



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION « Comité ONU Femmes France »

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 14 des statuts de l'association d'intérêt général dénommée « Comité ONU Femmes France » (ci-après appelée « l'Association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé et rédigé par le Conseil d'Administration (ou « CA ») qui le soumet pour information à l'Assemblée Générale.

Article 1. Les membres

1.1. Composition de l'Association

1.1.1. L'agrément des membres

Les membres font l'objet d'un agrément par le Conseil d'Administration qui peut expressément déléguer cette tâche au Bureau.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- être une personne physique
- apporter un savoir-faire ou un soutien spécifique à l'Association
- être parrainé par un membre adhérent de l'Association.
- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association,
- avoir versé le montant de sa cotisation
- résider en France
- avoir accepté en la signant la charte d'engagement des membres.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'aucun recours.

Toute demande d'adhésion intervenant après une radiation prononcée par le Conseil d'Administration en raison du non-paiement de la cotisation ou après une exclusion pour motif grave nécessite un nouvel agrément.

1.1.2. L'adhésion

L'adhésion à l'Association est reconnue pour l'année en cours sous réserve d'avoir rempli les conditions citées à l'art. 1.1.1 et de ne pas faire l'objet d'un des motifs de radiation ou d'exclusion évoqués à l'art. 1.2.

1.1.3. Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur, est proposée par le Conseil d'Administration par au moins le quart des administrateurs. Cette qualité peut être attribuée à toute personne externe à l'Association ou membre de cette dernière.

Sont communiquées au Conseil d'Administration pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction. Ces informations ainsi que la proposition d'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne sont envoyées au/à la président.e avant la date prévue pour la délibération afin que cette proposition soit inscrite à l'ordre du jour.

La qualité de membre d'honneur est purement honorifique et ne confère aucun droit particulier.

Si la qualité de membre d'honneur est attribuée à membre adhérent de l'Association, ce membre conserve les droits attachés à sa qualité de membre adhérent et ne sera donc pas exempté du paiement de la cotisation due par tout membre adhérent. Il peut toutefois renoncer à sa qualité de membre adhérent en démissionnant.

Les membres d'honneurs peuvent se voir confier des missions ad hoc par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau. Ces missions, si elles ne sont pas définies par le règlement intérieur, sont établies pour une durée déterminée, renouvelable obligatoirement par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Les missions confiées aux membres d'honneur ne sont pas rémunérées. Seuls les frais professionnels engagés dans le cadre de l'exécution et de l'organisation de la mission peuvent faire l'objet d'un remboursement sur proposition préalable auprès du Bureau et après validation de ce dernier.

La perte de la qualité de membre d'honneur se fait pour les mêmes motifs et selon la même procédure que celle prévue aux articles 1.2.3 et 1.2.4.

1.1.4. Le/la président.e d'honneur

Le titre de président.e. d'honneur de l'Association se voit attribué à tout ancien.ne. président.e. d'ONU Femmes France ayant réalisé au moins deux mandats successifs.

Cette attribution n'est pas automatique. Elle fera l'objet d'un débat lors de la réunion du Conseil d'Administration précédant la date de fin d'un mandat de présidence et devra faire l'objet d'un vote par le Conseil d'Administration.

Lors du vote, le/la président.e. en exercice ne peut pas participer au vote et est invité.e à sortir de la salle pendant toute la durée des débats.

Elle/il peut se voir confier des missions ad hoc par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau. Ces missions, si elles ne sont pas définies par le règlement intérieur, sont établies pour une durée déterminée, renouvelable obligatoirement par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Les missions confiées aux président.es d'honneur ne sont pas rémunérées. Seuls les frais professionnels engagés dans le cadre de l'exécution et de l'organisation de la mission peuvent faire l'objet d'un remboursement sur proposition préalable auprès du Bureau et après validation de ce dernier.

La qualité de Président.e d'honneur est purement honorifique et ne confère aucun droit particulier, mis à part le droit de vote à l'Assemblée Générale à condition qu'il.elle soit par ailleurs membre de l'Association et dispose à ce titre d'un droit de vote. Le/la président.e d'honneur est par ailleurs exempté.e de cotisations d'adhésion, sauf si elle.il est par ailleurs membre de l'association.

La perte de la qualité de président.e d'honneur se fait pour les mêmes motifs et selon la même procédure que celle prévue aux articles 1.2.3 et 1.2.4.

