

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION "ACTION DES CHRÉTIENS POUR L'ABOLITION DE LA TORTURE - ACAT-France"

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts de l'association reconnue d'utilité publique dite « ACAT-France » (ci-après « l'association »), annexés à l'arrêté du 22 mai 2025 publié au JORF du 24 mai 2025.

Il a pour objet de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. La forme masculine est utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte, ne vise aucune discrimination et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

PREAMBULE

- L'ACAT-France exerce son mandat dans le respect des principes de la République et du caractère laïc de celle-ci.
- Elle s'engage à vivre au quotidien un œcuménisme actif et à maintenir le lien avec les différentes Eglises chrétiennes en France et leurs représentants.
- Elle s'efforce de respecter dans son fonctionnement la parité femme-homme, la représentation des territoires, ainsi que les principes de subsidiarité et de suppléance entre les différents niveaux de l'association.
- Elle favorise l'expression de tous, la voie du consensus et du libre choix dans ses processus de décision.
- Son action s'inscrit dans une démarche de développement durable.

TABLE DES MATIERES

1.	Article 1. LES MEMBRES.....	4
1.1.	Acquisition de la qualité de membre.....	4
1.1.1.	Les membres actifs.....	4
1.1.2.	Les membres d'honneur.....	5
1.2.	La perte de la qualité de membre.....	5
1.2.1.	La radiation pour juste motif.....	5
1.2.2.	Défaut de paiement de la cotisation.....	5
2.	Article 2. L'ASSEMBLEE GENERALE.....	6
2.1.	Composition.....	6
2.2.	Convocation.....	6
2.3.	Ordre du jour.....	6
2.4.	Déroulement.....	7
2.5.	Scrutins et votes.....	8
2.6.	L'assemblée générale par voie dématérialisée.....	9
2.7.	Le procès-verbal de l'assemblée générale.....	9
3.	Article 3. LE COMITE DIRECTEUR.....	10
3.1.	Candidature - Election.....	10
3.2.	Présence – Participation - Pouvoirs.....	10
3.3.	Démission.....	11
3.4.	Révocation - suspension.....	11
4.	Article 4. LE FONCTIONNEMENT DU COMITE DIRECTEUR.....	12
4.1.	Réunions du comité directeur.....	12
4.1.1.	Dates et convocation.....	12
4.1.2.	Ordre du jour.....	12
4.1.3.	Vote.....	12
4.2.	Compétences.....	12
4.3.	Procès-verbal des réunions.....	13
4.4.	Remboursement des frais.....	14
4.5.	Prévention des conflits d'intérêt.....	14
5.	Article 5. LE BUREAU EXECUTIF.....	14
5.1.	Election.....	14
5.2.	Révocation individuelle ou collective des membres du bureau.....	15
5.3.	Fonctionnement du bureau exécutif.....	15
5.3.1.	Les réunions.....	15
5.3.2.	Les attributions générales.....	16
5.4.	Les responsabilités spécifiques des membres du bureau exécutif.....	16
5.4.1.	Le président.....	16
5.4.2.	Le ou les vice-présidents.....	17
5.4.3.	Le trésorier.....	17
5.4.4.	Le secrétaire.....	17
6.	Article 6. LE SECRETARIAT NATIONAL.....	18
6.1.	Les services communs.....	18
6.2.	Le délégué général.....	18
7.	Article 7. ORGANISATION TERRITORIALE.....	18

7.1.	Les régions	19
7.1.1.	Définition	19
7.1.2.	Les instances régionales	20
7.1.3.	Le rassemblement régional	22
7.1.4.	Réunions par voie dématérialisée	24
7.2.	Les groupes locaux	24
7.2.1.	Définition	24
7.2.2.	Constitution et reconnaissance	24
7.2.3.	Organisation	24
7.2.4.	Information	24
7.2.5.	Caractère œcuménique du groupe local	25
7.2.6.	Compte-rendu d'activité	25
7.2.7.	Litiges	25
7.3.	Les mandats	25
7.4.	Remboursement de frais	25
8.	Article 8. LES VŒUX ET MOTIONS	26
8.1.	Composition de la commission des vœux et motions	26
8.2.	Dépôt et instruction	26
8.3.	Suivi des vœux et motions	26
8.4.	Remboursement de frais	27
9.	Article 9. LES COMMISSIONS NATIONALES – CONSEILS – GROUPE DE TRAVAIL .	27
9.1.	Définition et composition	27
9.2.	Rôle	28
9.3.	Fonctionnement	28
9.4.	Compte rendu d'activité	28
9.5.	Remboursement de frais	29
10.	Article 10. Obligation d'information des tutelles	29

1. ARTICLE 1. LES MEMBRES

1.1. Acquisition de la qualité de membre

1.1.1. Les membres actifs

Les membres actifs forment les forces vives de l'association. Ils mettent en œuvre les mandats de l'ACAT par leurs prières et leurs actes, en soutenant notamment les actions entreprises par l'association.

Ils participent aux rassemblements régionaux et sont invités à s'organiser en groupes locaux.

La demande d'adhésion

La demande est soumise au comité directeur qui peut demander tout complément d'information utile et prendre les contacts nécessaires, en assurant la confidentialité des documents et renseignements communiqués.

Toute personne physique souhaitant adhérer remplit un formulaire de demande d'adhésion qu'elle adresse au secrétariat national.

Toute personne morale souhaitant adhérer adresse sa demande au président de l'association.

L'agrément

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

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation.

En ce qui concerne la demande d'une personne morale, le comité directeur vérifie que l'adhésion est permise par les statuts de celle-ci et que son objet n'est pas en contradiction avec le mandat de l'ACAT-France.

Le comité directeur statue après avis du bureau.

Après agrément, le demandeur reçoit un document attestant son adhésion.

Le refus d'agrément doit être porté à la connaissance du demandeur.

Il n'est pas nécessairement motivé et ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La cotisation

Tout membre actif doit payer chaque année la cotisation dont le montant a été fixé par l'assemblée générale l'année précédente.

