



16/18 Cour Saint Eloi – 75012 PARIS
Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

Règlement intérieur de l'Association

Conseil d'administration du 19 juin 2024

Table des matières

I – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION	3
<i>Article 1 – Cotisation des membres (concordance avec les statuts, art. 4, art. 5, art.16).....</i>	<i>3</i>
<i>Article 2 – Admission des nouveaux adhérents</i>	<i>3</i>
<i>Article 3 – Exclusion</i>	<i>4</i>
<i>Article 4 – Démission, dissolution ou décès</i>	<i>4</i>
II – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION	4
<i>Article 5 – Election au Conseil d'administration</i>	<i>4</i>
<i>Article 6 – Election au sein du collège des membres de l'association</i>	<i>4</i>
<i>Article 7 – Election au sein du collège des usagers des établissements et services de l'Association</i>	<i>5</i>
<i>Article 8 – Election au sein du collège des salariés de l'association.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 9 – Les Comités du Conseil d'administration</i>	<i>10</i>
9.1. Règles générales	10
9.2. Les Comités permanents	10
<i>Article 10 – Le Comité d'audit</i>	<i>11</i>
<i>Article 11 – Le Comité d'engagement</i>	<i>11</i>
<i>Article 12 – Le Comité des rémunérations</i>	<i>12</i>
<i>Article 13 – Le Comité de la loi 2002-2</i>	<i>13</i>
<i>Article 14 – Le Comité des risques</i>	<i>13</i>
<i>Article 15 – Les Commissions</i>	<i>13</i>
<i>Article 16 - Obligation de confidentialité</i>	<i>14</i>
<i>Article 17 – Fonctionnement du Conseil d'administration</i>	<i>14</i>
<i>Article 18 – Directeur général</i>	<i>14</i>

Coallia est une association déclarée sous le régime de la loi du 1^{er} juillet 1901.

Le fonctionnement du Conseil d'administration est déterminé par les dispositions légales et réglementaires, par les statuts de l'association et par le présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'organisation et le fonctionnement de l'Association et de ses organes statutaires, conformément aux règles posées par les statuts eux-mêmes. En aucun cas, il ne saurait se substituer aux statuts de l'Association.

Le Conseil, lors de sa séance du 19 juin 2024, a approuvé le présent texte du règlement intérieur.

L'Association est administrée par un Conseil d'administration tel que précisé à l'article 6 des statuts.

Les membres du Conseil d'administration, et plus généralement chaque personne invitée à participer ponctuellement ou en permanence aux réunions du Conseil, sont soumis aux dispositions du présent règlement intérieur, sauf en cas de non-conformité à une disposition légale ou réglementaire.

I – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Article 1 – Cotisation des membres (concordance avec les statuts, art. 4, art. 5, art.16)

Les membres de l'Association sont tenus au paiement d'une cotisation annuelle.

Le montant des cotisations est fixé par l'Assemblée générale appelée à approuver les comptes, sur proposition du Conseil d'administration.

Le montant demeure inchangé tant qu'il n'est pas modifié par une Assemblée générale ultérieure.

L'Assemblée générale arrête le montant des cotisations, qui doivent être versées au plus tard au jour de la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

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 démission, d'exclusion ou de décès d'un adhérent.

Article 2 – Admission des nouveaux adhérents

Les personnes physiques ou morales désirant adhérer remplissent un bulletin de demande d'adhésion. Cette demande d'adhésion est agréée par le Bureau qui précise à quelle catégorie de membre, membre associé ou membre partenaire, appartient le candidat agréé. La décision est notifiée à l'intéressé. A défaut de réponse dans les trois mois du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été rejetée.

La décision du Bureau est discrétionnaire et n'a pas à être motivée.