1.1.5. Membres bienfaiteurs

Les noms des membres bienfaiteurs, sauf volonté d'anonymat express, sont affichés sur le site d'ONU Femmes France pendant une durée maximale de deux années en fonction des montants de référence définis ci-dessus et sous une forme définie par le Bureau. L'affichage du montant des donations est possible mais pas systématique et fait l'objet d'une discussion du Bureau, sauf volonté contraire expresse du donateur.rice.

1.2. La perte de la qualité de membre

1.2.1. Radiation pour non-paiement de la cotisation

Le paiement de la cotisation annuelle est l'un des critères d'agrément. C'est aussi la condition de l'exercice du droit de vote lors de l'Assemblée Générale. En l'absence de paiement de sa cotisation sur l'année écoulée, l'intéressé.e est invité.e à régulariser au

plus vite sa situation (par courrier ou par mail).

La décision de radiation est adoptée par le Conseil d'Administration. Cette décision ne dispense pas le membre concerné de régler les sommes dues à l'Association.

L'intéressé.e souhaitant à nouveau regagner sa qualité de membre, est invité.e à refaire une demande d'agrément pour redevenir membre de l'Association, dans les mêmes conditions qu'un nouveau membre, et après avoir réglé les cotisations dues à l'Association.

1.2.2. Suspension provisoire des droits

En cas d'urgence et à titre provisoire, le Conseil d'Administration peut prononcer une suspension provisoire de ses droits à l'encontre d'un membre. La procédure de suspension a pour objet de permettre à l'Association d'enquêter sur les motifs pouvant entraîner l'exclusion d'un membre de l'Association.

Cette procédure de suspension provisoire des droits s'applique à tout membre, ainsi qu'aux membres d'honneur et à la/au président(e)(s) d'honneur.

Durant toute la durée de la procédure de suspension, et jusqu'à ce qu'une décision définitive soit prononcée à l'encontre de la personne concernée, cette dernière ne peut plus se prévaloir de la qualité de membre de l'Association. Elle perd donc – pendant cette période – les droits liés à sa qualité de membre, notamment son droit de vote lors des Assemblées Générales.

L'intéressé.e est invité.e à se prononcer devant le Conseil d'Administration, par lettre recommandée avec accusé de réception. L'intéressé.e peut se présenter seul.e devant le Conseil d'Administration ou assisté.e d'un.e avocat.e ou d'un tiers éventuel. Si il.elle décide de se faire représenter ou de venir assisté.e, il.elle doit en informer le/la président.e par écrit au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la réunion, en précisant la qualité et l'identité de la personne qui l'assistera.

Après l'avoir entendu.e, le Conseil d'Administration délibère, hors sa présence et celle de la personne l'assistant.

Aux termes des débats, le Conseil d'Administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de suspension des droits. Il en informe alors l'intéressé.e dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. L'intéressé.e recouvre alors l'intégralité de ses droits pour l'avenir, les décisions prises pendant la suspension restant valides.
- Soit de radier l'intéressé.e. Il l'en informe alors dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Le courrier doit contenir les motifs de radiation retenus et les modalités d'appel de la décision du Conseil d'Administration devant l'Assemblée Générale qui statuera en dernier ressort.

Si l'intéressé.e souhaite faire appel de la décision du Conseil d'Administration, il.elle en informe le/la président.e par écrit dans un délai maximum de quinze (15) jours après la réception du courrier l'informant de sa radiation. L'appel est alors suspensif de la radiation mais pas de la suspension des droits.

Son recours sera alors étudié par l'Assemblée Générale la plus proche et doit être inscrit à l'ordre du jour.

En cas de radiation définitive, la cotisation versée à l'Association pour l'année en cours est définitivement acquise.

1.2.3. L'exclusion pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- tout fait ou comportement visant à (ou ayant pour effet de) nuire, directement ou indirectement, volontairement ou non, au bon fonctionnement ou à l'image de l'Association, de ses dirigeant.e.s, de ses membres, ou contraires aux chartes, politiques et objectifs d'ONU Femmes ou d'ONU Femmes France,
- une violation des statuts, du règlement intérieur ou de la charte d'engagement des membres,
- une situation de conflit d'intérêts avéré ou prévisible,
- une condamnation pénale pour crime et délit,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association, de ses membres et/ou de ses dirigeant.e.s,
- un comportement public contraire aux valeurs de l'Association.