1.1.2. Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne qui rend ou a rendu des services signalés à l'association est proposée au comité directeur par un de ses membres, qui présente les raisons motivant sa proposition.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

1.2. La perte de la qualité de membre

En cas de difficulté avec un membre, une recherche de résolution du conflit est engagée avant toute prise de décision. En accord avec les parties, le président mandate les personnes chargées de conduire cette médiation.

1.2.1. La radiation pour juste motif

Sont susceptibles d'entraîner une radiation pour juste motif :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou contrevenant aux buts qu'elle s'est fixée, incluant la faute grave;
- une situation de conflit d'intérêt;
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le comité directeur décide de la radiation pour juste motif à la majorité des deux tiers de ses membres et dans le respect des droits de la défense.

Le membre, ou son représentant légal s'il s'agit d'une personne morale, est informé par courrier avec accusé de réception de la mesure envisagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le comité directeur qui le convoque à cet effet. Le comité directeur délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son conseil éventuel.

Le comité directeur décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant la prochaine assemblée générale qui statue alors à huis clos en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

1.2.2. Défaut de paiement de la cotisation

La perte de la qualité de membre pour défaut de paiement de la cotisation n'est pas une sanction mais une mesure administrative.

Elle intervient en cas de non-paiement de la cotisation annuelle malgré deux rappels écrits envoyés à l'adresse postale ou numérique déclarée par le membre, ou à celle de son représentant légal s'il s'agit d'une personne morale. Elle se traduit par la radiation de l'intéressé.

2. ARTICLE 2. L'ASSEMBLEE GENERALE

2.1. Composition

Comme indiqué à l'article 5.1 des statuts, les membres de l'assemblée générale sont les délégués des régions ou leurs suppléants, les membres en exercice du comité directeur et les membres d'honneur.

Sur décision du comité directeur, peuvent être invités à participer en outre à l'assemblée générale, sans droit de vote :

- un représentant désigné par chaque commission et groupe de travail au sens des dispositions de l'article 8 du présent règlement ;
- des personnalités amenées à apporter leur contribution aux travaux de l'assemblée générale ;
- dans la mesure des places disponibles, tous les autres adhérents de l'association qui le désirent et, en priorité, ceux de la région où se tient l'assemblée générale.

Le nombre total des personnes invitées ne peut dépasser le cinquième du nombre des membres de l'assemblée générale.

2.2. Convocation

La date et le lieu de la réunion annuelle de l'assemblée générale prévue en présentiel sont annoncés dans un des supports de communication de l'association un mois au moins avant la tenue du premier rassemblement régional la précédant.

Dans tous les cas, les convocations à toute réunion de l'assemblée générale sont adressées aux membres de celle-ci au plus tard 15 jours avant la date prévue pour la réunion, par mail ou courrier postal.

L'ordre du jour est joint à la convocation qui contient, le cas échéant, les codes personnels permettant d'accéder de façon sécurisée aux documents nécessaires aux délibérations.

Les documents nécessaires aux délibérations sont communiqués ou mis à la disposition des membres de l'assemblée générale au plus tard 15 jours avant la réunion.

2.3. Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par le comité directeur sur proposition du bureau exécutif.

Il peut être complété à la demande d'un dixième au moins des membres de l'association ou d'un quart des délégués ou de leurs suppléants. La demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir le dixième ou le quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 5 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le comité directeur peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour si cette condition n'est pas remplie.

Le comité directeur peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si ces conditions ne sont pas satisfaites.

Le comité directeur inscrit *a minima* à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ou de l'une d'entre elles s'il s'en tient plusieurs dans l'année, les points suivants :

- le rapport sur la gestion du comité directeur et la situation morale de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au comité directeur sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- l'élection des membres du comité directeur.

S'il y a lieu, sont inscrits également les points suivants :

- la nomination du commissaire aux comptes ou le renouvellement de ses mandats,
- les délibérations du comité directeur relatives aux autres actes de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'association dont la valeur est supérieure ou égale à 10 % des produits d'exploitation du dernier compte de résultats approuvé en assemblée générale,
- l'examen des vœux et motions retenus par la commission prévue à l'article 12 des statuts.

2.4. Déroulement

L'assemblée générale désigne son bureau parmi les membres présents. Le bureau peut être celui du comité directeur. Le bureau désigne un président de séance, qui conduit l'assemblée générale selon l'ordre du jour.

Droit de réponse

Tout rapporteur d'un point de l'ordre du jour dispose d'un droit de réponse en fin de discussion sur le rapport ou le projet de vœu ou de motion.

Limitation du temps de parole

Le président de séance peut à tout moment imposer une limite de temps de parole à l'auteur d'une intervention. Il peut informer l'assemblée générale du nombre d'intervenants inscrits au débat et proposer de clore la liste des orateurs.

Le président de séance peut à tout moment proposer à l'assemblée générale de limiter le temps de débat sur un point inscrit à l'ordre du jour et, à l'expiration du délai fixé, clore la discussion sans toutefois pouvoir supprimer le droit de réponse prévu ci-dessus.

Amendement

Pour tout texte soumis à l'approbation de l'assemblée générale, un amendement peut être proposé, par écrit, par au moins cinq membres issus d'au moins deux régions différentes, dans les trois (3) heures suivant l'élection du bureau de l'AG. Ce délai est ramené à une (1) heure si le texte auquel se rapporte l'amendement est examiné par l'assemblée générale avant l'expiration du délai de trois (3) heures.

Pour être recevable, cet amendement ne doit pas avoir pour effet d'annuler le texte proposé.

L'amendement est enregistré par le bureau de l'assemblée générale et soumis au vote avant le texte auquel il se rapporte.

En cas d'adoption de l'amendement, c'est le texte amendé qui est soumis au vote.

Le bureau du comité directeur peut, par la voix du président et à tout moment de la discussion d'un texte, proposer une modification non substantielle touchant à la formulation du texte objet des débats.

Cette proposition de modification formelle est soumise au vote comme un amendement.

Séance à huis clos

Seuls les membres de l'assemblée générale assistent aux séances à huis clos. Le huis clos est de règle pour toutes les questions touchant aux personnes.

