



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Adopté par l'Assemblée générale**

### **du 3 novembre 1994**

### **modifié par l'Assemblée générale du 9/06/06**

## **1 LES MEMBRES**

### **1.1 Acquisition de la qualité de membre**

Conformément à l'article 3 des statuts, la qualité de membres s'acquiert une fois rempli l'ensemble des conditions suivantes :

- faire acte de candidature écrite auprès du Président de l'association ;
- être parrainé par deux membres du CFSI dont un membre du conseil de direction ;
- être coopté par les membres du conseil de direction à l'occasion d'un vote à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

### **1.2 Perte de la qualité de membre**

Conformément à l'article 4 des statuts, la radiation d'une personne morale pour motif grave ou refus de contribuer au fonctionnement est prononcée par le Conseil de direction. Pour prononcer cette décision, le Conseil de direction suivra la procédure suivante :

- le Conseil de direction délibérera des faits et demandera au président d'adresser une lettre de demande d'explication au membre concerné ;
- le membre devra fournir une explication écrite sous 15 jours suite à la réception de la lettre ;
- le Conseil de direction délibérera de la radiation qui sera ensuite soumise à son vote. Le résultat du vote sera communiqué par courrier au membre concerné ;
- la perte de la qualité de membre prend effet à la date d'envoi de la décision de radiation prononcée par le conseil de direction. Toutefois, conformément à l'article 4 des statuts, le membre pourra soumettre dans les 30 jours suivant la réception de la lettre un recours par écrit à l'Assemblée générale qui statuera sur ce point lors de sa réunion la plus proche. La décision de l'assemblée générale sera communiquée au membre par courrier recommandée dans les 8 jours suivant la réunion de l'assemblée générale.

## **2 LE CONSEIL DE DIRECTION**

Conformément à l'article 7 des statuts, les membres du Conseil de direction sont « choisis dans les catégories de membres dont se compose l'association ».

Les membres du Conseil sont des personnes physiques élues nommément par l'Assemblée générale.

Lorsqu'un membre de l'Association, personne morale, présente à l'Assemblée générale une candidature au Conseil de Direction, il peut proposer simultanément un titulaire et un suppléant qui remplace de droit le titulaire en cas d'absence. L'Assemblée se prononce alors conjointement sur les deux personnes.

En cas d'empêchement, tant du titulaire que de son suppléant, les dispositions de l'article 7 des statuts s'appliquent.

Au cas où une catégorie de membre ne serait pas représentée par une personne au moins, la personne de cette catégorie ayant obtenu le plus de voix sera déclarée élue à la place de la personne ayant eu le moins de voix dans les autres catégories.

Les diverses catégories de membres peuvent participer aux travaux de commissions de concertation.

## **3 LE BUREAU**

Le Bureau, constitué conformément à l'article 9 des statuts, se réunit, sous la présidence du Président ou de tout membre spécialement mandaté par lui à cet effet, pour préparer les sessions du Conseil de direction et appliquer ses décisions, pour délibérer sur les questions pour lesquelles il a reçu mandat du Conseil de direction de les traiter entre ses sessions et pour gérer les affaires courantes ou à propos desquelles il ne paraîtrait pas, vu leur nature et/ou leur urgence, nécessaire ou possible de réunir l'ensemble du Conseil de direction.

## **4 LE DELEGUE GENERAL**

Le Conseil de direction, sur proposition du Président, peut nommer un Délégué général.

Le Délégué général, par délégation du Conseil de direction, est notamment chargé de gérer le personnel, de préparer le programme d'activité et d'en suivre l'exécution. Il assure la gestion et la mise en œuvre des moyens de travail et d'intervention du Comité. Il représente le Comité sur délégation du Président auprès des administrations publiques. Il assure la liaison avec les membres ou correspondants divers intéressés. D'une manière générale, le Délégué général assure la direction des services du Comité et est responsable de leur bonne marche dont il rend compte au Président et au Conseil de direction.

## **5 GESTION DES RESSOURCES ET DEPENSES**

### **5.1 Attribution de fonds à une organisation membre ou partenaire du CFSI**

Le CFSI est amené à gérer deux types de fonds :

- des fonds destinés à des activités collectives : il peut déléguer à un membre ou un partenaire l'exécution d'une partie de l'activité. Cette décision est prise par le Délégué général qui en rend compte aux instances ;
- des fonds destinés à soutenir des programmes présentés par une organisation membre ou partenaire du CFSI : l'attribution des fonds est validée par le bureau de l'association.

L'attribution de fonds implique la rédaction d'une convention qui stipule notamment l'objet du versement, les modalités de versement et les obligations du bénéficiaire pour la justification

de la réalisation de l'activité. Les conventions supérieures à 3 000 € sont signées par le trésorier et le Délégué général, celles inférieures à 3 000 € par le délégué général.

## **5.2 Engagements de dépenses**

Les devis supérieurs à 2 000 € sont visés par le Délégué général ou en cas d'absence par une personne mandatée à cet effet. Les devis d'un montant inférieur sont visés par le responsable de l'activité.

Toutes les factures et demandes de remboursement de frais sont visés par le Délégué général à l'exception de ses propres demandes de remboursement de frais qui sont visés par le trésorier ou une personne mandatée à cet effet.

## **5.3 Délégation de signatures**

Le Président de l'association est titulaire de tous les comptes ouverts par le CFSI. Il délègue sa signature au Trésorier et au Délégué général. Une seule signature est nécessaire quel que soit le montant concerné dans la mesure où les chèques émis correspondent au règlement de dépenses courantes (loyer, salaires, charges sociales) ou de factures visées par le Délégué général ou de règlements de convention.

Une personne chargée de la gestion de la trésorerie peut avoir délégation de signature : dans ce cas, cette délégation concerne :

- tout mouvement de fonds de compte à compte et toute opération financière de placement de trésorerie ;
- le règlement des factures visées par le délégué général, des charges sociales et des conventions signées ;
- en cas d'imprévus correspondant à des dépenses de fonctionnement ou d'investissement non inscrites au budget, la délégation est limitée à 3 000 €. Au-delà de 3 000 €, une délégation spéciale est nécessaire, donnée par le Président, le Trésorier ou le Délégué général.

## **5.4 Contrôle a posteriori**

Le trésorier vise chaque trimestre les journaux retraçant les opérations de trésorerie et les rapprochements de la comptabilité avec le relevé de banque.

## **6 CONTRIBUTION EXCEPTIONNELLE**

En cas d'appel à contribution exceptionnelle, celle-ci peut être versée, soit en espèces, soit par apport de prestations. Elle peut prendre des formes diverses, notamment :

- mise à disposition de personnel à titre temporaire ou de longue durée ;
- fourniture de fichiers pour la collecte ;
- réalisation d'une expertise pour le compte du Comité.

Le Conseil de direction est seul habilité à accepter le paiement d'une contribution exceptionnelle d'un membre sous forme de prestations.

## **7 PERSONNEL**

Les salariés sont régis par le Code du Travail et le cas échéant par un accord d'entreprise.

A l'achèvement de leur mission, les personnes mises à disposition ou détachées, ne peuvent bénéficier, pour quelque raison que ce soit, d'une indemnité de licenciement ou d'une indemnité de départ à la retraite. Elles ne peuvent non plus se prévaloir des termes de l'accord d'entreprise.