



REGLEMENT INTERIEUR Association Taramana

PREAMBULE

Le présent Règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration et approuvé par l'Assemblée Générale en application de l'article 15 des statuts de Taramana. Il est destiné à fixer divers points non précisés par les Statuts et notamment ceux qui ont trait au fonctionnement associatif.

TITRE I : PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Article 1. Moyens d'action

Le Conseil d'administration peut, sur proposition du Bureau, instituer d'autres moyens d'action dont il est rendu compte à l'Assemblée Générale suivante.

TITRE II : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Article 2. Les Membres

2.1. Cotisations

Les membres fondateurs, les membres actifs, les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur sont dispensés du versement de la cotisation annuelle. Les membres adhérents, personnes physiques ou morales doivent acquitter une cotisation annuelle dont le montant est proposé chaque année par le Conseil d'administration et voté par l'Assemblée Générale.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de perte de la qualité de membre.

La cotisation est valable le jour du règlement de celle-ci.

2.2. Représentation des membres

Les groupes de fait n'ayant pas la personnalité juridique (*associations, club-écoles, groupes d'étudiants,...*) sont membres de l'association et désignent un ou plusieurs représentants bénéficiant de la qualité de membre en leur nom. Toutefois, si le groupe détient plusieurs parrainages (individuels ou collectifs), leur ou leurs représentant(s) disposeront lors de délibérations d'Assemblée Générale d'une voix et autant de pouvoirs que le groupe représenté détiendra de parrainages dans la limite de 10 pouvoirs conformément à l'article 10.1 des statuts.

Deux personnes ou plus peuvent se cotiser pour financer le montant d'un seul parrainage individuel ou collectif. Dans ce cas, ils doivent désigner leur représentant qui disposera d'une seule voix lors des délibérations d'Assemblée Générale.

2.3. Les membres actifs : les parrains

Il existe deux types de parrainage :

Le parrainage individuel: le parrain améliore la situation de son filleul au Cambodge en lui permettant d'être mieux nourri, d'être soigné gratuitement, d'aller à l'école et de découvrir des activités culturelles et sportives.

Le parrainage collectif: le parrain soutient des projets spécifiques, les études supérieures et la formation professionnelle des enfants.

Est considéré comme parrain, et donc membre actif, toute personne acquittant annuellement le montant du parrainage tel que fixé par l'Assemblée Générale.

La prise en charge d'un filleul nécessite deux parrainages, ce qui revient à dire que chaque parrain en France co-parraine à part égale un enfant au Cambodge.

Les personnes d'une même famille peuvent parrainer séparément un ou plusieurs enfants. Dans ce cas, chacune de ces personnes dispose de la qualité de parrain.

2.4. La perte de la qualité de membre

Conformément à l'article 8 des statuts, un membre peut être exclu. L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec A.R. et/ou par courriel quinze jours avant cette réunion. Cette lettre ou ce courriel, comportera les motifs de l'exclusion.

La décision d'exclusion sera notifiée par lettre recommandée avec A.R.

Cas de radiation de plein droit :

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation au plus tard le 30 juin de l'année suivante ou sa participation au parrainage dans un délai de 6 mois à compter de la date d'exigibilité (calée sur la date anniversaire du début du parrainage) perdra de plein droit sa qualité de membre.

En cas de décès ou de dissolution, la qualité de membre s'éteint également de plein droit avec la personne.

TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

3. Assemblées Générales

Les membres de l'association sont électeurs et éligibles, dans les limites prévues à l'article 10.1 des statuts.

Chaque membre dispose d'un droit de vote aux Assemblées Générales.

Les votes par procuration peuvent être envoyés par voie postale, courriel ou fax. Ils sont autorisés et limités à 10 pouvoirs par membre en plus du sien.

La date et l'ordre du jour des Assemblées Générales sont fixés par le Président.

Ils ne peuvent être modifiés après l'envoi des convocations.

Dans le cadre d'une Assemblée Générale extraordinaire déclenchée à l'initiative du Président, de la moitié des administrateurs ou du quart des membres, l'ordre du jour et la date de la tenue de cette Assemblée sont alors fixés par les personnes à l'initiative de cette Assemblée.

Les convocations sont adressées individuellement à tous les membres par tout moyen et le plus souvent par courrier simple ou courriel. Elles sont rédigées et envoyées par le Président ou un membre du groupe à l'initiative de la convocation.

Chaque membre présent émarge, en entrant à l'Assemblée, une feuille de présence pour lui-même et ses pouvoirs éventuels.

Le vote se déroule de la façon suivante : à main levée à l'exception de l'élection du Conseil d'administration (bulletin secret).

Un secrétaire est désigné en début de séance. Il rédige un procès-verbal de l'Assemblée Générale qui sera signé par le Président et le Secrétaire.