2.5. Scrutins et votes

Tous les membres de l'assemblée générale mentionnés au paragraphe 1 de l'article 2.1 du présent règlement peuvent voter. Les noms et prénoms de ces membres sont portés sur une liste d'émargement présentée à la signature de chacun dès son entrée dans le lieu où se tient l'assemblée générale.

En cas d'assemblée générale par voie dématérialisée, cette liste est établie numériquement.

Chaque membre présent dispose d'une voix.

Les votes à main levée sont effectués par tout moyen permettant d'identifier le votant, d'enregistrer rapidement chacun de ses votes et de les comptabiliser de manière durable afin de permettre un contrôle a posteriori

En dehors des cas où un vote est prévu par les statuts ou le règlement intérieur, le président de séance peut, à son initiative ou à la demande du quart au moins des membres présents, faire procéder à un vote.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élection, radiation, revocation;
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du comité directeur;
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur demande du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

En cas de scrutin secret, le président de l'association peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

2.6. L'assemblée générale par voie dématérialisée.

Dans le cas où le président réunit une assemblée générale dématérialisée, il adresse, trois semaines au moins avant la date fixée, une convocation à tous les membres, par courriel personnel ou courrier postal :

- les informant de la date de l'assemblée,
- leur indiquant l'adresse de la plateforme digitale dédiée ainsi que les modalités d'accès au service en ligne, ses dates et heures d'ouverture, l'identifiant et le mot de passe personnel.

Le système utilisé doit être conforme à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles, permettre l'identification des participants, la comptabilisation des votes et la préservation de la confidentialité lorsque le scrutin est à bulletin secret.

En cas de nécessité, il est possible d'avoir recours à un système distinct pour les délibérations et pour les votes.

Dans tous les cas, le système utilisé pour le vote doit permettre de poser des questions à choix multiples, de préciser la durée du scrutin et de garantir la comptabilisation des votes dans un temps déterminé. La fiabilité du scrutin et des résultats des votes doit être garantie et sécurisée.

Pour chaque scrutin, un système unique de comptabilisation et de certification des votes doit être utilisé.

2.7. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Il est dressé procès-verbal de chaque réunion. Sa forme est laissée à l'initiative du bureau de l'assemblée générale, sous réserve du respect des dispositions de l'article 5.6 des statuts.

Le procès-verbal indique notamment :

- la date de la réunion,
- la date de la convocation,
- les modalités de participation à l'assemblée Générale,
- l'ordre du jour,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- les décisions votées avec l'exposé des motifs et la mention du résultat détaillé de chaque vote,
- le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix),

Les pièces nécessaires aux délibérations mises à la disposition des membres de l'assemblée générale, la liste d'émargement ainsi que les procès-verbaux des opérations de comptage des votes demeurent annexés audit procès-verbal.

Le procès-verbal de toute réunion de l'assemblée générale est accessible à tous les membres de l'association. Le document est mis à disposition de tous les membres actifs par voie dématérialisée ; il peut également être consulté au siège de l'association.

3. ARTICLE 3. LE COMITE DIRECTEUR

3.1. Candidature - Election

Toute candidature au comité directeur doit être déposée au siège de l'association 45 jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale.

Le comité directeur peut réduire ce délai à 30 jours si le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir.

Tout membre actif, personne physique, à jour de sa cotisation, à l'exception des salariés de l'association, peut être candidat au comité directeur.

Les anciens salariés de l'association ne peuvent être candidats au comité directeur qu'à l'expiration d'un délai de trois ans.

Lors de chaque rassemblement régional, le comité directeur lance un appel à candidatures.

Les membres du comité directeur ne peuvent pas être salariés de l'association.

Pour être élu, un candidat doit obtenir la moitié des voix plus une.

Cette condition remplie, les candidats sont déclarés élus en fonction du nombre de voix obtenues, dans la limite du nombre de postes à pourvoir. En cas d'égalité de voix sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

3.2. Présence – Participation - Pouvoirs

Les membres du comité directeur sont tenus d'assister personnellement aux réunions.

Les membres empêchés de participer à une réunion du comité directeur peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre.

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. Il mentionne l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du comité directeur concerné.

Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un autre mandataire.

Sont réputés présents au sens de l'alinéa premier les membres du comité directeur qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective à une délibération collégiale, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication constaté par les membres présents physiquement, le comité peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents dès lors que la condition du quorum est satisfaite.

3.3. Démission

Tout membre du comité directeur peut présenter sa démission en cours de mandat, par courrier adressé au président de l'association par voie postale ou électronique. Cette démission prend effet à compter de sa réception.

3.4. Révocation - suspension

La révocation d'un membre du comité directeur prévue à l'article 6.1 des statuts ne peut intervenir que pour les motifs énoncés à l'article 1.2.1 du présent règlement ou en cas d'absences répétées, sans excuses, à trois réunions consécutives du comité directeur, après un vote à la majorité des deux tiers de ses membres en exercice et dans le respect des droits de la défense.

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 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le comité directeur qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les membres du comité directeur sont admis à participer aux débats.

Le comité directeur décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé.

En cas de révocation, le comité directeur en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors à huis clos en dernier ressort.

En cas de situation grave d'urgence, le comité directeur peut prononcer immédiatement, à titre conservatoire et à la majorité des deux tiers, la suspension du mandat de l'intéressé pour la durée de la procédure.

4. ARTICLE 4. LE FONCTIONNEMENT DU COMITE DIRECTEUR

4.1. Réunions du comité directeur

4.1.1. Dates et convocation

Le comité directeur est convoqué par le président par voie électronique ou par lettre simple adressée à chacun de ses membres et au délégué général au moins huit jours à l'avance.

En outre, un quart au moins des membres du comité directeur ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du comité directeur. La demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines pour fixer la date de la réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du comité directeur dans des délais plus brefs, sans que ce délai puisse être inférieur à 48 h.