La procédure d'exclusion s'applique à tout membre ainsi qu'aux président(e)(s) d'honneur.

L'intéressé.e est informé.e par courrier avec accusé de réception de la procédure d'exclusion engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre elle.lui, du délai de 30 jours, dont elle.il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé.e peut se présenter seul.e devant le Conseil d'Administration ou assisté.e d'un.e avocat.e ou d'un tiers éventuel. Si il.elle décide de se faire représenter ou de venir assisté, elle.il doit en informer par écrit le/la Président.e au moins 5 jours avant la date prévue pour la réunion, en précisant la qualité et l'identité de la personne qui l'assistera.

Dans le respect des droits de la défense, l'intéressé.e est entendu.e par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère, hors sa présence et celle de la personne l'assistant.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure d'exclusion et il en informe l'intéressé.e

dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,

- soit d'exclure l'intéressé.e et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs d'exclusion retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort.

Si l'intéressé.e souhaite faire appel de la décision du Conseil d'Administration, elle/il en informe le/la Président.e par écrit dans un délai maximum de 15 jours après la réception du courrier l'informant de son exclusion. L'appel est alors suspensif de l'exclusion mais pas de la suspension des droits.

Son recours sera alors étudié par l'Assemblée Générale la plus proche et doit être inscrit à l'ordre du jour.

Pendant toute la durée de la procédure d'instruction d'exclusion, les droits sont provisoirement suspendus conformément à l'article 1.2.2.

En cas d'exclusion définitive, la cotisation versée à l'Association pour l'année en cours est définitivement acquise.

1.2.4. Autres motifs

La perte de qualité de membre peut également intervenir en cas de :

- Démission : La démission doit être adressée à le/la président.e de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Quel que soit le motif de la démission, le membre doit régulariser sa situation s'il n'a pas réglé sa cotisation annuelle. La démission d'un membre entraîne la cessation automatique de ses fonctions d'administrateur s'il/elle en exerçait.
- Décès d'un membre : Les héritiers ou légataires du membre décédé ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'Association. La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise et ne peut faire l'objet d'un remboursement.

En cas de démission, le membre concerné et en cas de décès, ses héritiers, seront tenus d'informer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre, sans délai, le/la président.e du fait générateur en lui communiquant les éléments attestant dudit fait générateur (y compris la date effective de la démission ; à défaut, la date retenue sera la date de réception de la lettre de démission). Le/la président.e en informera sans délai et par tous moyens le Conseil d'administration et le Bureau.

En cas de perte de la qualité de membre pour quelque cause que ce soit, la cotisation échue et votée par le Conseil d'Administration reste due en totalité.

Article 2 – L'Assemblée Générale

2-1. Convocation à l'Assemblée Générale.

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées par lettre simple ou par courriel.

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration, les documents nécessaires aux délibérations et un formulaire de pouvoirs, sont joints à la convocation. Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée Générale.

2-2. Participation à l'Assemblée Générale

Chaque membre disposant d'un droit de vote peut se faire représenter. La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale. Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire. Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée Générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée Générale concernée.

Le/la Président.e a voix prépondérante lors des votes. Pour les suffrages au scrutin secret, le/la Président.e use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

Ont lieu au scrutin secret :

- Les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, etc.
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'Administration
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'Assemblée Générale.

Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont comptés dans la base du calcul.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation (à quinze jours d'intervalle, avec le même ordre du jour), aucun quorum n'est requis.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

2-3. Ordre du jour de l'Assemblée Générale

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau et/ou à la demande du quart au moins des membres de l'Association. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au/à la Président.e.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 30 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le Conseil d'Administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte ou ce délai non tenu.

Les candidatures aux postes d'administrateurs doivent être communiquées au Bureau au plus tard 20 jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale, avec communication de la profession de foi de chaque candidat

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au Bureau au plus tard 20 jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

2-4. Fonctionnement

L'Assemblée Générale est présidée par le/la Président.e sauf décision contraire de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son Bureau.

Le cas échéant, le/la Président.e peut désigner parmi les membres de l'Assemblée Générale, des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.

2-5. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Bureau de l'Assemblée Générale. Il précise notamment :

- La date de l'assemblée
- La date de la convocation
- L'ordre du jour
- Les pièces jointes à la convocation
- La liste des membres convoqués, distingués par catégorie
- Le nombre de membres présents
- Le nombre de membres représentés
- L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification

- des statuts, dissolution...)
- Les noms et qualités des invités non-membres de l'Association
 - Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages
 - Le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet).