Article 3 – Exclusion

Conformément à l'article 5 des statuts, tout membre, personne physique ou morale, dont le Conseil d'administration envisage l'exclusion pour motif grave, est convoqué par le Président, par lettre recommandée avec accusé de réception, envoyée au moins quinze jours à l'avance. La lettre de convocation précise les lieux et date de convocation, la nature des faits reprochés et la sanction envisagée. Le membre convoqué est invité à fournir des explications. Il peut, à ce titre, faire valoir les moyens de défense de son choix, notamment se faire assister ou représenter à ses frais, en ayant préalablement avisé par écrit le Président du Conseil d'administration.

En cas d'empêchement, le membre est de nouveau convoqué dans les mêmes conditions. Sauf en cas de force majeure, le défaut de présentation du membre sur deuxième convocation emporte exclusion.

Article 4 – Démission, dissolution ou décès

Le membre démissionnaire adresse sa décision au Conseil d'administration, par lettre simple ou par courriel.

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

II – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 5 – Election au Conseil d'administration

L'élection des administrateurs se fait par collège.

Article 6 – Election au sein du collège des membres de l'association

L'élection des administrateurs issus du collège des membres a lieu en Assemblée générale selon les conditions précisées aux articles 6-1 et 16-1 des statuts.

Dès que le Conseil d'administration a arrêté le nombre de sièges à pourvoir et que la date de l'Assemblée générale a été fixée, le Président en informe les membres afin qu'ils puissent faire acte de candidature.

Pour faire acte de candidature, les candidats doivent être à jour de leur cotisation.

Les candidatures sont adressées au Président de l'Association avant la date de l'Assemblée générale.

Article 7 – Election au sein du collège des usagers des établissements et services de l'Association

L'élection des administrateurs membres du collège des usagers a lieu tous les trois ans, à une date fixée par le Conseil d'administration au moins 3 mois à l'avance.

Deux des trois administrateurs sont élus parmi les membres des comités de résidents et le troisième est élu parmi les membres des conseils de vie sociale.

L'élection a lieu au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans radiation ni panachage. Les bulletins blancs ou nuls ne sont pas retenus pour décompter les suffrages exprimés.

Seul le vote par correspondance est accepté.

Le calendrier électoral et les modalités pratiques de l'élection sont arrêtés par le Conseil d'administration.

L'Association procède à l'appel à candidatures par tous moyens auprès des membres des comités de résidents et des membres des conseils de vie sociale en fournissant toutes indications utiles sur les dates d'élection, la procédure électorale et les conditions requises pour être candidat.

Les listes de candidatures sont adressées par lettre simple au siège social de l'Association. L'Association porte les listes de candidature à la connaissance des électeurs par tous moyens, puis adresse aux électeurs le matériel de vote.

Les listes présentées doivent être composées d'un nombre double de celui des sièges d'administrateurs à pourvoir. Les listes présentées doivent être complètes. Ainsi, les listes de candidature aux deux sièges de représentants issus des membres des comités de résidents doivent être composées de quatre noms, tandis que les listes de candidature au siège de représentant issu des membres des conseils de vie sociale doivent être composées de deux noms.

Elles mentionnent le nom, prénom, la date et le lieu de naissance, la nationalité, l'adresse, les coordonnées téléphoniques et l'adresse électronique du candidat, ainsi que l'établissement dans lequel ils sont élus d'un comité de résidents ou d'un conseil de vie sociale.

Les associations visées à l'article L.422-2-1 du code de la construction et de l'habitation dont l'objet social concerne les intérêts des locataires ou résidents peuvent soutenir une liste candidate. Elles doivent alors en informer le Président de l'Association par lettre simple.

Pour faire acte de candidature, les candidats doivent, à une date déterminée par le Conseil d'administration :

- être âgés de 18 ans minimum,
- ne pas exercer d'activité rémunérée au sein de l'Association,
- ne pas être sous le coup d'une condamnation privant du droit de vote,
- être résidents de l'Association titulaires d'un contrat de résidence en cours, et en mesure de produire soit la quittance, soit le reçu correspondant à la période de location précédant l'acte de candidature attestant qu'ils sont à jour de leurs redevances, soit la décision de justice octroyant des délais de paiement de la redevance, chaque contrat de résident ne

donnant droit qu'à une seule candidature. Pour les membres des conseils de vie sociale représentant un résident de l'Association, cette condition est requise pour la personne résidente représentée.

