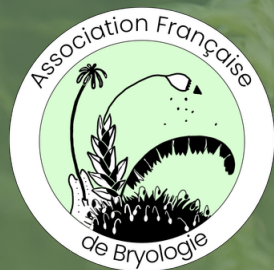




# Règlement intérieur



## **Article 1 – Objet et portée**

---

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'association, conformément aux dispositions statutaires.

Il complète les statuts sans pouvoir les contredire. En cas de contradiction, les statuts prévalent.

## **Article 2 – Organisation de la prise de décision au sein de l'association**

---

### **2.1 – Principe de la co-présidence collégiale**

#### **Composition**

La présidence de l'association est exercée collégalement par quatre personnes élues par le Conseil d'administration, disposant de pouvoirs strictement égaux.

#### **Collégialité**

Les membres de la co-présidence exercent leurs fonctions dans un esprit de collaboration et de transparence. Les décisions relevant de la présidence sont prises collégalement selon les modalités définies au présent règlement.

#### **Durée du mandat**

Les personnes membres de la co-présidence sont élues selon la durée définie dans les statuts.

### **2.2 – Répartition des responsabilités**

#### **Domaines de compétence**

Afin d'assurer une gestion efficace de l'association, chaque membre de la co-présidence assure la coordination d'un domaine de compétence principal :

### **Co-président(e) 1 : Finances et Gestion administrative**

- Supervision de la trésorerie et de la comptabilité
- Préparation du budget prévisionnel
- Relations avec les organismes financiers et les subventionneurs
- Gestion administrative courante
- Suivi des obligations déclaratives et légales

### **Co-président(e) 2 : Communication et Relations extérieures**

- Coordination de la communication interne et externe
- Animation des réseaux sociaux et site internet
- Relations avec les médias et partenaires institutionnels
- Représentation de l'association lors d'événements publics
- Développement de la notoriété de l'association

### **Co-président(e) 3 : Vie associative**

- Accueil des nouveaux membres
- Organisation de la vie interne (réunions, convivialité)
- Suivi des adhésions

### **Co-président(e) 4 : Projets et Développement**

- Pilotage des projets et activités de l'association
- Organisation des événements
- Recherche de nouveaux partenariats
- Développement de nouvelles actions
- Évaluation des activités

### **Principe de subsidiarité**

Chaque co-président.e dispose d'une autonomie de décision et d'action dans son domaine de compétence pour les actes de gestion courante.

Les décisions stratégiques, même dans un domaine spécifique, doivent être soumises à l'ensemble du Conseil d'administration. Les décisions stratégiques sont celles qui revêtent une importance particulière pour l'association, notamment les actions et décisions prises pour atteindre ses buts et objectifs.

## Interchangeabilité

Les co-président.e.s peuvent se substituer mutuellement en cas d'absence, d'empêchement ou pour des raisons d'efficacité organisationnelle.

La répartition des domaines de compétence peut être revue en cours de mandat par accord unanime des co-président.e.s.

## Rémunération

Les membres de la co-présidence et du Conseil d'Administration ne peuvent pas faire l'objet d'une rémunération pour leurs fonctions.

## 2.3 – Modalités de décision

### Décisions collégiales obligatoires

Doivent faire l'objet d'une décision collégiale, impliquant la co-présidence et le Conseil d'administration :

- Les orientations stratégiques de l'association
- Les engagements financiers importants
- Les conventions de partenariat majeures
- La convocation des assemblées générales
- L'ordre du jour des assemblées générales

### Mode de décision

Les décisions collégiales sont prises à la **majorité simple** des voix des présents et représentés.

En cas d'égalité des voix, la décision est reportée et soumise à une nouvelle délibération dans un délai maximum de 15 jours. À défaut d'accord, la question doit être tranchée par la co-présidence.

Un membre du CA peut donner procuration à un autre. Chaque personne ne peut détenir plus d'une procuration.

## **Urgence**

En cas d'urgence avérée, un.e co-président.e peut prendre une décision relevant normalement de la collégialité, à condition d'en informer immédiatement les autres membres et de soumettre cette décision à ratification lors de la réunion suivante.