Article 3. Composition du Conseil d'Administration

3-1. Election

Les élections ont lieu au scrutin secret. En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués, est inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale la plus proche.

3-2. Présence – participation - pouvoirs du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

Les membres empêchés de participer à une réunion du Conseil d'Administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu. Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du Conseil d'Administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de deux pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le Conseil d'Administration peut demander à toute personne non-membre du Conseil d'Administration de quitter la réunion le temps du vote.

3-3. Incompatibilités avec la fonction d'administrateur

Est incompatible avec la fonction d'administrateur :

- Le statut de salarié de l'Association,
- Le statut de salarié/collaborateur/prestataire d'ONU Femmes ou de toute organisation onusienne,
- Le statut de salarié/collaborateur mis à disposition de l'Association par son employeur notamment à travers un mécénat de compétences.

Dans les démarches de levées de fonds, un.e administrateur.trice ne peut pas démarcher directement l'organisation dans laquelle il/elle travaille, pour le compte de l'Association. Le cas échéant, il/elle peut toutefois mettre en relation ONU Femmes France avec les personnes idoines au sein de son organisation.

3-4. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur qui serait frappé a posteriori d'une incompatibilité telle que défini au point 3-3, sera automatiquement déclaré démissionnaire d'office.

Tout administrateur absent à deux réunions consécutives du Conseil d'Administration, sans avoir donné de pouvoir, peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation des membres du Conseil d'Administration les motifs prévus à l'article 1-2, du présent règlement intérieur pour la radiation ou l'exclusion d'un membre.

Sont également considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la démission d'office des membres du Conseil d'Administration les situations définies à l'article 4-6 en matière de conflits d'intérêts.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de révocation ou de constat de démission d'office, hors les situations définies à l'article 3-3 soumises à automaticité pour cause d'incompatibilité, est prise par le Conseil d'administration à la majorité des deux tiers de ses membres présents ou représentés..

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 30 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se présenter seul devant le Conseil d'Administration ou assisté d'un avocat ou d'un tiers éventuel. S'il décide de se faire représenter ou de venir assisté, il doit en informer par écrit le/la Président.e au moins 5 jours avant la date prévue pour la réunion, en précisant la qualité et l'identité de la personne qui l'assistera.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration à la réunion de laquelle il est convoqué.

Le Conseil d'Administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé immédiatement en séance ou au plus tard dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception adressé par le/la président.e,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception adressé par le/la président.e. Ce courrier l'avise des

motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort.

Si l'intéressé souhaite faire appel de la décision du Conseil d'Administration, il en informe ce dernier dans un délai maximum de 15 jours après la réception du courrier l'informant de sa radiation. L'appel est alors suspensif de la radiation mais pas de la suspension des droits.

Son cas sera alors étudié par l'Assemblée Générale la plus proche et doit être inscrit à l'ordre du jour.

Pendant toute la procédure d'instruction de démission d'office, les droits de l'administrateur sont provisoirement suspendus dans les mêmes conditions que celles prévues pour les membres à l'article 1.2.2.

La révocation de la qualité d'administrateur n'entraîne pas automatiquement l'exclusion en qualité de membre de l'Association.

3-5. Droits et obligations des membres du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration jouent un rôle de premier plan au sein de l'Association et de sa gouvernance. Les droits de ces membres vont de pair avec les responsabilités et les devoirs correspondant à leurs fonctions et à leurs engagements.

1. Pour pouvoir participer de façon efficace aux différentes réunions, il est souhaitable de prendre connaissance de l'information reçue.
2. Les membres du Conseil d'Administration doivent s'acquitter de leur cotisation annuelle – due en leur qualité de membre de l'Association - dans les délais prévus à cet effet.
3. Les membres du Conseil d'Administration doivent, sauf cas de force majeure, assister ou se faire représenter à chaque réunion du Conseil d'Administration.
4. Il est attendu des membres du Conseil d'Administration qu'ils relayent les différents plaidoyers et levées de fonds d'ONU Femmes France auprès de leurs réseaux. Ils sont également invités à mettre l'Association en relation avec des parties prenantes externes, à des fins de communication/plaidoyer et levée de fonds.
5. Chaque membre du Conseil d'Administration est invité à prendre part aux différents projets et groupes de travail de l'Association.
6. Tout administrateur/trice absent.e. à deux réunions consécutives du Conseil d'Administration sans avoir donné de pouvoirs ou averti de son absence au moins deux jours avant la réunion, peut être déclaré démissionnaire d'office.

