



LES COQS ROUGES **REGLEMENT INTERIEUR** **STATUTAIRE**



TITRE I – Dispositions générales

Article 1 : Objet du Règlement Intérieur

Le présent Règlement a pour objet de compléter et préciser les dispositions d'ordre général figurant dans les Statuts.

Article 2 : Informations

Au Siège social de l'Association, il est tenu à la disposition de tout membre qui en fait la demande :

- Les Statuts, le Règlement Intérieur Statutaire de l'Association, les Règlements Intérieurs de Sections, le Projet Associatif, la liste des membres du Conseil d'Administration et de son Bureau,
- La liste des Sections et services gérés par l'Association et le nom du ou des responsables.

Les autres documents comptables, juridiques ou concernant d'autres domaines ne peuvent être mis à disposition que sur demande formulée auprès de la présidence de l'Association recevant pleine délégation par le Conseil d'Administration en vertu du présent Règlement Intérieur.

Le Président statue souverainement sur cette demande.

Article 3 : Adhésions et Cotisations

Le montant des cotisations et adhésions annuelles des membres et leurs échéances fixés chaque année par le Conseil d'Administration, prend effet au 1^{er} septembre qui suit la date de fixation.

La date d'échéance du paiement de la cotisation ou adhésion est fixée par le Conseil d'Administration. Elle ne peut être fixée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle elle est due.

Article 4 : Membres

Les membres ne peuvent exercer les droits liés à l'adhésion à l'Association que dans la mesure où ils sont à jour de leur cotisation et adhésion à la date d'échéance fixée par le Conseil d'Administration, ont signé un bulletin d'adhésion et n'ont pas reçu de non-agrément du Conseil d'Administration, conformément aux Statuts et au présent Règlement Intérieur.

Le Conseil d'Administration, à compter de la date de signature du bulletin d'adhésion dispose d'un délai de trois mois, pour indiquer à la personne ayant signé le bulletin d'adhésion s'il



envisage de ne pas l'agréer en qualité de membre. La décision du Conseil d'Administration est notifiée à l'adhérent sous toute forme écrite ou dématérialisée.
Les membres de droit sont titulaires de droit de la carte d'adhérent.

Article 5 : Démission et radiation des membres

Pour la radiation, un délai d'au moins quinze jours doit s'écouler entre :

- la réception (par le membre susceptible d'être radié pour motif grave) de la lettre du Président l'informant des griefs de l'Association et l'invitant à présenter ses explications,
- la réunion du Conseil d'Administration amené à prononcer éventuellement la radiation.

Tout membre, personne physique ou morale, dont le Conseil d'Administration envisage l'exclusion pour motif grave, doit être convoqué par le Président, par lettre recommandée avec accusé de réception ou exploit d'huissier ou tout autre moyen équivalent au cas où la personne concernée est domiciliée à l'étranger, 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 encourue. Tout membre régulièrement convoqué est invité à fournir ses 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 cas de force majeure, le défaut de présentation du membre sur deuxième convocation emporte exclusion.

Conformément aux Statuts, l'exclusion pourra être prononcée par le Conseil d'Administration pour tout motif grave laissé à son appréciation, y compris pour une exclusion motivée par une condamnation ou une mesure pénale de nature à perturber la bonne réputation de l'Association.

Article 6 : Engagement républicain

L'Association adhère aux principes posés par la loi du 24 août 2021 et ses décrets d'application et souscrit l'engagement républicain.



TITRE II - Administration et fonctionnement

Le Conseil d'Administration

Article 7 : Composition du Conseil d'Administration

Sa composition, son mode de désignation et de renouvellement, la fréquence de ses réunions sont fixés par les Statuts.

Article 8 : Administrateurs

Les candidatures doivent être adressées par écrit ou par courriel au Siège social au moins 30 jours avant l'Assemblée Générale.

Article 9 : Convocations

Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président qui doit envoyer aux administrateurs l'ordre du jour de la réunion accompagné des éléments d'information que le Président ou le Bureau jugent nécessaires à une décision éclairée du Conseil d'Administration.

Dans le cas d'une urgence relative à une décision relevant de la compétence exclusive du Conseil d'Administration et ne permettant pas la convocation ou l'envoi des éléments d'information aux membres de celui-ci dans les conditions exposées ci-dessus, le Président pourra requérir par écrit l'accord des membres du Conseil d'Administration après les avoir informés des motifs de cette procédure. Dans cette situation, le Président est autorisé à prendre la décision s'il recueille un avis favorable de la majorité des membres consultés par tous moyens. Une absence de réponse dans le délai fixé par le Président, au minimum trois jours francs, vaut acceptation de la part des Administrateurs consultés.