Sont électeurs les membres élus des comités de résidents des logements-foyers (foyers de travailleurs migrants, résidences sociales et maisons relais/pensions de famille) et les membres élus des conseils de vie sociale des établissements médico-sociaux, sur la base d'une liste de membres mise à jour avant l'élection.

Les membres des comités de résidents votent pour les représentants membres de ces conseils. Les membres des conseils de vie sociale votent pour le représentant membre de ces conseils. Les membres des comités de résidents et des conseils de vie sociale disposent d'une voix chacun.

En cas d'égalité des voix obtenues par deux ou plusieurs listes, priorité sera donnée à la liste dont le candidat en tête de liste est le plus âgé.

Les sièges revenant à chaque liste en fonction du résultat du scrutin sont attribués dans l'ordre des noms figurant sur la liste.

Les autres personnes figurant sur la liste succèdent, dans l'ordre où elles y sont inscrites aux représentants qui cessent leur fonction avant l'expiration de la durée normale de leur mandat. Les fonctions du nouvel administrateur remplaçant expirent à la date où auraient normalement cessé celles de l'administrateur qu'il a remplacé. En cas d'épuisement de la liste, il n'est pas procédé à une élection partielle. Le siège occupé par cet administrateur empêché au sein du Conseil d'administration restera vacant jusqu'aux prochaines élections des administrateurs issus de ce collège.

Article 8 – Election au sein du collège des salariés de l'association

L'élection des administrateurs représentant les salariés de l'Association a lieu tous les trois ans à une date fixée par le Conseil d'administration, au moins trois mois à l'avance.

a) Composition

Le collège des salariés de l'Association est composé au maximum de 3 membres :

- Un membre représentant les ouvriers, employés, techniciens (classes 1 à 5 incluses),
- Un membre représentant les agents de maîtrise et cadres hors directeurs d'unité opérationnelle (classes 6 à 11 incluses),
- Un membre représentant les directeurs d'unité opérationnelle.

Ces administrateurs sont des administrateurs de plein exercice et ne sont pas des représentants du personnel au sens du code du travail.

b) Conditions pour être électeur et éligible

Les conditions pour être électeur, appréciées à la date de l'élection, sont :

- être salarié(e) de l'Association depuis au moins 2 ans,
- avoir 18 ans accomplis,
- n'avoir encouru aucune condamnation privative de droit de vote.

Les conditions requises pour être éligible, appréciées à la date de l'élection, sont :

- être salarié(e) de l'Association au moment de l'élection depuis au moins 2 ans,
- avoir 18 ans accomplis,
- ne pas être conjoint, partenaire de Pacs, concubin, ascendant, descendant, frère, sœur ou allié au même degré du Président, d'un des membres du Bureau de l'Association ou du Directeur général,
- n'avoir encouru aucune condamnation privative de droit de vote.

Ces conditions doivent être respectées par chacun des membres du binôme constituant une candidature.

Les conditions de recevabilité des candidatures sont précisées ci-après.

c) Candidature

Conformément aux statuts, pour être recevable une candidature doit être composée d'un binôme (un homme et une femme). Les membres d'un binôme doivent appartenir au même collège électoral tel que défini au point d) ci-dessous.

Ces conditions doivent être respectées pendant toute la durée du mandat d'administrateur.

L'acte de candidature est commun aux deux membres du binôme.

Un salarié ne peut candidater qu'au travers d'un seul binôme.

L'acte de candidature précise :

- le nom, prénom et la fonction exercée au sein de Coallia pour chaque membre du binôme,
- le nom de la personne qui brigue le premier la qualité d'administrateur titulaire,
- leur profession de foi.

Dans le cadre de leur profession de foi, les membres du binôme précisent les motifs de leur candidature. La profession de foi ne peut pas comporter des propos contraires aux intérêts de Coallia ou portant atteinte à sa notoriété.