Cette démission d'office peut être constatée par le Conseil d'Administration et devra être confirmée par la plus prochaine Assemblée Générale.

7. Tout administrateur/trice qui ne participe pas personnellement à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration même s'il a donné des pouvoirs (hors cas de force majeure démontré) peut être déclaré démissionnaire d'office. Cette démission d'office peut être constatée par le Conseil d'Administration et devra être confirmée par la plus prochaine Assemblée Générale.

Article 4. Le fonctionnement du Conseil d'Administration

4-1. Réunions du Conseil d'Administration

4-1-1. Convocation

Les réunions du Conseil d'Administration pour l'année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l'année en cours. Toutefois, selon l'actualité de l'Association, une réunion plus proche peut être décidée.

Le Conseil d'Administration est convoqué par le/la président.e par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son/sa président.e.

Un quart au moins des membres du Conseil d'Administration ou un quart des membres de l'Association peut demander la convocation d'une réunion du Conseil d'Administration non programmée par le/la président.e. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au/à la président.e. Le/la président.e dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion. Le/la président.e peut refuser de convoquer le Conseil d'Administration uniquement si le quart des membres du Conseil d'Administration ou le quart des membres de l'Association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

En cas d'urgence justifiée, le/la président.e peut convoquer une réunion du Conseil d'Administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

4-1-2. Ordre du jour du Conseil d'Administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les

administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

4-1-3. Votes

La présence du tiers au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le/la président.e peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante. A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

En cas de partage, la voix du/de la président.e est prépondérante.

Les salariés de l'Association ou tout collaborateur bénévole, le/la président.e. d'honneur, les membres d'honneur ou toute personne ès qualités peuvent être appelés par le/la président.e. à assister aux séances du Conseil d'Administration sans voix délibérative.

4-2. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du Conseil d'Administration nommé en séance pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'Administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces jointes à la convocation,
- la liste des membres convoqués,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- éventuellement, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'Administration est paraphé à chaque page par le/la Président.e et signé par lui/elle, et par le secrétaire ou toute autre personne que le Conseil aurait désigné. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'Association. Tous les procès-verbaux de l'Association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont mis à la disposition des membres de l'Association sur simple demande de leur part.

4-3. Remboursement des frais

Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions en principe gratuitement. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'Association.

Ces remboursements font l'objet d'une décision individuelle et expresse du Conseil d'Administration statuant hors la présence des intéressés.

Il est rendu compte à l'Assemblée Générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

4-4. Prévention des conflits d'intérêts

L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'Association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'Association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'Association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'Association.

Lors d'une prise de décision en lien avec un intérêt et à moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil d'Administration est en droit de voter le déport ou constater la démission d'office (art. 3.4) voire la radiation d'office (art 1.2.3) d'un membre du Conseil d'Administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêts réel ou potentiel.

L'objet du déport peut être identifié par le Bureau ou par un autre membre du Conseil d'Administration. Le contenu de la procédure de déport est communiqué à la personne concernée.

Le déport doit être voté à la majorité des membres présents ou représentés. L'administrateur objet du déport ne sera pas pris en compte dans le calcul du quorum pour le vote.

En cas de déport, l'administrateur concerné ne peut participer aux travaux de groupes de travail sur lesquels le conflit d'intérêts a été identifié, ni recevoir les documents liés à la prise de décision sur le vote objet de conflit d'intérêts.

Pendant les délibérations, il est invité à sortir de la séance. Il ne peut pas déléguer de pouvoir à un autre administrateur.

Article 5 - le Bureau

5-1. Election du Bureau

Le Bureau est élu par le Conseil d'Administration pour une durée de trois ans.

du Conseil d'Administration peut se porter candidat sur chacun des postes du Bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret. En cas d'égalité du nombre de voix, le poste va à l'administrateur le plus âgé.

Chaque fois qu'un administrateur élu au Bureau voit son mandat arriver à expiration, ou quitte le Bureau, il est remplacé par un autre administrateur, élu par le Conseil d'Administration sur la durée restant à courir pour le Bureau.