Il rend compte de la suite donnée à cette procédure d'urgence lors de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

Article 10 : Fonctionnement

Chaque séance du Conseil d'Administration donne lieu à un procès-verbal signé par le Président et le secrétaire de séance.

Le procès-verbal est adressé aux membres du Conseil d'Administration qui peuvent transmettre leurs observations à la Présidence, sous 8 jours, ces observations peuvent être consignées dans le procès-verbal du Conseil d'Administration suivant.



Le Conseil d'Administration peut décider de ne pas écrire ou communiquer les débats préalables aux décisions, dès lors qu'ils peuvent porter préjudice à l'Association ou concernent des personnes ou des informations d'ordre privé.

Les réunions peuvent être convoquées, organisées ou tenues de façon mixte en présentiel et/ou sous forme dématérialisée, les votes peuvent être valablement effectués par moyen électronique, sous réserve que le membre indique à l'Association l'adresse électronique de son choix ou par tout autre moyen numérique garantissant une bonne identification et sécurisation du vote.

Les moyens techniques mis en œuvre pour une réunion dématérialisée, doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les pouvoirs ne sont admis que pour les membres participant en présentiel à la réunion.

Article 11 : Pouvoirs

Le Conseil d'Administration a des pouvoirs étendus pour administrer l'Association. Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions au Président ou après accord de ce dernier à un Administrateur ou au Directeur salarié, dans les conditions prévues aux Statuts, à charge pour le délégataire d'informer le prochain Conseil d'Administration des décisions qu'il aura été amené à prendre. Le Directeur salarié a la faculté de subdéléguer les pouvoirs qui lui sont accordés.

Concernant le Directeur salarié, le Conseil d'Administration est investi du pouvoir de recrutement et de transaction, du pouvoir disciplinaire.

En lien avec le Projet Associatif, le Conseil d'Administration peut proposer des commissions permanentes et associatives, chargées d'étudier des sujets qui relèvent des domaines d'intervention de l'Association.

Le Bureau

Article 12 : Désignation du Bureau

Le Conseil d'Administration désigne parmi ses membres le Président et les membres de son Bureau conformément aux Statuts.

Le Bureau peut demander au Directeur salarié de convoquer à la réunion tout professionnel compétent pour une affaire concernant une activité, une Section ou un service.

Dans le but d'assurer les concertations nécessaires, le Bureau, le Directeur salarié, les Cadres pourront se réunir en vue de réunions de travail sur un thème donné afin d'étudier toute question que la conjoncture exigera.



Article 13 : Attribution

Le Bureau est l'émanation du Conseil d'Administration, à ce titre :

- il veille à l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale,
- il donne son avis sur les décisions à prendre par le Président ou les personnes ayant reçu délégation dans le cadre des pouvoirs donnés par le Conseil d'Administration,
- il assure la continuité, la permanence et le développement de l'action de l'Association en cohérence avec la politique générale de l'Association,
- il suit attentivement l'activité de l'Association et la vie des Sections, en particulier grâce aux informations que lui fournit le Directeur salarié et la Présidence,
- il propose au Conseil d'Administration les orientations stratégiques de l'Association en fonction de l'évolution du contexte économique et social,
- il se saisit, pour examen et proposition au Conseil d'Administration, de toutes les questions qui relèvent des missions de l'Association définies dans le Projet Associatif,
- il peut animer les commissions et groupes de travail.

Article 14 : Fonctionnement

Le Bureau se réunit sur convocation du Président.

La convocation dans la mesure du possible comprend l'ordre du jour, accompagné des informations que le Président juge nécessaires au traitement des questions soumises à examen.

Chaque réunion donne lieu à un procès-verbal rédigé par le secrétaire de séance. Il est confidentiel et la discrétion est de rigueur à l'issue des débats.

Les réunions peuvent être convoquées, organisées ou tenues de façon mixte en présentiel et/ou sous forme dématérialisée, les votes peuvent être valablement effectués par moyen électronique, sous réserve que le membre indique à l'Association l'adresse électronique de son choix ou par tout autre moyen numérique garantissant une bonne identification et sécurisation du vote

Les moyens techniques mis en œuvre pour une réunion dématérialisée, doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les pouvoirs ne sont admis que pour les membres participant en présentiel à la réunion.