Le calendrier du scrutin est fixé par le Conseil d'administration. Les salariés sont informés de ce calendrier au moins trois mois avant le début de la période de vote, afin que ceux qui le souhaitent puissent présenter leur candidature, selon les modalités précisées par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration crée une Commission électorale, dont il précise la composition et les règles de fonctionnement.

Les candidats adressent leur acte de candidature à la Commission électorale au plus tard 60 jours après le jour de l'information visée ci-dessus. Ce délai commence à courir au lendemain du jour où l'information est adressée aux salariés et s'achève le 60^{ème} jour suivant, à minuit.

A l'issue du délai de recevabilité des candidatures, la Commission électorale examine leur régularité.

La Commission électorale rejette les candidatures adressées au-delà du délai mentionné ci-avant, les candidatures incomplètes ou irrégulières (par exemple en cas de non-respect du principe de parité homme/femme, d'un acte de candidature non complet, de l'absence d'appartenance au même collège électoral des membres d'un binôme, etc.).

Si la profession de foi d'un candidat contient des propos contraires aux intérêts de Coallia ou portant atteinte à sa notoriété, la Commission électorale l'en informe. Le candidat dispose alors d'un délai de 15 jours pour régulariser sa profession de foi, sa nouvelle profession de foi devant être adressée dans ce délai à la Commission électorale.

En l'absence d'envoi d'une nouvelle profession de foi dans ce délai, la Commission déclare la candidature irrégulière et en informe le candidat.

Il en est de même, si le candidat adresse dans ce délai une profession identique à la première ou une nouvelle comportant les mêmes ou d'autres propos contraires aux intérêts de Coallia ou portant atteinte à sa notoriété.

d) Organisation du scrutin

Le scrutin est organisé par le Conseil d'administration. Il est dématérialisé, l'Association mettant en œuvre les moyens nécessaires au vote des salariés et au contrôle de la régularité du scrutin.

Au moins 15 jours avant le début de la période de vote, le Conseil d'administration assure auprès de l'ensemble des salariés, selon des modalités qu'il définit, la publicité des candidatures.

Les administrateurs représentant les salariés au sein de l'Association sont élus par et parmi trois collèges séparés, dits collèges électoraux, ci-dessous définis :

- 1^{er} collège : ouvriers, employés, techniciens (classes 1 à 5 incluses),
- 2^{ème} collège : agents de maîtrise et cadres hors directeurs d'unité opérationnelle (classes 6 à 11 incluses),
- 3^{ème} collège : directeurs d'unité opérationnelle.

L'élection a lieu à bulletin secret, par scrutin à un tour majoritaire.

e) Incompatibilités

L'exercice du mandat d'administrateur salarié est incompatible avec tout autre mandat de représentation du personnel en raison des risques de conflit d'intérêts.

En conséquence, à la proclamation des résultats, le salarié nouvellement élu pour un siège d'administrateur de l'Association, sera tenu de choisir parmi ses mandats, celui ou ceux qu'il veut exercer et d'en informer le Président de l'Association.

Dans les 15 jours suivant la proclamation des résultats, l'Association devra avoir reçu la démission du mandat électif (CSE : Conseil social et économique) et / ou la notification du syndicat de la fin de la désignation (délégué syndical, représentant de section syndicale, représentant syndical au CSE). Ces éléments devront être adressés, par lettre recommandée avec accusé de réception, au Directeur général de l'Association.

A défaut du respect de ce délai, le candidat sera réputé avoir opté pour le maintien de son ou ses mandats électifs et / ou de représentant syndical et / ou de représentant du personnel.

Dans cette hypothèse ou en cas d'option expresse de maintien de son ou ses mandats électifs, et / ou de représentant du personnel, le binôme concerné sera remplacé au Conseil d'administration par le binôme femme/homme suivant ayant obtenu le plus de suffrages.

