

Règlement intérieur de l'association

Ensemble pour Clémence

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 17 des statuts. Il complète les statuts et précise les modalités pratiques de fonctionnement de l'association. Il s'impose à tous les adhérents et est implicitement accepté lors de l'adhésion. Toute modification est décidée par le Conseil d'administration et validée en Assemblée générale, puis communiquée par courriel aux adhérents avec application immédiate.

Dispositions générales, adhésion et bénévolat

Article 1 – Modalités d'adhésion et cotisations

- **Adhésion** ouverte à toute personne conformément aux statuts.
- **Cotisation annuelle** fixée par l'Assemblée générale et due pour l'année civile.
- **Modes de paiement** : espèces, chèque, virement bancaire, HelloAsso.
- **Mineurs et personnes sous tutelle** : autorisation du représentant légal requise.
- **Effet de la radiation** : la cotisation versée reste acquise à l'association.
- **Reçu fiscal** : seuls les dons reçus ouvrent droit au reçu fiscal. Les cotisations pour adhésion ayant une contrepartie, ne donnent pas lieu à déduction fiscale.

Article 2 – Fonctionnement et responsabilité

- L'association repose sur le bénévolat ; chaque membre est invité à participer aux activités.
- **Convocations** : e-mail, ou service de messagerie type WhatsApp.
- Les comptes sont tenus par le trésorier et présentés annuellement à l'Assemblée générale.
- Toute activité doit être validée par le Bureau.
- **Responsabilité** : l'association décline toute responsabilité en cas d'incident si la personne n'est pas en règle, en cas de non-respect des consignes ou en cas de perte/vol lors d'événements.

Article 3 – Discipline et sanctions

- Tout comportement contraire aux valeurs de l'association peut entraîner avertissement, suspension ou radiation, conformément aux statuts. Les

sanctions sont décidées par le Conseil d'administration après respect des droits de la défense.

Instances, élections et gouvernance

Article 4 – Conseil d'administration, rôle et quorum

- Le Conseil d'administration fonctionne conformément aux statuts. Les réunions peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence. En cas d'urgence, des décisions peuvent être votées par mail ou par service de messagerie.
- **Rôle** : Le Conseil d'Administration s'assure du respect et du bon avancement des projets et des décisions prises en assemblées générales. Il détermine les orientations stratégiques des activités et veille à leur mise en œuvre. Il garde une vision d'ensemble et dresse la feuille de route.
- **Quorum** : le Conseil délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente, pouvoirs compris.
- Les administrateurs doivent respecter une **obligation de confidentialité** sur les documents des familles.
- **Procès-verbaux** : rédigés par le secrétaire, envoyés par courriel ; approbation tacite si pas de retour sous 1 semaine ; archivage assuré.

Article 5 – Modalités d'élection des administrateurs et rétablissement de la rotation par tiers

- **Candidatures** : possibles à tout moment, y compris le jour de l'Assemblée générale.
- **Droit de vote** : réservé aux adhérents à jour de cotisation.
- **Mode de scrutin** : vote à main levée ; sur demande, scrutin secret. Si égalité pour le dernier siège, le candidat ayant récolté le plus de voix est élu.
- **Rotation par tiers** : le CA compte au maximum 12 administrateurs. En cas de rupture de la rotation, la règle suivante s'applique : élection générale des 12 administrateurs et répartition des mandats en 1, 2 et 3 ans soit par volontariat ou à défaut par le recours à un tirage au sort public.
- **Entrée en fonction** : immédiate après proclamation des résultats et consignation des durées de mandat.

Article 6 – Bureau, rôle, élection et fonctionnement

- **Rôle** : Le bureau n'a pas de rôle décisionnaire, mais un rôle exécutif. Il fait notamment un travail de tri des dossiers de demande de financement déposés par les familles, en vue de les soumettre pour décision au conseil d'administration. Chaque membre qui le compose est mandaté pour une

fonction, qu'il s'engage d'accomplir en rendant compte au conseil d'administration.

- **Élection du président** : scrutin secret ; le président élu est l'administrateur qui récolte le plus de voix. Il préside ensuite l'élection des autres postes.
- **Proposition du président** : le président propose la liste des candidats aux postes ; si aucun administrateur ne s'y oppose, la composition est adoptée par consensus ; en cas d'opposition, vote à la majorité simple, main levée sauf demande de scrutin secret.
- **Convocation du bureau** : par courriel ou service de messagerie ; pouvoirs non admis pour les réunions du bureau (pas de procuration).
- **Décisions** : prises à la majorité des membres présents ; en cas d'absence de majorité, la voix du président est prépondérante.