Le comité directeur peut également se réunir par visio-conférence. Le système utilisé doit garantir l'identification des participants, la comptabilisation des votes et la préservation de la confidentialité lorsque le scrutin est à bulletin secret.

En cas de nécessité, le comité directeur peut avoir recours à un système distinct pour les délibérations et pour les votes.

4.1.2. Ordre du jour

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs 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.

4.1.3. Vote

Les décisions sont formalisées par un vote.

Le vote a lieu à main levée. Toutefois le vote a lieu à bulletin secret lorsqu'il porte sur des personnes ou est demandé par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

4.2. Compétences

Le comité directeur est investi des pouvoirs les plus étendus pour gérer, diriger et administrer l'association dans le cadre des compétences définies à l'article 6.2 des statuts.

Il est garant :

- du respect des statuts et du règlement intérieur à tous les niveaux de l'association,
- du suivi de la stratégie de l'ACAT, dans le respect des orientations votées par l'assemblée générale ;
- de la place des adhérents, de la qualité de la vie démocratique et militante dans la vie de l'association ;
- de la visibilité, de la notoriété et de la présence de l'ACAT, de son message et de ses actions.

Il supervise la gestion financière de l'association.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés.

Il donne son avis sur le choix du délégué général et la cessation de son activité.

4.3. Procès-verbal des réunions

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du comité directeur nommé pour la circonstance.

Sa rédaction définitive est précédée d'un projet de compte rendu, soumis pour observations et corrections éventuelles aux participants à la réunion.

Le procès-verbal indique :

- la date, le lieu et l'heure de la réunion,
- la date et le mode de convocation,
- l'ordre du jour et la liste des documents joints ou mis à disposition,
- l'indication des membres présents et, éventuellement, des membres représentés ainsi que de leurs mandataires,
- le nom du président et du secrétaire de séance,
- les décisions votées, avec l'exposé des motifs et la mention du résultat détaillé de chaque vote;
- l'heure de clôture de la séance,
- les noms et les qualités des personnes qui signent le procès-verbal.

Le procès-verbal est adopté le plus rapidement possible entre deux réunions du comité directeur par un vote électronique dont le support technique répond aux conditions d'identification, de fiabilité et de sécurité détaillées à l'article 2.6 du présent règlement.

Faute d'avoir été régulièrement adopté au préalable, le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du comité directeur suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour.

Le procès-verbal définitif approuvé par le comité directeur est paraphé à chaque page par le président et signé par lui et par le secrétaire ou toute autre personne que le comité aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs ou mise à leur disposition dans une sauvegarde numérique à accès restreint et sécurisé.

L'original est conservé au siège de l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

4.4. Remboursement des frais

Les frais qu'engagent les membres du comité directeur pour l'accomplissement de leur mandat peuvent donner lieu à remboursement sur présentation de justificatifs, suivant un barème fixé chaque année par le comité directeur sur proposition du bureau.

Les personnes mandatées par le comité directeur ou le bureau exécutif pour remplir des missions particulières pour l'association peuvent être défrayées dans les mêmes conditions.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses d'une bonne gestion des finances de l'association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale du montant des remboursements de frais.

4.5. Prévention des conflits d'intérêt

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.

5. ARTICLE 5. LE BUREAU EXECUTIF

5.1. Election

Lors de la première réunion suivant une assemblée générale électorale, le comité directeur procède à l'élection des membres du bureau exécutif.

La séance s'ouvre sous la présidence du plus âgé des administrateurs qui donne lecture des principes directeurs de l'association ainsi que des articles des statuts concernant le bureau exécutif.

Puis il invite chaque membre à se présenter, à préciser les fonctions exercées jusqu'alors dans l'association ainsi que la durée de son mandat au comité directeur et soumet au vote la désignation des membres du bureau exécutif ainsi que leurs différentes fonctions.

Afin de marquer le caractère œcuménique de l'association, le bureau exécutif comprend dans la mesure du possible un vice-président dans chacune des grandes confessions chrétiennes – catholique, orthodoxe et protestante – représentées dans l'association.

Pour chacun des postes, l'élection est précédée de la lecture des attributions du poste. Chaque électeur a toute liberté pour valablement porter son suffrage sur tout membre du comité directeur, que ce membre se soit ou non porté candidat.

Nul ne peut être déclaré élu s'il n'a pas recueilli la moitié des votes plus un et accepté la fonction qui lui est confiée.

Si ces conditions ne sont pas remplies, il est procédé à un nouveau vote.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

5.2. Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le comité directeur décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre du bureau exécutif dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés.

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 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le comité directeur qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le comité directeur décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas de ce seul fait sa qualité de membre du comité directeur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5.3. Fonctionnement du bureau exécutif

5.3.1. Les réunions

Le bureau est convoqué par tout moyen par le président qui en dirige les débats.

Les procurations ne sont pas admises en cas d'absence.

L'ordre du jour est fixé par le président. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les documents examinés doivent être mis à la disposition des membres par tout moyen.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité de réunir cette majorité, la décision est renvoyée à la réunion suivante du comité directeur.

Le bureau peut toujours se réunir par voie dématérialisée. Le système utilisé doit garantir l'identification des participants, la comptabilisation des votes et la préservation de la confidentialité lorsque le scrutin est à bulletin secret.

5.3.2. Les attributions générales

Le bureau veille à l'exécution des décisions du comité directeur et de l'assemblée générale en s'assurant de leur conformité légale et statutaire.

Il entend le délégué général qui doit lui rendre compte, à chaque réunion, des activités et de la gestion du secrétariat national, notamment sur le plan financier et social.

Il rend compte à chaque réunion du comité directeur de la situation de l'association.

5.4. Les responsabilités spécifiques des membres du bureau exécutif

5.4.1. Le président

Outre les attributions énumérées à l'article 8 des statuts, le président assume la responsabilité de direction, de représentation, d'animation et de contrôle de l'association.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au comité directeur concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Après avis du comité directeur, le président engage le délégué général, fixe sa rémunération et met fin à ses fonctions.

Le président peut donner délégation de pouvoir et/ou de signature à tout membre du comité directeur, du bureau exécutif ou au délégué général.