Les modalités de la tenue d'une Assemblée Générale extraordinaire sont les mêmes que pour une Assemblée Générale ordinaire à une exception près : pour qu'une AG extraordinaire puisse valablement délibérer, un tiers des membres disposant d'un droit de vote doivent être présents ou représentés.

4. Conseil d'administration

4.1 Composition

Un membre du Conseil d'administration démissionnaire doit donner sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au Président, sans avoir à la justifier. La démission du Président doit être reçue par le Vice-président, à défaut par l'administrateur doyen d'âge.

Tout administrateur absent physiquement (*sauf motif légitime*) à trois réunions du Conseil d'administration consécutives pourra être considéré par le Conseil d'administration comme démissionnaire de son poste. Ce dernier sera alors considéré comme vacant.

Les membres du Conseil d'administration ont un devoir de réserve et de solidarité envers eux et toutes les décisions du Conseil.

4.2 Fonctionnement

Les membres du Conseil d'administration se réunissent sur convocation, adressée autant que possible quinze jours à l'avance, indiquant l'ordre du jour établi par le Président.

En cas d'urgence, le Conseil d'administration peut être convoqué par le Président, par tout moyen, sans délai.

D'autre part, une question à régler par le Conseil d'administration, peut être l'objet d'une consultation écrite par courrier ou courriel, sous l'autorité du

Président, qui en rend compte lors de la prochaine réunion du Conseil d'administration.

Le procès-verbal de chaque réunion du Conseil est approuvé définitivement par la réunion du Conseil d'administration suivante.

4.3. Pouvoirs du Conseil d'administration

Outre les pouvoirs déjà prévus dans les statuts, le Conseil d'administration peut faire toute délégation de pouvoirs à un membre de l'association ou à toute personne pour une question déterminée et pour une durée limitée.

Des commissions de travail peuvent être créées à l'initiative du Conseil d'administration pour instruire une question précise et lui faire des propositions.

5. Bureau

Chaque membre du bureau exerce, chacun pour ce qui le concerne, les pouvoirs décrits ci-après.

5.1. Pouvoirs du Président

Il est le représentant légal de l'association et représente l'association en justice, dans tous les actes de la vie civile, auprès de tous les partenaires publics ou privés.

A ce titre, le Président :

- agit au nom et pour le compte du Bureau et du Conseil d'administration de l'association,
- anime les réunions des instances statutaires de l'association, préside l'Assemblée Générale,
- veille au bon fonctionnement de l'association et de ses activités,
- coordonne les activités,
- dirige l'administration de l'association, représente l'association en justice en défense et, après accord du Conseil d'administration, en demande,
- peut faire ouvrir et fonctionner tous comptes courants postaux ou bancaires,
- veille à la tenue de la comptabilité de l'association par le Trésorier,
- engage les dépenses qui concourent à la réalisation de l'objet de l'association dans le cadre du budget adopté par l'Assemblée Générale,
- signe tous actes et contrats nécessaires à l'exécution des décisions du Bureau et du Conseil d'administration,
- assure l'exécution des décisions du Conseil d'administration et du Bureau,
- convoque les Assemblées Générales ordinaires, les réunions du Conseil d'administration et celles du Bureau. Il peut être également amené à convoquer, à sa seule initiative, une Assemblée Générale extraordinaire,
- signe toute correspondance qui engage l'association,
- est seul qualifié pour proposer au Conseil d'administration l'embauche ou le licenciement du personnel salarié, l'accueil des stagiaires, des volontaires ou bénévoles, le Conseil d'administration statuant in fine sur la décision.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-président, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Trésorier ou tout autre administrateur mandaté spécialement par le Conseil.

Il peut déléguer tout ou une partie de ses pouvoirs, par écrit, à un autre administrateur ou à toute personne de son choix, membre de l'association. Cette délégation peut être retirée à tout moment par notification écrite.

5.2. Pouvoirs du Secrétaire

Il supervise le fonctionnement administratif et juridique quotidien de l'association.

Il reçoit, notamment, les demandes d'adhésion ou de démission. Il soumet à chaque réunion du Bureau, la liste des parrains, membres et donateurs à agréer.

Il assure la correspondance et la gestion administrative de l'association.

Il assure avec le Président et le Trésorier, toutes les relations et démarches auprès des administrations.

Il supervise, en liaison avec le Trésorier, les demandes de subventions à des organismes publics nationaux ou internationaux, fournit toutes justifications.

Il rédige les procès-verbaux des délibérations du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale, en assure la transcription sur les registres. Il est chargé d'accomplir toutes les déclarations, publications et formalités prévues par les textes en vigueur.

Il veille à la conservation des archives.

Il rend compte de l'exercice de sa mission auprès du Bureau et du Conseil d'administration.

Avec l'accord du Président, il peut déléguer tout ou une partie de ses pouvoirs, par écrit, à un autre administrateur ou à toute personne, membre de l'association et peut, à tout moment mettre fin à ladite délégation.