Commissions

Article 15 : Les Commissions

Des commissions temporaires ou permanentes peuvent être créées par le Conseil d'Administration ou les Bureaux de Sections par délégation.



Une liste actualisée de ces commissions, de leur objet et de leurs membres, est tenue à jour par la présidence.

Les commissions présentent régulièrement leurs travaux au Conseil d'Administration.

Projet Associatif

Article 16 : Le Projet Associatif

L'Association fait arrêter par le Conseil d'Administration le Projet Associatif pluriannuel préparé par une commission ad hoc en coordination avec le Directeur salarié et ses services. Le Conseil d'Administration doit alors le faire voter par l'Assemblée Générale Ordinaire.



TITRE III – Pouvoirs du Président, des Vice-Présidents, du Trésorier

Article 17 : Le Président

Le Président élu anime l'Association et en assure la responsabilité au regard de la loi, conformément aux Statuts.

Il la représente vis-à-vis des Pouvoirs Publics et dans tous les actes de la vie civile, il a pouvoir en matière de communication de l'Association tant en interne qu'en externe.

En plus des missions inscrites dans les Statuts :

- il veille au respect, au sein de l'Association, des lois et Règlements, à celui des Statuts et du Règlement Intérieur Statutaire ainsi qu'à l'application des décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale,
- il a le pouvoir dans le cas d'embauche d'instituer une commission de recrutement pour les cadres dont il fixe la composition parmi les administrateurs,
- il veille à l'exécution du budget et assume la responsabilité de la gestion financière de l'Association,
- il a des pouvoirs étendus pour représenter l'Association. Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions à un Administrateur ou au Directeur salarié dans les conditions prévues aux Statuts, à charge pour le délégataire d'informer le Président des décisions qu'il aura été amené à prendre,
- il prépare ou fait préparer le rapport moral et de gestion qui est arrêté par le Conseil d'Administration, puis présenté à l'Assemblée Générale pour approbation,
- il établit ou fait préparer les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau,
- il veille ou fait veiller à la conservation des archives de l'Association.

Article 18 : Les Vice-Présidents

Les Vice-Présidents sont missionnés dans des domaines d'intervention spécifiques :

- ils disposent à cette fin des moyens adaptés aux missions confiées,
- ils peuvent recevoir délégation du Président.

En cas d'empêchement du Président, l'un des Vice-Présidents remplace le Président. A défaut d'accord du Vice-Président, le Conseil d'Administration désigne le remplaçant du Président.



Article 19 : Le Trésorier

Le Trésorier, sous l'autorité du Président, a pour mission le contrôle et la supervision de l'activité financière de l'Association.

A cet effet, il dispose d'un droit permanent d'investigation des comptes.

En particulier, il veille à :

- l'application de la politique financière de l'Association,
- la bonne préparation du budget et du suivi dans son exécution.

Il rédige le rapport financier qui est arrêté par le Conseil d'Administration avant de le présenter à l'Assemblée Générale pour approbation.



TITRE IV – Les Assemblées Générales

Article 20 : Généralités

Deux types d'assemblées générales peuvent se tenir :

- l'Assemblée Générale Ordinaire,
- l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Toute assemblée convoquée à l'initiative d'une fraction des membres sera qualifiée d'Extraordinaire, conformément au présent Règlement Intérieur. L'Assemblée Générale peut se réunir à la demande des deux tiers au moins des membres de l'Association. Les membres qui sollicitent la réunion de l'Assemblée Générale doivent en faire la demande auprès du Président par lettre recommandée.

Le Président doit alors, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de la fraction des membres, procéder à la convocation de l'Assemblée Générale dans un délai minimal de quinze jours à l'avance et inscrire à l'ordre du jour les questions choisies par la fraction des membres ; la date de l'Assemblée Générale doit avoir lieu dans un délai maximal de 45 jours à compter de la date de réception de la demande de la moitié des membres.

Passé ce délai, tout membre du Conseil d'Administration peut valablement convoquer l'Assemblée Générale. Dans cette dernière situation, et en cas de carence du Président ou du Vice-Président qui le remplace, tout membre du Conseil d'Administration peut prendre l'initiative de convoquer l'Assemblée Générale dans un délai minimal de quinze jours avant la date de réunion choisie librement.

Les réunions peuvent être convoquées, organisées ou tenues de façon mixte en présentiel et/ou sous forme dématérialisée, les votes peuvent être valablement effectués par moyen électronique, sous réserve que le membre indique à l'Association l'adresse électronique de son choix ou par tout autre moyen numérique garantissant une bonne identification et sécurisation du vote.