Ces délégations sont données avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Ces délégations ne peuvent avoir pour objet ou pour effet de dessaisir le président de la totalité de ses attributions. Celui-ci conserve en outre la responsabilité de préciser, de contrôler et, éventuellement, de mettre fin à ces délégations.

Le président peut également donner une procuration écrite à tout membre bénévole de l'association.

Cette procuration est donnée sous son contrôle et sous son autorité, après accord du comité directeur. Elle est nécessairement précise et limitée dans ses effets et sa durée. Le président peut y mettre fin à tout moment.

Pour assurer la nécessaire indépendance d'action et l'impartialité de l'ACAT-France, le mandat de président est incompatible avec :

- tout mandat électif politique de niveau national et/ou international,
- toute fonction de niveau national ou international dans un parti politique.

5.4.2. Le ou les vice-présidents

Le ou les vice-présidents secondent le président et, à la demande de celui-ci, le remplacent occasionnellement.

Ils assument collégalement la présidence en cas de démission ou d'empêchement définitif du président, jusqu'à l'élection d'un nouveau président par le comité directeur.

Ce dernier doit être réuni dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 30 jours de la démission.

Pendant ce délai, l'association est représentée légalement par le plus âgé des vice-présidents.

5.4.3. Le trésorier

Le trésorier s'assure de la bonne gestion financière et comptable de l'association.

Notamment, en lien avec le délégué général, il veille au suivi et à la présentation des comptes, ainsi qu'à la préparation des échéances budgétaires.

Le trésorier s'assure notamment du respect des procédures internes de l'association et informe périodiquement le comité directeur de la situation financière de celle-ci.

Il est, avec le délégué général, l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5.4.4. Le secrétaire

Le secrétaire seconde le président dans les domaines juridiques de la vie associative. A ce titre, il veille notamment :

- au respect de la législation propre aux associations,
- à la rédaction ou au contrôle des procès-verbaux des instances statutaires, à la tenue des registres et la préparation des délibérations de l'assemblée générale,
- au respect des dispositions des statuts et du règlement intérieur.

En lien avec le service compétent du secrétariat national, il supervise :

- l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions des assemblées générales, du comité directeur et du bureau. A cette occasion il veille particulièrement à la formalisation des délibérations qui doivent être soumises au vote;
- la rédaction, le vote et l'envoi des procès-verbaux et/ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés ;
- la transmission au préfet du département du siège et au ministre de l'intérieur des comptes annuels et rapports d'activité ;
- la déclaration au préfet et au ministre de l'intérieur de la composition complète du comité directeur après chaque élection, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

6. ARTICLE 6. LE SECRETARIAT NATIONAL

6.1. Les services communs

Le secrétariat national est constitué de services dits fonctionnels et opérationnels. Ses missions fonctionnelles recouvrent la gestion des fonctions support et ses missions opérationnelles permettent la réalisation de projets.

L'organisation du secrétariat national fait l'objet d'un organigramme hiérarchique et fonctionnel soumis, avant publication, au bureau exécutif. Il est régulièrement mis à jour.

6.2. Le délégué général

Le délégué général est placé sous l'autorité du président.

En étroite collaboration avec le bureau, il participe à la préparation des délibérations des instances statutaires de l'association où il siège avec voix consultative, sauf délibération portant sur sa situation personnelle.

Il dirige le secrétariat national et assure le bon fonctionnement, la gestion, la coordination et l'animation des différents services qui le composent.

Les délégations du président prévues à l'article 10 des statuts sont écrites et notifiées à l'intéressé.

Elles sont valables un an renouvelable par tacite reconduction.

Il présente à l'assemblée générale un rapport de l'activité du secrétariat national, sans vote.

7. ARTICLE 7. ORGANISATION TERRITORIALE

Pour assurer la présence de l'ACAT-France sur tout le territoire, l'association est organisée de façon à permettre à ses membres :

- de mettre en œuvre localement les actions et projets de l'association,
- de faciliter la mutualisation des outils et des expériences,
- d'accompagner, coordonner et animer les expériences des bénévoles,
- de s'insérer localement dans le tissu associatif, la vie œcuménique et la pastorale.

7.1. Les régions

7.1.1. Définition

Selon l'article 11 des statuts, l'association est organisée en régions. La région, organisation territoriale de base de l'association, réunit tous les membres de l'association présents sur son territoire.

Elle permet à tous les membres d'interagir efficacement dans la mise en œuvre concrète des actions de plaidoyer de l'association, tant au niveau local que national et international.

La région s'organise pour être, au service de tous les membres, un lieu privilégié :

- d'accueil et d'accompagnement ;
- d'information et de formation ;
- d'observation des institutions, des acteurs publics et privés, notamment associatifs, permettant de mieux comprendre la réalité régionale, d'anticiper son évolution et d'identifier les partenaires avec lesquels l'association peut agir pour mettre en œuvre ses orientations stratégiques.

La région prépare l'assemblée générale de l'ACAT-France dans le cadre de rassemblements régionaux au cours desquels

- sont élus les délégués à l'assemblée générale, portant ainsi au niveau national les souhaits et les préoccupations de la région,
- sont votés les vœux et motions proposés dans les conditions de l'article 7.1.3 du présent règlement.

Tout au long de l'année, la région favorise une présence dynamique et visible des membres de l'association dans le combat pour l'abolition de la torture, des exécutions capitales et la défense du droit d'asile.

Dans le cadre des orientations et directives fixées par l'assemblée générale et le comité directeur, elle prend les initiatives permettant de coordonner et de conjuguer les actions locales afin de les rendre plus efficaces, notamment en favorisant les liens avec d'autres associations présentes dans la région.

Elle vise également à rendre ses actions plus visibles par des interventions auprès des médias locaux.

Rattachement des adhérents aux régions

Chaque membre actif est rattaché à une région et à une seule.

Les membres actifs résidant outre-mer ou à l'étranger peuvent être rattachés individuellement à la région métropolitaine de leur choix, à condition d'en aviser le service compétent du secrétariat national.