5.3. Pouvoirs du Trésorier

Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion financière et comptable de l'association.

Il effectue, en collaboration avec le Président, tous paiements, tous transferts internationaux et perçoit toutes recettes.

Il est responsable des placements financiers. Il rend compte régulièrement au Bureau et au Conseil d'administration de la situation de trésorerie et des placements effectués.

Il s'assure de la tenue d'une comptabilité régulière.

Il établit ou fait établir sous sa responsabilité la comptabilité et les comptes annuels de l'association.

Il établit un rapport financier qu'il soumet à l'Assemblée Générale.

En collaboration avec le Président, il présente à l'Assemblée Générale, les

comptes annuels de l'association et le budget prévisionnel pour l'exercice suivant.

Il est chargé des relations avec les banques. A ce titre, il est habilité à faire fonctionner tous comptes et livrets d'épargne dans les établissements bancaires. Il établit, dans le cadre des dossiers de demandes de subvention, l'ensemble des informations comptables et financières demandées par les organismes. Il rend compte de l'exercice de sa mission auprès du Bureau et du Conseil d'administration.

Avec l'accord du Président, il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, par écrit, à un autre administrateur ou à toute personne, membre de l'association et peut, à tout moment mettre fin à ladite délégation.

5.4. Pouvoirs des Vice-président, Trésorier et Secrétaire adjoint

Les adjoints :

- Soutiennent et apportent leur aide aux titulaires dans leurs fonctions,
- Remplacent les titulaires en cas d'absence de ces derniers,
- Peuvent recevoir délégation de pouvoir de ces titulaires.

TITRE IV : LES RELATIONS AVEC LE CAMBODGE

6. Code d'éthique et de comportement

Il existe deux types de code d'éthique et de comportement :

- Un code pour l'association en France destiné à tous les bénévoles, membres, administrateurs de l'association.
- Un code pour l'association au Cambodge destiné à tous les intervenants, salariés, volontaires, bénévoles agissant au Centre Taramana.

Ces codes définissent le rôle, les devoirs et les responsabilités de tous les intervenants de l'association indépendamment du règlement intérieur de l'organisation souveraine et des lois du pays.

Ces codes ont force obligatoire au sein de l'association.

Ils sont annexés au présent règlement intérieur.

7. Règlements de visite au Centre Taramana Cambodge

Il existe deux types de règlement de visite :

- Un règlement de visite général au Centre Taramana
- Un règlement de visite plus spécifique pour les parrains.

Ces règlements ont force obligatoire au sein de l'association.

Ils sont annexés au présent règlement intérieur.

TITRE V : AUTRES DISPOSITIONS

8. Consultation des adhérents

La consultation des adhérents est possible par voie de correspondance postale ou électronique sur proposition du Président ou de la majorité des membres du Conseil d'administration.

Le fichier des adhérents est un document confidentiel dont l'utilisation est strictement limitée au Président ou toute personne que ce dernier aura délégué pour une mission particulière dans le respect de la réglementation. Tout membre du Conseil d'administration ou membre adhérent et à fortiori toute personne étrangère non membre de l'association ne peut en aucun cas écrire à l'ensemble des adhérents sans l'autorisation expresse et signée du Président et dans le respect de la réglementation applicable.

9. Correspondants régionaux

Des correspondants peuvent être désignés dans chaque région pour favoriser le rayonnement de l'association.

Le correspondant régional est désigné par le Bureau pour deux ans renouvelables, d'année en année par tacite reconduction. Il peut dénoncer à tout moment cette désignation par lettre recommandée avec accusé de réception sans avoir à justifier cette décision. La fonction de correspondant régional est strictement bénévole, aucune rétribution ne peut être demandée à ce titre. Seul le remboursement des frais réels (ou sous forme de reçu fiscal pour abandon de créance) est possible avec accord préalable du Bureau, sur justificatifs.

Le rôle des correspondants régionaux est d'organiser ou de participer à toute manifestation en vue de faire connaître les buts et les réalisations de l'association, de rechercher toute subvention auprès des organismes publics locaux, des fondations ou entreprises de la région, de créer ou développer des club-écoles et d'une manière générale de proposer et animer toute action permettant de recueillir de nouveaux parrainages ou dons.

Les correspondants régionaux n'ont pas la personnalité juridique et ne peuvent engager l'association juridiquement ou financièrement sans l'accord préalable écrit du Président ou du Trésorier. Pour faciliter le versement de subventions ou de fonds recueillis au cours de manifestations, un compte bancaire pourra être ouvert après accord avec le Président ou le Trésorier.

**Mis à jour le 22 mars 2013 par le Conseil d'administration et adopté
le 12 avril 2013 par l'Assemblée Générale extraordinaire.**

Pour le Conseil d'administration,

Le Président

Jocelyn Dordé

Le Secrétaire

Stéphane Roumégous.