5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du Bureau

Le Conseil d'Administration décide à la majorité de la révocation d'un membre du Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier de la procédure engagée à son encontre et peut être entendu par le Conseil d'Administration sur sa demande, sans être assisté. La décision

n'est susceptible d'aucun recours.

En cas de révocation collective, il est procédé à l'élection d'un nouveau Bureau pour une durée de 2 ans. En cas de révocation individuelle, un nouveau titulaire est élu par le Conseil d'Administration sur le poste vacant et pour la durée restant à courir.

5-3. Fonctionnement du Bureau

5-3.1 - Les réunions de Bureau

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le/la président.e. Il/elle en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du Bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le/la président.e, le cas échéant sur proposition d'un agent rétribué ou d'un autre membre du Bureau. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents d'une voix prépondérante en cas d'égalité.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.

Article 6 – Autres instances

6-1. Comité d'orientation

Sous l'autorité du/de la président.e qui peut en déléguer pour une année (renouvelable expressément lors d'un bilan annuel) l'animation à un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration, à un membre d'honneur ou un.e président.e d'honneur.

Il est constitué d'experts dans des domaines en lien direct avec les activités de l'Association, membres permanents élus pour 2 ans renouvelables une fois par le Conseil d'Administration par un vote à la majorité simple, sur proposition du Bureau et dans la limite de 8 personnes. Il peut être également constitué de bénévoles et d'intervenants extérieurs invités selon les sujets.

Ces membres sont tenus au respect de l'article 8 du règlement intérieur portant sur l'éthique et de l'article 4.6 sur la prévention des conflits d'intérêts.

Sous réserve de l'accord du Bureau et de la dirigeant.e salarié.e de l'Association, le comité d'orientation propose les grandes thématiques à décliner sur l'année en lien avec l'agenda international et national pour accroître le rayonnement du Comité.

Le comité d'orientation produit à minima une fois par an des recommandations, argumentaires, livres blancs, études ou tout autre matériel intellectuel permettant d'aiguiller et de soutenir les productions et campagnes conduites par le Bureau. Les

recommandations et propositions émanant de ces groupes consultatifs doivent être soumis par écrit au Bureau pour décision et intégration au Plan d'action Annuel.

Le comité doit tenir à minima deux réunions physiques ou digitales par an pour garantir la bonne tenue de ses travaux auxquelles peuvent participer la/le dirigeant.e salarié.e et des membres du Bureau. Un compte-rendu de ces réunions doit être partagé avec le Bureau et la/le dirigeant.e salarié.e.

Les missions confiées au Comité d'orientation ne sont pas rémunérées. Seuls les frais structurels engagés dans le cadre de l'exécution et de l'organisation de la mission peuvent faire l'objet d'un remboursement sur proposition préalable auprès du Bureau et après validation de ce dernier. Les frais de déplacement et personnels des membres de ce comité ne sont pas remboursés sauf cas de force majeure et sur validation préalable du Bureau.

6-2. Comité de développement

Sous l'autorité du/de la Président.e qui peut en déléguer pour une année (renouvelable expressément lors d'un bilan annuel) l'animation à un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration, un membre d'honneur ou une.e président.e d'honneur, ce comité a pour objectif principal le développement des ressources, notamment économiques, de l'Association et le développement de ses soutiens. L'animateur de ce comité, s'il n'est pas membre du Bureau, opère sous la responsabilité de ce dernier.

Pour mener ses actions, il peut s'appuyer autant que de besoin sur l'équipe opérationnelle et/ou les différents vice-présidents (supports de communication, plaidoyers, etc.).

Ce comité est constitué de personnes physiques susceptibles de mobiliser, par leur réseau relationnel personnel, des ressources ou des soutiens pour le Comité. Elles sont également consultées sur la stratégie générale de fundraising et de partenariats du Comité.

Les membres de ce comité sont proposés soit par le Bureau, soit par l'animateur du comité de développement en vue d'accomplir un mandat de 2 ans, renouvelables une fois. Leur première nomination ou renouvellement est validée par le Bureau à la majorité simple de ses membres puis soumis à un vote à la majorité simple du Conseil d'Administration.

Les membres de ce comité sont tenus au respect de l'article 8 du règlement intérieur portant sur l'éthique et de l'article 4.5 portant sur la prévention des conflits d'intérêts.