Les moyens techniques mis en œuvre pour une réunion dématérialisée, doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les pouvoirs ne sont admis que pour les membres participant en présentiel à la réunion.

Article 21 : L'Assemblée Générale Ordinaire

Sa composition, sa convocation, le rythme de ses réunions, son rôle, ses débats sont fixés par les Statuts.

Le Président peut inviter à l'Assemblée Générale qui il juge utile, mais à titre d'observateur seulement.



L'Assemblée Générale ne délibère valablement que sur l'ordre du jour figurant dans la convocation.

Le Président préside, par priorité, l'Assemblée Générale.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est composé :

- d'un président de séance (prioritairement le Président de l'Association),
- d'un secrétaire de séance
- de deux scrutateurs.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est désigné, sur proposition du Président, parmi les membres du Bureau de l'Association, et en cas de nombre insuffisant pour composer le Bureau de l'assemblée, parmi les administrateurs.

Les votes ont lieu à main levée. Cependant, le vote à bulletin secret est requis pour l'élection des Administrateurs, ainsi que pour tout autre vote chaque fois qu'il est demandé par le Président ou par le quart au moins des membres présents ou représentés.

Article 22 : L'Assemblée Générale Extraordinaire

La convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire est faite par le Président selon la procédure prévue dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur.

Lorsqu'elle relève de l'initiative des adhérents, la demande de convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire doit faire l'objet du dépôt, au Siège de l'Association, d'une demande écrite, motivée, et revêtue de la signature des deux tiers au moins des membres actifs.



TITRE V – Les Sections de l'Association – Siège administratif – Le Directeur salarié

Article 23 : Les Sections

Pour atteindre les buts qu'elle s'est fixée dans ses Statuts, l'Association dispose de Sections, services Associatifs ou d'activités mises en place par le Conseil d'Administration qui crée, interrompt, gère ou fait gérer dans le cadre fixé par la réglementation en vigueur, sous son contrôle et celui du Bureau ou la présidence des Sections par délégation. Chaque Section fonctionne et est administrée par un Bureau élu, selon les dispositions du Règlement Intérieur de la Section.

Elle peut également s'inscrire dans toute forme de dispositifs permettant d'atteindre les buts qu'elle s'est fixée.

Au sein de l'Association, qui seule dispose de la personnalité juridique, les Sections ont une identité fonctionnelle propre dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Les Sections fonctionnent sous l'autorité du Directeur salarié de l'Association et sont dotées des moyens nécessaires en cohérence et dans les limites des contraintes réglementaires et budgétaires préalables. Le Président de Section a la possibilité d'engager des dépenses dans la limite des budgets et plafonds fixés par le Conseil d'Administration.

Les recrutements de personnels pour une Section sont préalablement validés par le Directeur salarié de l'Association.

Les Sections disposent d'un Règlement Intérieur de Section approuvé par le Conseil d'Administration.

Le Président est informé préalablement de toutes réunions de membres au sein de l'Association avec pouvoir d'y participer ou de s'y faire représenter ; à défaut les décisions prises lors de ces réunions peuvent être considérées comme nulles par décision du Président.

Article 24 : Siège administratif

En raison du caractère centralisé de son organisation et de sa gestion, tant administrative que financière, l'Association assure son fonctionnement par des fonctions support groupées au Siège administratif de l'Association, placé sous l'autorité du Directeur salarié. Ce dernier a la faculté d'assister les Sections dans leurs activités et leurs finances, à ce titre l'ensemble des informations juridiques, financières ou qui engagent l'Association doivent être communiqués au Directeur salarié par l'ensemble des Sections.

Article 25 : Le Directeur salarié

Le Directeur salarié de l'Association relève hiérarchiquement du Président, du Bureau et du Conseil d'Administration auxquels il rend compte régulièrement de son action.



Lors de la procédure de recrutement du Directeur salarié, le Président s'entoure de l'avis d'une Commission de Recrutement.

Sous l'autorité et par délégation du Président ainsi que celle des organes de gouvernance de l'Association, le Directeur salarié anime et coordonne les Sections dans le cadre de la politique générale de l'Association en étroite collaboration avec les Bureaux de Section.