De même, un salarié préalablement administrateur de l'Association qui serait nouvellement élu à une fonction syndicale et /ou représentative du personnel ne pourra cumuler ce ou ces nouveaux mandats représentatifs du personnel avec son mandat d'administrateur de l'Association. En conséquence, son mandat au Conseil d'administration prendra fin concomitamment à son élection et / ou désignation en qualité de représentant syndical et/ou représentant du personnel. Dans une telle hypothèse, les dispositions relatives à la vacance précisées ci-après s'appliquent.

f) Vacance

Un siège est vacant notamment :

- s'il n'a pas été pourvu à l'issue du scrutin faute de candidatures régulières,
- à la suite de la perte de la qualité d'administrateur liée au non-respect des conditions requises pour être administrateur,
- à la suite de la révocation de l'administrateur titulaire ou suppléant en application de l'article 6 4°) des statuts.

Dans le premier cas, le Conseil d'administration constate l'absence de candidatures régulières, le siège concerné n'est alors pas pourvu dans l'attente de la prochaine élection. Le Conseil d'administration peut, dans le respect des règles fixant la composition du collège des salariés, prévues à l'article 5 3° a) ci-avant, organiser une nouvelle élection afin de pourvoir ce siège. Le mandat du binôme nouvellement élu prend fin à la date à laquelle le mandat non pourvu aurait dû prendre fin.

Dans les deuxième et troisième cas, le Conseil d'administration constate la vacance et en conséquence, autorise pour la durée du mandat restant à effectuer, la poursuite de celui-ci par l'administrateur restant titulaire ou suppléant du binôme.

g) Licenciement d'un salarié administrateur

En cas de projet de licenciement d'un salarié administrateur, le Directeur général sollicite l'avis du Conseil d'administration préalablement à toute décision. L'administrateur concerné ne prend pas part à la délibération du Conseil d'administration à ce titre.

Article 9 – Les Comités du Conseil d’administration

9.1. Règles générales

Le Conseil d'administration crée selon ses besoins, le cas échéant, sur proposition du Bureau, des comités pour :

- préparer et éclairer ses décisions,
- s’assurer de la bonne marche de l’Association.

Les comités peuvent être chargés d’une mission temporaire par le Conseil d’administration.

Les attributions, l’organisation et les règles de fonctionnement des comités sont précisées par le présent règlement intérieur. Toutefois, en complément, les comités peuvent se doter d’un règlement précisant leurs règles de fonctionnement. Ce règlement de fonctionnement est établi par les membres du comité concerné et approuvé par le Conseil d’administration.

La composition des comités est proposée par le Président et validée par le Conseil d’administration. Chaque comité comprend au moins deux administrateurs qui ont la possibilité de se faire représenter par une personne de leur choix agréée par le Bureau. L’un des deux est désigné Président du Comité par le Président de l’Association.

Le Directeur général ou son représentant est invité permanent aux réunions des comités.

Les comités peuvent élaborer chaque année une feuille de route de leurs missions pour l’année à venir. La feuille de route est alors soumise à l’approbation du Conseil d’administration.

Ils peuvent être invités à présenter au Conseil d’administration un rapport annuel d’activité.

Les présidents des comités ou un membre qu'ils auront désigné rendent compte au Conseil d'administration ou au Bureau des avis rendus par ceux-ci.

Les réunions du comité ne peuvent se tenir que si l’un au moins des deux administrateurs qui en font partie est présent.

Les réunions du comité peuvent, à l’initiative de son Président, être en partie dématérialisées, certains membres du comité pouvant être autorisés à participer par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Il est dressé un compte-rendu des avis des comités.

9.2. Les Comités permanents

Le Conseil d'administration est doté de cinq comités permanents, dont les missions et les modalités de fonctionnement sont définies par les articles ci-après.