Le comité doit tenir à minima une réunion physique ou digitale par an pour garantir la bonne tenue de ses travaux à laquelle peuvent participer le/la dirigeant.e salarié.e de l'Association et des membres du Bureau. Un compte rendu de ces réunions doit être partagé avec le Bureau et la/le dirigeant.e salarié.e de l'Association.

L'animateur du comité de développement (s'il n'est pas membre du Bureau) fait un point écrit a minima trimestriel au Bureau, sur les discussions et projets en cours dans le cadre du comité de développement.

Les missions confiées au Comité de développement ne sont pas rémunérées. Seuls les frais structurels engagés dans le cadre de l'exécution et de l'organisation de la mission peuvent faire l'objet d'un remboursement sur proposition préalable auprès du Bureau et après validation de ce dernier. Les frais de déplacement des membres du comité ainsi que les frais personnels liés à chaque membre du comité ne sont pas remboursés, sauf cas de force majeure et sur validation préalable du Bureau.

Article 7 - Eléments de visibilité

7-1. Visibilité des représentants de l'Association

Les membres du Bureau et les administrateurs utilisent leurs titres statutaires dans toutes les situations de représentation de l'Association.

Les personnes à qui le président a donné une délégation en bonne et due forme conformément à l'article 5-4- 1 ci-dessus, pour l'exercice d'une mission spécifique comportant une dimension de représentation de l'Association, pourront être autorisées par le Conseil d'Administration à porter le titre de « référent » de la thématique attribuée, sous la responsabilité et l'autorité du président ou du vice-président en charge de la thématique en question.

La procuration ainsi donnée, est nécessairement établie par écrit, clairement circonscrite à une seule mission précisée, limitée dans le temps, Elle est co-signée des deux parties et ne produit ses effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elle est révocable à tout moment. Après échéance, ou révocation, l'intéressé ne pourra plus se prévaloir de ce titre.

Toute prise de parole externe de la part d'un membre ou d'un salarié de l'Association, président.e.s d'honneur, membres d'honneur, membres des Comités d'orientation et de développement, susceptible d'exprimer publiquement le point de vue ou une position de l'Association ou de l'engager – est permise sous réserve d'avoir consulté au préalable et en priorité la/le dirigeant.e salarié.e ainsi que la/le président(e) de l'Association, secondairement si nécessaire les vice-président.e.s communication et plaidoyer, afin de partager les positions les plus à jour et les messages pertinents.

Par ailleurs, sauf exception justifiée et concertée avec le Bureau, le/les porte-parole(s) médiatiques sont désignés.ées par le Bureau.

7-2. Utilisation de la marque et du logo ONU Femmes

La représentativité telle que définie à l'article 7-1 ne saurait avoir pour effet de conférer à ces détenteurs le droit d'utiliser, à quelque titre et de quelque manière que ce soit, le nom, les marques, les logos ou autres signes distinctifs d'ONU Femmes en dehors de leur mission au sein de l'Association et conformément aux modalités de fonctionnement définies par le Bureau et gérées par lui.

Article 8 – Ethique

Tous les membres de l'Association s'engagent à respecter les principes de son fonctionnement et à soutenir les actions d'ONU Femmes et de son Comité français.

Les membres de l'Association s'engagent à ne pas dénigrer à l'extérieur, les institutions onusiennes ou les actions de l'Association.

Les membres du Conseil d'Administration et toute personne agissant pour le compte de l'Association, ayant notamment accès à des informations sensibles, sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité.

Une attention toute particulière devra être portée à la protection des données personnelles recueillies dans le cadre des activités et des partenariats de l'Association. En outre, toutes les données relatives aux membres et aux donateurs ne peuvent faire l'objet d'un traitement distinct de leur objet initial et feront l'objet d'une protection renforcée.

Le non-respect des points précédents peut aboutir à la radiation de l'Association conformément à l'article 1-2- 2.

Article 9 – Respect du règlement intérieur

Le règlement intérieur s'impose aux dirigeants et aux membres au même titre que les statuts. Toute violation de celui-ci constitue une faute susceptible d'être sanctionnée.

Article 10 – Mise à disposition du règlement intérieur

Le règlement intérieur est consultable sur le site internet de l'Association ainsi que dans les bureaux de l'Association. Il peut être adressé par voie écrite ou par voie électronique à tout membre qui en fait la demande.

A Paris, Le 09/01/2024

La Présidente - Céline MAS

DocuSigned by:
Céline Mas
D5F56ED2FB67441...