Article 7 – Assemblée générale

- **Rôle** : L'assemblée générale est l'instance réunissant l'ensemble des adhérents de l'association. Son champ d'action couvre tous les aspects de la vie de l'association. C'est un temps d'échanges où sont présentés l'ensemble des aides apportées aux familles et l'ensemble des actions solidaires menées. En assemblée générale, les adhérents votent les documents officiels de l'association (rapport d'activité, rapport financier...). Ils élisent et/ou renouvellent des membres du conseil d'administration. C'est lors de l'assemblée générale que sont discutées et votées les décisions stratégiques.
- **Convocation** : La liste des adhérents à convoquer pour l'assemblée générale se compose des adhérents à jour de cotisation, à la date de clôture de l'exercice, soit le 31 décembre.
- **Invitation** : Le maire de Gouesnou ou son représentant, Les 2 députés des circonscriptions de Brest, les partenaires (bénévoles, entreprises et associations), les familles et structures aidées et le parrain de l'association.
- **Déroulement d'AG** : Mot d'accueil du Président ; présentation des soutiens apportés aux familles et aux structures ; l'assemblée générale se conclut par un moment de convivialité.

Rôles, délégations et contrôles financiers

Article 8 – Pouvoirs et délégations internes

- **Président** : représente l'association, peut ester en justice, ouvre comptes bancaires décidés par le CA, convoque le Bureau, propose au Bureau les décisions à soumettre au CA, soumet aux administrateurs des mises au vote, peut déléguer pouvoirs et signature par écrit, cosignature et révocation possible.

- **Vice-président(e)** : peut recevoir délégation pour la direction du siège et la gestion courante administrative et financière. **Délégation de fait** : prend effet de plein droit en cas d'incapacité physique ou morale du Président ou de disparition, jusqu'à la réunion du CA.
- **Secrétaire** : est en charge de la correspondance, des convocations, des procès-verbaux, des formalités administratives (comme les Contributions Volontaires en nature) et des déclarations au préfet sur délégation du Président ; peut déléguer par écrit/mail au secrétaire adjoint après validation par le bureau.
- **Trésorier(ère)** : encaisse les recettes, exécute les dépenses décidées par le Président dans les limites prévues, tient la comptabilité, prépare le rapport financier et le budget ; peut déléguer par écrit/mail au trésorier adjoint après validation par le bureau.

Article 9 – Délégation budgétaire et traçabilité

- **Délégation au Bureau** : le Bureau peut engager des dépenses courantes sans accord préalable du CA dans la limite d'un plafond annuel fixé par le CA. Plafond actuel : **1 000 €**. Au-delà, validation du CA requise.
- **Traçabilité** : le Président et le Trésorier sont responsables de la traçabilité des engagements.

Protection des personnes, données et règles de conduite

Article 10 – Confidentialité et conflits d'intérêts

- Les administrateurs et membres du Bureau sont tenus à une **obligation stricte de confidentialité** concernant les informations personnelles et justificatifs fournis par les familles.
- **Conflits d'intérêts** : tout administrateur doit déclarer tout intérêt personnel, direct ou indirect, avant la discussion d'un point. L'administrateur concerné s'abstient du vote et son abstention est consignée au procès-verbal.

Article 11 – Gestion des données personnelles CNIL RGPD

- **Responsable de traitement** : le président et le secrétaire sont désignés responsables du traitement des données.
- **Finalités** : gestion des adhésions, organisation des activités, attribution des aides, délivrance des reçus fiscaux, obligations légales.
- **Durées de conservation** : pièces comptables **10 ans** ; dossiers d'aides **5 ans** ; justificatifs fiscaux **6 ans**.

- **Exercice des droits** : demandes adressées par écrit au bureau (email) ; réponse sous **1 mois**.
- **Mesures de sécurité** : accès restreint aux personnes habilitées, stockage sécurisé des pièces sensibles, journalisation des accès.
- **Transmission** : les données ne sont ni commercialisées ni transmises à des tiers hors obligations légales.

Article 12 – Droit à l'image

- Lors des événements, des photos et vidéos peuvent être réalisées pour la communication associative. Les personnes souhaitant **ne pas apparaître** doivent en informer le bureau ou s'écarter des prises de vue. L'association s'engage à respecter ce choix et à retirer toute image identifiée sur demande.

