii. Leur diffusion externe nécessite l'accord du Président ou du CA.
- d- Procédures internes
 - i. Convocations
 - Les convocations sont généralement envoyées par email. Un modèle indicatif est disponible en annexe pour faciliter le travail du Secrétariat.
 - ii. Procès-verbaux
 - Les procès-verbaux sont rédigés dans un délai raisonnable après la réunion. Un modèle est proposé en annexe pour harmoniser la présentation.
 - iii. Mandats / Procurations
 - Les mandats peuvent être transmis par email. Un modèle est mis à disposition en annexe pour simplifier leur utilisation.
 - iv. Archivage
 - Les documents sont conservés en version numérique dans un espace accessible et sécurisé, selon les pratiques internes définies par le Conseil d'administration.

1.5. Application du ROI

- a- Information des membres
 - i. Toute mise à jour du ROI est communiquée :
 - par email à tous les Membres,
 - et publiée sur le site internet de l'Association.
- b- Suivi par les Administrateurs
 - i. Le Conseil d'administration veille collectivement à la bonne application du Règlement d'ordre intérieur.
 - ii. La mise à jour du ROI (version officielle, annexes, dates d'adoption et de modification) est assurée par le Conseil d'administration. Celui-ci peut confier cette tâche au Secrétariat ou à toute autre personne expressément désignée

- c- Entrée en vigueur
 - iii. Le ROI modifié entre en vigueur immédiatement après son approbation par l'Assemblée générale.

Article - 13 Modalités pratiques en cas de dissolution

1.1. Préparation administrative

- a- Le Conseil d'administration prépare un dossier comprenant :
 - ♦ les comptes annuels les plus récents,
 - ♦ la liste des actifs et passifs,
 - ♦ les contrats en cours,
 - ♦ les engagements vis-à-vis des tiers,
 - ♦ les documents statutaires.
- b- Ce dossier est transmis aux liquidateurs dès leur nomination.
- c- HuSoMe France est informée en priorité de la décision de dissolution et reçoit une copie du dossier préparatoire. Une concertation préalable est engagée afin de garantir la cohérence, la transparence et la continuité des valeurs et engagements communs.
 - ♦ **HuSoMe France (Humanité Solidarité Médecine France)** est tenue informée de l'avancement des opérations de liquidation.
 - ♦ Toute communication externe majeure est partagée avec **HuSoMe France (Humanité Solidarité Médecine France)** avant diffusion.
 - ♦ Les liquidateurs peuvent consulter **HuSoMe France (Humanité Solidarité Médecine France)** pour avis sur la destination finale des archives.
- d- Les bénéficiaires des actions et des dons de l'Association sont informés en priorité de la décision de dissolution, dans un esprit de transparence, de respect et de continuité humanitaire. Ils reçoivent une information adaptée sur :
 - ♦ la décision de dissolution,
 - ♦ les implications éventuelles pour les projets en cours,
 - ♦ la manière dont les engagements pris pourront être honorés.

1.2. Communication aux membres

- a- Les membres sont informés :
 - ♦ de la décision de dissolution,
 - ♦ du nom des liquidateurs,
 - ♦ des étapes prévues de la liquidation.
- b- L'information est transmise par email et publiée sur le site internet de l'Association.
- c- À l'issue de la liquidation, tous les membres et membres adhérents reçoivent un rapport final, comprenant :
 - ♦ un rapport d'activité résumant les opérations de liquidation,
 - ♦ un rapport financier présentant les actifs liquidés, les dettes réglées et le solde final,

- ♦ une information claire sur l'affectation des dons restants, conformément aux statuts et à la loi.
- d- Ce rapport final est transmis par email et mis à disposition sur le site internet de l'Association.

1.3. Collaboration avec les liquidateurs

- a- Le Bureau exécutif met à disposition :
 - ♦ les archives numériques et papier,
 - ♦ les accès aux outils internes,
 - ♦ les documents comptables et administratifs.
- b- Les liquidateurs peuvent demander tout document utile à la liquidation.

1.4. Gestion des documents et archives

- a- Les archives essentielles (statuts, PV, comptabilité, conventions) sont conservées pendant la durée légale requise.
- b- Le lieu de conservation finale est déterminé en concertation entre les liquidateurs et le Conseil d'administration, et, lorsque pertinent, en coordination avec Humanité Solidarité Médecine France.

1.5. Communication externe

- a- Toute communication publique relative à la dissolution est validée **par les liquidateurs, en concertation avec le Conseil d'administration.**
- b- Lorsque pertinent, **Humanité Solidarité Médecine France** est également informée des communications importantes afin d'assurer la cohérence.
- c- Les bénéficiaires des actions et des dons de l'Association sont informés en priorité, de manière adaptée et respectueuse, des conséquences éventuelles de la dissolution sur les projets en cours et sur l'utilisation finale des fonds restants.
- d- Les partenaires, donateurs et institutions sont informés par email ou courrier.

1.6. Clôture

- e- Une fois la liquidation terminée, les liquidateurs :
 - établissent un rapport final,
 - procèdent à la remise des actifs conformément aux statuts,
 - notifient la clôture aux membres.
 - effectuent les formalités de radiation au Registre de Commerce et des Sociétés.