Il dispose des pouvoirs nécessaires à sa mission par délégation de pouvoirs des organes ou membres de la gouvernance compétents de l'Association, conformément aux Statuts et au présent Règlement Intérieur de l'Association. Les organes de gouvernance donnent pouvoir par le présent Règlement Intérieur au Président de mettre en place les délégations ainsi consenties.

Le Directeur salarié a la capacité juridique de par le présent Règlement Intérieur de subdéléguer les pouvoirs ainsi détenus aux salariés de l'Association. Il est chargé de notifier aux financeurs publics compétents le document unique de délégations.

Le Directeur salarié participe aux institutions de représentation du personnel présidée par le Président.

Conformément aux Statuts et au Règlement Intérieur Statutaire, il assiste, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau, auxquels il peut être amené à rendre compte notamment :

- de la vie des activités, Sections et services ou tout autre dispositif géré par l'Association,
- du déroulement des programmes, des travaux en cours de réalisation, des projets d'extension ou de modifications envisagées, ou des mesures intervenues pour un bon fonctionnement des services.

Ses missions principales pour lesquelles il possède en vertu du présent Règlement Intérieur les responsabilités et les délégations de pouvoirs nécessaires avec faculté de subdélégation à des salariés de l'Association sont définies ci-après.

Politique générale de l'Association :

Le Directeur salarié de l'Association est notamment responsable :

- de la mise en œuvre et du suivi du Projet Associatif,
- de la relation régulière avec les autorités publiques,
- de l'adaptation permanente des structures et de leurs organisations destinées à répondre à l'œuvre de l'Association.

Gestion administrative et financière :

Il assure la gestion administrative et financière des Sections et du Siège dans le cadre prévu par les Statuts et sous le contrôle du Conseil d'Administration de l'Association pour la partie financière. Il veille notamment en concertation avec les Présidents de Sections et responsables des services ou activités :

- à la préparation des projets de développement de l'Association et des Sections,
- à l'exécution des décisions des organes de gouvernance de l'Association,
- à la préparation des budgets prévisionnels, qu'il soumet au Conseil d'Administration statuant en dernier ressort,



- à la gestion courante et au suivi du patrimoine immobilier, au contrôle de l'exécution des budgets,
- à la recherche des financements en lien avec les financeurs et toute autre entité,
- au respect des normes en matière d'hygiène et de sécurité et de réglementation du travail.

En outre, il s'assure de la tenue des comptes de l'Association, qu'il soumet au contrôle du Conseil d'Administration.

Le Directeur salarié a délégation de pouvoirs pour engager les dépenses dans le cadre des budgets validés par le Conseil d'Administration et pour engager toutes dépenses ou investissements en matière d'hygiène et de sécurité dépassant les budgets impartis, sous réserve d'en informer la Présidence.

Relations avec les Sections et services ou tout autre dispositif :

Il a autorité sur les personnels non Cadres et le pouvoir hiérarchique et disciplinaire associé, Il a délégation pour sanctionner les cadres dans la limite et jusqu'à la mise à pied disciplinaire et la mise à pied conservatoire,

Il est investi auprès d'eux d'une mission permanente de liaison, en particulier sur la politique générale, salariale, d'information, de coordination, d'orientation d'une part et de contrôle d'autre part,

Il s'assure du bon fonctionnement des Sections et services ou tout autre dispositif en ce qui concerne notamment :

- la mise en place et l'actualisation des documents, outils ou instances Règlementaires,
- l'application du projet de Section ou de service,
- les relations avec les membres ou usagers,
- la gestion administrative et financière,
- la gestion du personnel,
- la dynamique sociale des Sections et services ou tout autre dispositif,
- l'élaboration et suivi des projets Associatifs.

Gestion du personnel :

Le Conseil d'Administration fixe la politique Ressources Humaines de l'Association définie par le Bureau sur proposition du Directeur salarié. Il valide ou modifie le cas échéant le document de délégation qui fixe l'organisation, les procédures et le cadre des délégations/subdélégations de pouvoirs en place au sein de l'Association.

Par délégation expresse, le Directeur salarié a autorité sur l'ensemble du personnel de direction des services support de l'Association et sur les Cadres, il informe le Président de tous les incidents marquants et des mesures qu'il serait amené à prendre.

Pour les autres personnels, le pouvoir hiérarchique peut être attribué par subdélégation de pouvoir aux cadres des Sections et services dont ils assurent la direction. Il procède au recrutement du personnel cadre après avis préalable de la commission de recrutement et après la validation du Conseil d'Administration.