Aides, matériel financé et sanctions

Article 13 – Aides apportées aux enfants et familles

- L'association peut attribuer aides financières ou matérielles conformément à son objet social.
- Toute demande doit être formulée par écrit via le formulaire remis par l'association. Les justificatifs sont fournis volontairement et traités confidentiellement. Le Bureau statue et informe la famille par écrit.

Article 14 – Procédure d'instruction et de vote des soutiens financiers et matériels

Le Bureau instruit les demandes d'aide. Il peut consulter les administrateurs si besoin. Le CA valide les aides dépassant le plafond délégué. Les décisions sont consignées dans un relevé de décision et intégrées au procès-verbal suivant.

a) Dépôt et instruction de la demande

- Toute demande d'aide est transmise au Bureau via le formulaire prévu à cet effet.
- Le Bureau vérifie que le dossier est complet (formulaire + justificatifs fournis volontairement).
- Les informations sensibles (revenus, situation familiale, santé) sont traitées dans le respect strict de la confidentialité et du RGPD.
- Le Bureau peut demander des précisions complémentaires à la famille si nécessaire.

b) Examen et vote au sein du Bureau

- Le Bureau examine chaque demande lors d'une réunion ou, en cas d'urgence, via un vote dématérialisé.
- Le Bureau évalue la demande selon les critères suivants :
 - adéquation avec l'objet social de l'association ;
 - urgence ou nécessité de la situation ;
 - proportionnalité de l'aide demandée ;
 - aides déjà perçues (sur base déclarative) ;
 - budget disponible.
- La priorisation des demandes est votée à la **majorité simple** des membres du Bureau. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.
- Chaque proposition du Bureau (accord, refus, accord partiel) est présentée aux administrateurs.

c) Transmission au Conseil d'administration

- La proposition du Bureau doit être **soumise au vote du Conseil d'administration**.
- Le Bureau transmet alors :
 - un résumé anonymisé de la situation ;
 - le montant et nature de l'aide proposée ;
 - les justificatifs strictement nécessaires à la décision.
- Les administrateurs sont tenus à une **obligation absolue de confidentialité**.

d) Vote du Conseil d'administration

- Le Conseil d'administration vote à la **majorité simple** des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.
- La décision est consignée dans le procès-verbal du premier Bureau ou premier Conseil d'administration suivant.

e) Conflits d'intérêts

- Tout administrateur ou membre du Bureau ayant un lien personnel, familial ou professionnel avec la famille concernée doit **déclarer un conflit d'intérêt**.
- Il ne participe ni aux débats ni au vote.
- Cette abstention est consignée dans le procès-verbal.

f) Notification au bénéficiaire

- Le bénéficiaire est informé par mail de la décision du Conseil d'administration.
- En cas d'accord, les modalités pratiques (montant, matériel, délais, justificatifs éventuels) sont précisées.

g) Archivage et traçabilité

- Les décisions d'aides sont archivées pendant **5 ans**
- Les documents sensibles sont conservés de manière sécurisée et accessibles uniquement aux personnes habilitées.
- Les aides accordées apparaissent dans les comptes annuels présentés à l'Assemblée générale, **sans aucune donnée nominative**.

h) Transparence et équité

- L'association veille à garantir :
 - la transparence des décisions,
 - la proportionnalité des aides,
 - la bonne utilisation des fonds associatifs.
- Un bilan annuel des aides (montants globaux, types d'aides, nombre de soutiens) est présenté à l'Assemblée générale, **sans aucune information personnelle**.

Article 15 – Utilisation du matériel financé et lettre d'engagement

- Le matériel financé intégralement est attribué à titre gratuit. Le bénéficiaire s'engage à **ne pas revendre** le matériel.
- En cas de non-utilisation, le bénéficiaire s'engage à **donner** le matériel à une autre structure médico-sociale ou à le remettre à une famille dans le besoin.

Contributions volontaires, assurance et archivage

Article 16 – Assurance

- L'association souscrit un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'association, la responsabilité personnelle des dirigeants et une garantie individuelle accident pour adhérents et bénévoles. Les adhérents doivent informer rapidement le bureau en cas de sinistre.