Les comités permanents sont dénommés respectivement :

- Comité d'audit
- Comité d’engagement
- Comité des rémunérations
- Comité de la loi 2002-2
- Comité des risques

Article 10 – Le Comité d’audit

○ Missions

Le Comité d’audit a pour missions de :

- examiner les projets de budgets, les états financiers et les comptes annuels, et émettre des avis sur ces éléments, avant qu’ils ne soient soumis au Conseil d’administration,
- examiner périodiquement les procédures de contrôle interne et plus généralement les procédures d’audit, de comptabilité ou de gestion, des services d’audit ou de contrôle interne,
- s’assurer de l’efficacité des systèmes de contrôle interne,
- émettre un avis sur la désignation des Commissaires aux comptes,
- tenir informé le Conseil d’administration sur la qualité de la gestion de l’Association.

Le Comité d’audit est tenu informé des règles comptables appliquées par l’Association et de leurs évolutions, ainsi que des modalités de traitement de l’information comptable et financière.

Dans le cadre de ses missions, le Comité d’audit peut notamment :

- interroger les commissaires aux comptes sur leurs travaux d’analyse et recevoir communication de leurs conclusions,
- interroger le Directeur général, ou tout représentant désigné par ce dernier, sur les sujets en lien avec ses missions, et notamment sur toute question permettant d’améliorer les finances de l’Association.
- émettre toute recommandation ou tout avis à l’attention du Conseil d’administration.

○ Fonctionnement

Le Comité d’audit se réunit au moins deux fois par an, une réunion devant se tenir avant la réunion du Conseil d’administration appelé à arrêter les comptes annuels et une autre avant la réunion du Conseil d’administration appelé à examiner la présentation des budgets.

Il peut se réunir à tout autre moment à la demande d’un de ses membres.

Article 11 – Le Comité d’engagement

○ Missions

Le Comité d’engagement est chargé d’examiner et d’émettre un avis préalable à la décision sur les impacts financiers et, le cas échéant, juridiques :

- du programme pluriannuel d’investissement et d’entretien du patrimoine immobilier,
- des projets d’acquisition, aliénations, échanges d’immeubles d’un montant supérieur à deux millions d’euros,
- des réponses aux appels à projet ou aux manifestations d’intérêt lancés par les pouvoirs publics pour mettre en œuvre une offre de services, si le budget de fonctionnement du ou des services concernés représente un montant supérieur à cinq millions d’euros,

- de l'acceptation éventuelle de donations et legs avec charges (c'est-à-dire sous conditions), dès lors que la libéralité dépasse le montant de 1 million d'euros, ou porte sur un bien immobilier,
- des baux d'une durée ferme de plus de 6 ans ou présentant un montant de loyer ferme supérieur à 1 million euros,
- des opérations de rapprochement avec des structures tierces (fusions, apports partiels d'actif, scissions).

Par ailleurs, le Comité d'engagement reçoit une information sur les réponses aux appels à projet ou à manifestation d'intérêt pour mettre en œuvre une offre de services, si le budget de fonctionnement du ou des services concernés représente un montant inférieur à cinq millions d'euros.

Dans le cadre de ses missions, le Comité d'engagement peut émettre tout avis ou recommandation, consulter tout document ou poser toute question en lien avec les projets, opérations ou actes entrant dans le périmètre de ses missions.

○ **Fonctionnement**

Le Comité d'engagement se réunit au moins deux fois par an.

Il peut se réunir à tout autre moment à la demande de l'un de ses membres.

Article 12 – Le Comité des rémunérations

○ **Missions**

Le Comité des rémunérations est chargé :

- de formuler un avis, à l'attention du Président, sur les conditions financières d'embauche du Directeur général et sur les conditions financière de son départ,
- de proposer au Conseil d'administration, avec l'appui de la Direction générale, le barème de remboursement des frais engagés, dans le cadre de leurs mandats et missions pour l'Association, des membres du Conseil d'administration, du Bureau et des différents comités et commissions,
- de formuler un avis, à l'attention du Président, sur les propositions de la Direction générale, sur la politique annuelle de rémunération des salariés dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire (NAO),
- de formuler un avis, à l'attention du Président, sur les propositions de la Direction générale, sur les éléments de la rémunération des cadres de la classe 12.

S'il l'estime nécessaire, le Comité des rémunérations informe le Bureau des avis qu'il rend et des propositions qu'il formule.