7.1.2. Les instances régionales.

Le comité régional

La région est animée par un comité régional.

Ses membres sont élus par les membres actifs de la région au cours du rassemblement régional, pour une durée de trois ans renouvelable deux fois.

Leur nombre est fixé, préalablement à l'élection, par le rassemblement régional.

Il comprend entre trois et quinze membres et ne peut comporter un nombre de membres inférieur au nombre de correspondants départementaux de la région. Dans la mesure du possible, sa composition exprime le caractère œcuménique de l'association.

Seuls sont éligibles les membres actifs de la région.

Le comité régional élit parmi ses membres :

- pour chaque département de la région, un correspondant départemental, issu de préférence du département concerné, dont la durée du mandat est d'un an renouvelable. En cas de besoin, il est possible coopter un membre de l'association, qui sera proposé à l'élection lors du Rassemblement Régional ;
- un coordonnateur régional.

Il désigne en outre un correspondant du trésorier de l'ACAT-France.

Le comité régional est garant de la mise en œuvre territoriale du mandat ainsi que des champs et moyens d'action définis aux articles 1 et 2 des statuts, en conformité avec les orientations de l'association.

En lien avec le secrétariat national :

- il supervise les groupes locaux de la région, s'efforce de créer un lien organique entre eux et, à la demande du correspondant départemental, contribue à la création de nouveaux groupes dont il officialise l'existence ; il aide les groupes qui le demandent à réaliser un projet précis ; il visite les groupes ;
- il suscite une présence de l'association dans les zones où celle-ci est peu ou pas implantée ;
- il organise ou suscite des animations au niveau régional destinées notamment à accueillir les membres et à les accompagner dans leur parcours associatif ;
- il prépare et organise le rassemblement régional.

Il assure une bonne circulation de l'information :

- à l'intérieur de la région : il fait connaître les actions entreprises par les groupes ce qui leur permet de se coordonner. Il rend compte du travail du rassemblement régional. Il coordonne la participation et la réflexion préliminaire des délégués de la région à l'assemblée générale et rend compte de leur travail ;

- vers le secrétariat national : il lui adresse le compte rendu du rassemblement régional et le bilan annuel régional pour que ces documents soient à la disposition du comité directeur.

Le comité régional est habilité à prendre contact avec les autres associations de la région. Ses prérogatives sur ce plan sont précisées par des décisions de l'assemblée générale et du comité directeur.

Après accord du président, le comité régional peut représenter l'association auprès des institutions et organismes officiels de sa région.

Le comité régional dispose d'une dotation attribuée chaque année par le comité directeur pour l'accomplissement de ses diverses missions.

Le coordonnateur régional

Il est le cœur organisationnel du niveau régional.

Son rôle est d'assurer l'interface entre les niveaux régional et national et de maintenir le lien entre les membres individuels et les groupes.

Il convoque et anime le comité régional.

Le correspondant départemental

Il a notamment pour rôle d'accueillir les nouveaux membres habitant dans son département, d'orienter ceux qui le souhaitent vers un groupe local et de favoriser l'émergence de nouveaux groupes locaux.

Il participe aux travaux du comité régional, avec le souci particulier de l'animation du département. A cette fin, il est invité à former autour de lui une équipe composée de membres actifs habitant le département.

Il peut représenter localement l'association par délégation du coordonnateur régional.

Pour lui permettre d'assurer ces différentes missions, la liste des membres actifs du département est mise à sa disposition par le service compétent de secrétariat national et il est régulièrement informé de ses mises à jour. Il ne peut utiliser cette liste et ces informations que dans le cadre strict de ses activités de correspondant départemental.

Le correspondant du trésorier

Le comité régional désigne pour une durée d'un (1) an renouvelable un correspondant du trésorier parmi les membres actifs de la région.

Celui-ci peut être choisi en dehors du comité régional. Dans cette hypothèse, il participe à ses réunions sur invitation du coordonnateur régional.

En cas de nécessité, le coordonnateur peut mettre fin à ses fonctions en dehors des périodes de renouvellement, après avis du comité régional.

Le correspondant du trésorier dépend directement du trésorier et exerce sa mission dans le cadre de la délégation que lui donne celui-ci.

Il gère les éléments comptables relatifs à la région, conformément aux décisions du comité régional et selon les règles applicables en la matière dans l'association.

Il informe régulièrement le comité régional de la situation financière de la région.

7.1.3. Le rassemblement régional

Tous les membres de la région sont invités à participer une fois par an à un rassemblement régional qui se tient en octobre ou novembre.

Il est l'occasion de faire le point sur la vie des groupes et l'activité des membres isolés de la région.

Il permet aux membres de préparer l'assemblée générale, de débattre des orientations de l'association et de voter les vœux et motions de l'article 8 du présent règlement qui auront été adressés au coordonnateur quinze jours au moins avant sa tenue.

Participants

Le comité régional procède aux convocations un mois au moins avant la date du rassemblement, sur la base de la liste des membres actifs de la région à jour de leur cotisation au 15 juillet de l'année en cours transmise par le secrétariat national.

Cette liste sert de feuille d'émargement pour les opérations de vote et les élections et seuls les membres actifs dont les noms figurent sur cette liste ont voix délibérative.

D'autres membres de l'association ou sympathisants peuvent être invités à participer, sans droit de vote.

Les membres actifs empêchés de participer au rassemblement régional peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre actif. Les pouvoirs sont nominatifs.

Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour un rassemblement et pour l'ordre du jour figurant sur la convocation. Nul ne peut disposer de plus de 5 pouvoirs.

Un membre du comité directeur participe au rassemblement régional.

Les salariés, les autres membres de l'association présents ainsi que les invités et intervenants ne peuvent pas participer aux opérations électorales ni aux votes.

Organisation, déroulement

Le rassemblement régional est organisé et conduit par le comité régional. L'ordre du jour proposé par le comité régional est joint à la convocation. Cet ordre du jour tient compte des propositions du comité directeur, et éventuellement des commissions nationales et conseils concernés.

Le rassemblement régional est présidé par le coordonnateur régional ou, à défaut, par un autre membre du comité régional.