Le Directeur salarié est chargé de la gestion des ressources humaines et veille à l'application des dispositions conventionnelles, dans le respect du Code du travail.

Il propose annuellement au Président un plan de formation ainsi que toutes mesures de formation professionnelle utiles au fonctionnement des Sections et services et tout autre dispositif.

Le Directeur salarié peut subdéléguer certains de ses pouvoirs délégués à des personnes placées sous son autorité. En cas d'empêchement du Directeur salarié, le Président peut subdéléguer ses pouvoirs aux cadres compétents.

Relations extérieures :

Sous l'autorité du Président qui peut lui déléguer à cet effet les pouvoirs nécessaires, et dans le cadre de ses attributions, il assure la représentation de l'Association auprès de partenaires extérieurs et notamment d'autres Associations.

Organisation :

Le Directeur salarié informe le Conseil d'Administration sur les évolutions et changements d'organisation (organigramme) dans le respect des grandes orientations définies par le Conseil d'Administration.



TITRE VI – Dispositions diverses

Article 26 : Données personnelles

L'Association veille au respect de ses obligations en matière de collecte et de traitement des données à caractère personnel des personnels de ses adhérents conformément au Règlement Général en vigueur sur la Protection des Données personnelles (RGPD), applicable en Europe et en France.

L'Association détermine les finalités et les moyens des traitements qu'elle opère dans le cadre de son objet social. L'Association est responsable du traitement au sens de la réglementation.

Les données personnelles sont collectées et traitées :

- aux fins de l'exécution du Contrat d'adhésion à l'Association,
- aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'Association pour la réalisation de ses missions en application de son objet social,
- aux fins du respect des obligations légales de l'Association.

Il est rappelé que l'objet social de l'Association est décrit dans ses Statuts.

Les données personnelles concernées sont collectées via le formulaire d'adhésion.

Elles portent sur l'identité personnelle (nom et prénom) et professionnelle (fonction) des membres (représentant légal et contact adhérent si différent) et les moyens de les contacter pour la poursuite des missions de l'Association. Le caractère obligatoire ou facultatif des données est signalé lors de la collecte. L'Association veille à ne collecter et ne traiter que des données strictement nécessaires aux finalités des traitements mis en œuvre et ne demande jamais d'informations dites sensibles (informations raciales ou ethniques, opinions politiques, opinions religieuses ou philosophiques, appartenance syndicale, santé, orientation sexuelle).

En tout état de cause, chaque membre accepte expressément le traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités décrites ci-dessus et s'engage à informer ses personnels concernés du contenu de la présente clause.

Les données à caractère personnel des adhérents sont destinées exclusivement aux services habilités de l'Association et peuvent être transférés à d'autres membres de l'Association ou à des partenaires exclusivement pour la réalisation de l'objet social de l'Association et les finalités visées ci-dessus. Elles sont conservées pendant la durée d'adhésion de chaque membre à l'Association augmentée de 5 ans à l'issue de celle-ci, à des fins de suivi de la relation post-contractuelle afin de conserver un historique de la relation contractuelle et de réaliser des études et statistiques sur les adhésions. Au-delà les données sont supprimées. Les membres de l'Association s'engagent à tenir cette dernière informée de tout mouvement dans ses personnels afin que l'Association puisse tenir à jour ses fichiers et à ne jamais utiliser les données personnelles qui leur sont communiquées en dehors de la finalité concernée.



L'Association assure la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel en mettant en place une protection des données renforcée par l'utilisation de moyens de sécurisation physiques et logiques. Il appartient aux adhérents d'assurer ce même niveau de sécurité et de confidentialité sur les données personnelles que l'Association serait amenée à leur communiquer et à supprimer toutes données personnelles à la fin de la relation contractuelle.

En application du RGPD, chaque personne physique concernée par les traitements des données personnelles par l'Association dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition, d'un droit à la portabilité, à la limitation des traitements et d'un droit au retrait du consentement. Ces droits peuvent être exercés auprès de l'Association aux coordonnées qui sont indiquées lors de l'adhésion par l'Association. Enfin, la personne concernée peut effectuer un recours auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de violation des dispositions du RGPD.

Article 27 : Modifications du Règlement

Toute modification au présent Règlement Intérieur proposée par une commission ad hoc devra être soumise au Conseil d'Administration pour approbation et à l'Assemblée Générale pour information.

Fait à Bordeaux, le 10 Janvier 2023

Le Président

Un Administrateur

Gilles CHALIGNÉ

Jean-Michel MIRAMON