○ **Fonctionnement**

Le Comité se réunit au moins une fois par an et autant que nécessaire à la demande de l'un de ses membres.

Article 13 – Le Comité de la loi 2002-2

○ Missions

Le Comité de la loi 2002-2 est chargé de :

- formuler un avis sur les nouveaux projets d'établissements avant approbation par le Conseil d'administration,
- s'assurer de manière continue de la cohérence des projets avec la politique générale de l'Association notamment en matière d'éthique et de formation,
- s'assurer du suivi de la mise en œuvre des projets et leur adaptation à la réalité du terrain.

○ Fonctionnement

Le Comité de la loi 2002-2 se réunit chaque fois que nécessaire.

Article 14 – Le Comité des risques

○ Missions

Le Comité des risques a pour mission de :

- émettre un avis, au moins une fois par an, sur la cartographie des risques,
- évaluer les moyens dont l'Association est dotée pour la prévention des risques et éviter les anomalies de gestion et de réalisation des activités ;
- se saisir de toute opération ou de tout fait ou événement pouvant avoir un impact significatif sur la situation de l'Association en termes de risques.

Dans le cadre de ses missions, le Comité des risques peut notamment :

- interroger les commissaires aux comptes sur leurs travaux d'analyse et recevoir communication de leurs conclusions,
- interroger le Directeur général, ou tout représentant désigné par ce dernier, sur les sujets en lien avec ses missions,
- émettre toute recommandation ou tout avis à l'attention du Conseil d'administration.

○ Fonctionnement

Le Comité des risques se réunit au moins deux fois par an et autant que nécessaire à la demande de l'un de ses membres.

Article 15 – Les Commissions

Le Bureau peut constituer des commissions chargées de mener temporairement ou de manière durable une réflexion ou de réaliser des études prospectives sur des thématiques spécifiques.

Le Bureau détermine la composition, les missions et les modalités de fonctionnement des commissions qu'il crée.

Les commissions reçoivent une mission du Bureau selon les modalités définies dans l'acte portant leur création.

Les commissions sont composées d'au moins un administrateur, qui a la possibilité de se faire représenter par une personne de son choix agréée par le Bureau. Le Président désigne le Président de la Commission.

Les commissions peuvent comprendre notamment des salariés, des experts, des personnes accompagnées.

Elles rendent compte de l'avancement de leurs travaux au Bureau. Elles présentent, en fin de mission, l'état de leurs travaux et/ou leurs conclusions au Bureau ou, à la demande de celui-ci, au Conseil d'administration.

Article 16 - Obligation de confidentialité

Les administrateurs ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'administration doivent tenir confidentielles, pendant toute la durée de leurs fonctions et après, toutes informations dont ils auront eu connaissance sur l'activité de l'Association, sauf autorisation expresse du Conseil d'administration ou du Bureau, lorsque ce pouvoir lui est délégué.

Article 17 – Fonctionnement du Conseil d'administration

Conformément à l'article 8.1 des statuts, le Conseil d'administration peut se réunir à l'initiative d'au moins la moitié des administrateurs. Le Président doit alors procéder à la convocation dudit Conseil et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par les administrateurs qui ont émis la demande de convocation. En cas de carence du Président ou du Vice-Président qui le remplace, tout administrateur peut le mettre en demeure de convoquer le Conseil d'administration dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle le Conseil aurait dû se tenir. Passé ce délai, tout administrateur peut convoquer valablement le Conseil d'administration.

Article 18 – Directeur général

Le Directeur général est salarié de l'Association et son contrat de travail est signé par le Président.

Il assure la direction de l'ensemble des activités opérationnelles de l'Association.

Il assiste aux réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale et du Bureau et y est invité à rapporter sur les différents sujets de sa compétence et, à cet effet, peut se faire assister par le ou les collaborateurs qu'il aura désignés.

Il rend compte de son activité au Président.

Paris, le 4 juillet 2024
Certifié conforme à l'original


Jean-François CARENCO
Président