Au cours du rassemblement régional, le comité régional dresse le bilan de son activité pendant l'année écoulée et le correspondant du trésorier en fait de même pour ce qui le concerne.

Il est procédé à l'élection et au renouvellement des membres du comité régional selon les modalités précisées à l'article 7.1.2 du présent règlement.

Délégués à l'assemblée générale.

En application des dispositions de l'article 5.1 des statuts, il est procédé au cours des rassemblements régionaux à l'élection des délégués des membres actifs de la région à l'assemblée générale et de leurs suppléants.

Le mandat des délégués court à partir de l'assemblée générale qui suit leur élection jusqu'au rassemblement régional de l'année suivante. Il vaut pour toutes les assemblées générales qui se tiennent durant cette période, qu'elles soient en présentiel ou par voie dématérialisée.

Le nombre des délégués de chaque région est fixé par le bureau exécutif sur la base de la liste des membres actifs de la région évoquée ci-dessus au paragraphe « participants ». Il est calculé conformément aux dispositions de l'article 5.1 des statuts.

Les membres du comité directeur étant membres de droit de l'assemblée générale ne peuvent pas être élus comme délégués d'une région.

Les modalités pratiques de candidature et d'élection sont déterminées par le comité directeur et diffusées par le secrétariat national en même temps que le nombre des délégués de chaque région.

Suivi du rassemblement régional

Le comité régional joint au compte rendu du rassemblement régional le procès-verbal des opérations de vote ainsi que les décisions, vœux ou motions votés au cours du rassemblement régional.

Une copie de ces documents est adressée au secrétariat national au plus tard le 15 décembre.

Le secrétariat national adresse sans délai à la commission des vœux et motions, après les avoir enregistrés, les documents qui lui sont destinés et rend compte de cette transmission au bureau exécutif pour l'information complète du comité directeur.

7.1.4. Réunions par voie dématérialisée.

Le comité régional peut décider de tenir ses réunions et celle du rassemblement régional par voie dématérialisée.

Dans cette hypothèse le système utilisé doit respecter les conditions de l'article 4.1.1 et les procurations ne sont pas admises.

7.2. Les groupes locaux

7.2.1. Définition

Un groupe local est le rassemblement permanent de membres de l'association, géographiquement proches, qui souhaitent se réunir périodiquement, éventuellement avec des sympathisants.

Il se définit comme :

- un lieu d'approfondissement de l'engagement individuel face au phénomène tortionnaire ;
- un moyen de sensibilisation local et régional ;
- une équipe de travail qui, suivant ses capacités propres, définit ses objectifs et ses méthodes de travail en conformité avec l'objet et les moyens de l'association ;
- un lieu où se vit la dimension œcuménique de l'association dans un esprit de fraternelle confiance et de soutien réciproque.

7.2.2. Constitution et reconnaissance

Pour être reconnu, un groupe local doit, en concertation avec le correspondant départemental, adresser une demande au comité régional. Cette demande mentionne notamment l'identité des membres qui le composent, le territoire où il exerce ses activités et les nom et adresse de l'animateur de groupe.

Le comité régional en informe le service concerné du secrétariat national et officialise l'existence du groupe après avoir rencontré ses membres.

7.2.3. Organisation

Le groupe local nomme chaque année son ou ses animateur(s).

Les membres du groupe ont le souci d'exercer, à tour de rôle, l'animation de celui-ci et de se répartir les différentes tâches, notamment celle de secrétaire.

7.2.4. Information

Le groupe local reçoit les informations publiées à son intention par l'association. Il travaille en relation avec le comité régional. Il est en contact régulier avec le correspondant départemental.

7.2.5. Caractère œcuménique du groupe local

Chaque groupe local veille à ce que sa composition et ses manières de travailler reflètent, autant que faire se peut, le caractère œcuménique de l'association.

7.2.6. Compte-rendu d'activité

Au moins une fois par an, chaque groupe local rend compte, par écrit, de son activité au comité régional. Ce compte rendu doit être adressé au plus tard quinze jours avant le rassemblement régional. A défaut, ce compte rendu annuel d'activité intervient oralement à l'occasion du rassemblement régional.

7.2.7. Litiges

En cas de manquement par le groupe local aux dispositions des statuts et du règlement intérieur, le comité régional intervient. Après avoir joué son rôle de médiation il peut, en dernier recours, proposer au comité directeur de ne plus reconnaître le groupe local ou de prendre les sanctions prévues par l'article 4 des statuts, à l'encontre d'un ou plusieurs membres du groupe local.

La décision est prise par le comité directeur.

7.3. Les mandats

Pour favoriser l'animation de ces différents espaces territoriaux, le président de l'ACAT-France peut donner un mandat de représentation et de gestion à des membres préalablement élus à l'échelon régional ou local dans les conditions évoquées ci-dessus.

Ces mandats peuvent concerner notamment les coordonnateurs régionaux, les correspondants départementaux ou des animateurs de groupes locaux.

Les mandataires reçoivent une lettre de mission précisant l'objet et la durée de leur mandat ainsi que les modalités de l'engagement attendu. Ils sont invités à co-signer cette lettre.

La durée du mandat ne peut dépasser 3 ans, renouvelable deux fois.

Au cas où les termes de la lettre de mission ne seraient pas respectés, le président peut mettre fin au mandat après avoir rencontré le mandataire et recueilli l'avis du bureau exécutif. L'intéressé est immédiatement avisé de l'arrêt du mandat, ainsi que le comité régional de la région dans laquelle il s'exerçait.

Le trésorier de l'association peut, dans les mêmes conditions, donner une délégation aux correspondants régionaux du trésorier et y mettre fin.

7.4. Remboursement de frais

Les membres du comité régional, le correspondant du trésorier, les délégués à l'assemblée générale, les animateurs de groupe ainsi que ceux qui bénéficient d'un mandat au sens de l'article précédent peuvent bénéficier du remboursement des frais qu'ils ont engagés dans le cadre de leur mission.

Ces remboursements interviennent dans les conditions et les limites de l'article 4.4.