Article 17 – Dons, Bénévolat et frais

- Les frais engagés ne sont pas remboursés sauf décision contraire, validée par le bureau. Les bénévoles peuvent renoncer au remboursement et s'ils le souhaitent, demander un reçu fiscal sur justificatifs. Les frais kilométriques sont calculés selon le barème fiscal officiel.
- Les heures de bénévolat ne donnent pas lieu à paiement ni à reçu fiscal ; elles peuvent être valorisées en comptabilité extra-comptable.
- L'association reconnaît néanmoins les Contributions Volontaire en Nature (ou CVN pour la suite) qui sont par nature effectuées à titre gratuit. Ainsi, ce que

reconnait l'association comme étant une CVN correspond à l'action par laquelle une personne physique ou morale fournit gratuitement à l'association, un travail, des biens ou d'autres services.

- Elles peuvent être représentées par :
 - des contributions en travail : bénévolat, personnel mis à disposition par un organisme public ou privé, temps non rémunéré consacré à la gestion de l'association par les membres de l'association ;
 - des contributions en biens : tout bien remis en pleine propriété à l'association ; marchandises obtenues gratuitement (nourriture,...), dons en nature, redistribués ou consommés en l'état par l'association ;
 - des contributions en services : mises à disposition de locaux, de matériel, fourniture gratuite de services (souvent du matériel informatique et bureautique), fourniture gratuite de moyens de transport, fourniture gratuite de prestations.
- Pour que les CVN soient prises en compte au niveau de la Trésorerie de l'association, le trésorier doit être en capacité de fournir aux services fiscaux de l'Etat les informations relatives aux contributions volontaires en nature. Pour cela, il s'appuiera sur le secrétaire qui sera chargé de la gestion des CVN.
- Si l'association dispose d'une information fiable et quantifiable des CVN, il convient d'inscrire ces contributions en comptabilité dans des comptes de classe 8, à la fois au débit des comptes « 86 : emplois » selon la nature des contributions volontaires et au crédit des comptes « 87 : contributions volontaires » par catégorie.

Cet enregistrement se traduira, lors de l'établissement des comptes annuels, par la présentation au pied du compte de résultat de deux colonnes de totaux égaux sous la rubrique « Évaluation des contributions volontaires en nature ». L'annexe comptable devra impérativement indiquer les méthodes de quantification et de valorisation retenues.

Afin d'assurer une bonne gestion et surtout, la prise en compte de ces CVN, les bénévoles ou donateurs devront fournir au secrétaire les documents suivants :

- Pour les contributions en travail :

Une fiche de suivi de temps par personnel bénévole auquel sera associé le taux horaire du SMIC.

- Pour les contributions en biens :

Une fiche précisant les caractéristiques du ou des biens reçus. Le don sera valorisé à la hauteur de la somme d'argent que le donateur aurait obtenue

s'il avait vendu l'objet. Sinon, quand cela est possible, une facture pro forma fournie par le donateur ou tout autre document permettant de déterminer la valeur du bien à la date de sa remise.

- Pour les contributions en services :

Le Secrétaire sera chargé d'identifier la prestation de service rendue et la comparer au prix du marché pour en estimer sa valeur et dans le cadre de mises à disposition de locaux, sera retenu la valeur locative au m² du marché local.

Article 18 – Archivage et conservation des pièces

- **Durées de conservation** : pièces comptables 10 ans ; dossiers d'aides 5 ans ; documents fiscaux 6 ans.
- **Responsable d'archivage** : le Secrétaire et le Trésorier assurent l'archivage sécurisé des documents. Les procès-verbaux et pièces sont conservés et accessibles sur demande.

Vie du règlement intérieur

Article 19 – Modifications et entrée en vigueur

- Toute modification du règlement intérieur est proposée par le CA et validée en AG. Le règlement entre en vigueur après adoption et communication aux adhérents.

Visa et entrée en vigueur

Adopté par le Conseil d'administration le 23 janvier 2026 et validé par l'Assemblée générale le 6 février 2026.

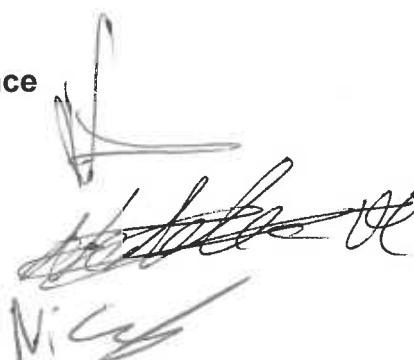
Fait à Gouesnou, le 7 février 2026

Pour l'association Ensemble pour Clémence

Le Président :

Le Secrétaire :

Le Trésorier :



Nice