8. ARTICLE 8. LES VŒUX ET MOTIONS

Les membres de l'association ont la faculté d'émettre des motions et des vœux conformément à l'article 12 des statuts.

Ceux-ci sont examinés par une commission des vœux et motions qui fait part de ses observations et de ses décisions au comité directeur :

- Vœux communiqués pour information à l'AG
- Vœux soumis au débat à l'AG sans vote
- Vœux soumis à l'AG pour débat et vote
- Vœux à suivre par le comité directeur appelant une réponse à l'AG suivante.

8.1. Composition de la commission des vœux et motions

La commission des vœux et motions se compose de deux membres du comité directeur, de deux membres issus des commissions nationales et conseils définis à l'article 9 du présent règlement intérieur et de quatre membres actifs au sens de l'article 1 du présent règlement intérieur proposés par les comités régionaux.

Les membres sont nommés par le comité directeur pour une durée de trois ans, renouvelable deux fois.

8.2. Dépôt et instruction.

Les vœux et motions peuvent provenir :

- à tout moment, de 75 membres actifs pour une motion, de 25 pour un vœu, provenant d'au moins trois régions différentes. La motion ou le vœu doit être adressé 60 jours au moins avant la tenue d'une assemblée générale au secrétariat national, qui l'enregistre puis la transmet sans délai au président de la commission des vœux et motions avec copie au bureau exécutif ;
- des rassemblements régionaux, dans les conditions de forme et de fond de l'article 7.1.3 du présent règlement.

La commission des vœux et motions étudie les textes proposés. Elle statue sur leur recevabilité. Elle motive les raisons de leur acceptation ou de leur refus, en tenant compte de l'objet et des moyens de l'association tels que définis dans les articles 1 et 2 des statuts. Elle informe les auteurs de la décision prise.

Elle transmet sans délai au comité directeur les vœux et motions qu'elle juge recevables.

Au moins 30 jours avant l'assemblée générale, elle adresse au comité directeur ses conclusions sur les vœux et motions qu'elle souhaite voir soumis à l'assemblée générale la plus proche.

8.3. Suivi des vœux et motions

La commission des vœux et motions veille à la mise en œuvre des motions adoptées. Elle interpelle le comité directeur sur le suivi des vœux qu'elle a classés comme « vœux à suivre ».

Elle présente aux membres de l'assemblée générale un rapport écrit sur la mise en œuvre et le suivi des vœux et motions adoptés lors des assemblées générales précédentes.

8.4. Remboursement de frais.

Les membres de la commission des vœux et motion peuvent bénéficier du remboursement des frais qu'ils ont engagés dans le cadre de leur mission.

Ces remboursements interviennent dans les conditions et les limites de l'article 4.4.

9. ARTICLE 9. LES COMMISSIONS NATIONALES – CONSEILS – GROUPE DE TRAVAIL

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas à la commission des vœux et motions dont la composition, le rôle et le fonctionnement sont définis à l'article 8.

9.1. Définition et composition

Afin d'assurer la vie démocratique de l'association et pour une meilleure réalisation de son objet, le comité directeur peut, conformément aux dispositions de l'article 13 des statuts, se faire assister par des organes de concertation qui sont, dans un domaine particulier, des lieux de dialogue et de partage entre tous les niveaux de l'association et le secrétariat national.

Les commissions nationales interviennent

- soit dans les domaines « supports » tels que les finances, la communication et l'animation,
- soit dans les domaines de « mission » correspondants à des thématiques propres à l'association.

Elles peuvent se regrouper au sein de conseils.

Les commissions nationales sont composées de membres de l'association désignés par le comité directeur et de salariés désignés par le délégué général.

Les conseils sont composés de représentants des commissions qui les composent.

Le bureau exécutif examine au moins une fois par an la composition des commissions nationales et des conseils. Il veille à leur efficacité et au renouvellement de leurs membres.

A la demande des commissions nationales, des conseils, ou à son initiative, le comité directeur peut créer des groupes de travail pour une tâche précise.

9.2. Rôle

Les commissions nationales agissent pas délégation du comité directeur dans un domaine particulier. Dans ce cadre elles ont pour rôle de :

- faire des propositions au comité directeur sur les orientations à prendre et les objectifs à poursuivre ;
- préparer les débats et les délibérations de l'assemblée générale à soumettre au comité directeur ;
- conduire, au bénéfice de l'association, des actions de concertation, d'étude, de recherche, d'évaluation et en présenter les résultats au comité directeur ;
- exercer une mission de veille sur l'exécution des décisions du comité directeur et de l'assemblée générale, pour les sujets qui les concernent.

9.3. Fonctionnement

Les commissions nationales, conseils et groupe de travail sont mis en place, réorganisés ou supprimés par le comité directeur.

Ils fonctionnent en coopération avec les services du secrétariat national se rapportant à leur domaine d'intervention.

Les commissions nationales sont animées par un de leurs membres désigné par le comité directeur.

Elles décident de leurs modes de fonctionnement et de leurs méthodes de travail dans le cadre d'un cahier des charges validé par le comité directeur.

Les conseils sont animés conjointement par :

- un membre du comité directeur, désigné par celui-ci, qui en assure la présidence ;
- un membre de l'équipe salariée du secrétariat national, désigné par le délégué général.

9.4. Compte rendu d'activité

Les comptes rendus des séances des commissions nationales, conseils et groupe de travail sont adressés au président de l'association et au délégué général ou mis à leur disposition dans un espace numérique sécurisé.

Une fois par an, les commissions nationales et conseils présentent au comité directeur un rapport de leur activité.

9.5. Remboursement de frais

Les membres des commissions nationales, des conseils et des groupes de travail peuvent bénéficier du remboursement des frais qu'ils ont engagés dans le cadre de leur mission.

Ces remboursements interviennent dans les conditions et les limites de l'article 4.4.

10. ARTICLE 10. OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au ministère de l'Intérieur.

Date : 13 juin 2026

Signatures

Luc BELLIERE

Mireille GAYET

Président

Secrétaire