## **2.4 – Représentation et signature**

### **Représentation légale**

Chaque co-président.e peut représenter l'association vis-à-vis des tiers et accomplir tous actes de gestion courante au nom de l'association.

### **Signature bancaire**

Chaque co-président.e est habilité.e. à effectuer des opérations bancaires.

### **Délégation de signature**

Les co-président.e.s peuvent, par décision collégiale, déléguer leur pouvoir de signature à un ou plusieurs membres du conseil d'administration, pour des actes déterminés et dans des limites précises.

## **2.5 – Organisation du travail collectif**

### **Réunions de co-présidence**

Les membres de la co-présidence se réunissent en réunion de coordination selon les besoins.

### **Réunions du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois. Des réunions intermédiaires peuvent être organisées en fonction des besoins courants.

## **Convocation et ordre du jour**

Les convocations sont adressées par courrier électronique ou via le groupe Whatsapp dédié par le ou la co-président.e à l'initiative de la réunion, accompagnées d'un ordre du jour.

Tout membre du Conseil d'administration peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour.

## **Compte rendu**

Un compte rendu de chaque réunion est rédigé en alternance par les personnes présentes et diffusé dans les **7 jours** suivant la réunion sur le Google drive de l'association.

## **Information réciproque**

Chaque membre informe régulièrement les autres des actions menées dans son domaine de compétence et des informations importantes dont il a connaissance.

## **2.6 – Relations avec les autres instances**

### **Assemblée générale**

Les membres du CA présentent collectivement le rapport moral annuel à l'assemblée générale. Ils peuvent se répartir la présentation selon leurs domaines de compétence.

Les autres points de l'ordre du jour sont présentés selon les domaines de compétence respectifs.

## **2.7 – Gestion des désaccords**

### **Médiation interne**

En cas de désaccord persistant au sein de la co-présidence ou du CA, les membres s'engagent à rechercher une solution amiable par le dialogue.

## **Recours au conseil d'administration**

Si aucun accord n'est trouvé dans un délai de **un mois**, la question est soumise au conseil d'administration qui émet un avis ou prend une décision selon la nature du différend.

## **Assemblée générale extraordinaire**

En cas de blocage majeur compromettant le fonctionnement de l'association, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

## **Article 3 – Organisation des sessions de terrain**

---

### **3.1 – Participants**

Les personnes participant aux sessions de terrain organisées par l'association doivent être adhérentes de l'association.

Une assurance prise par l'association à la MAIF couvre les problèmes rencontrés au cours de la session.

### **3.2 – Organisation**

L'organisation des sessions de terrain peut être initiée par toute personne membre de l'association, en lien avec le Conseil d'administration et la Co-présidence.

### **3.2 – Frais**

Les personnes organisatrices de sessions, représentant l'association et responsables de la gestion du bon déroulement des sessions, peuvent bénéficier du remboursement de leurs repas, sur présentation d'un justificatif correspondant, dans la limite de deux personnes organisatrices. Cependant, les déplacements pour se rendre sur le lieu de la session et les frais d'hébergement restent à leur charge et ne peuvent faire l'objet de remboursement.

Les frais engagés pour le bon fonctionnement de la session (apéro, repas notamment), au cours des sessions par la personne organisatrice sont remboursés sur présentation de factures, dans la limite du raisonnable.

## **Article 4 – Communication de l'association**

---

### **4.1 – Principes généraux**

La communication de l'association respecte les valeurs et l'objet définis dans les statuts. Elle se caractérise par la transparence, l'honnêteté et le respect de la dignité des personnes. Un effort est réalisé concernant l'emploi de l'écriture inclusive afin que chaque personne se sente représentée.

L'association utilise un logo et des couleurs qui doivent être appliqués de manière cohérente sur tous les supports, en lien avec sa charte graphique.

### **4.2 – Organisation**

#### **Responsabilité**

La communication est coordonnée par le ou la co-président.e en charge de la communication et des relations extérieures.

#### **Plan de communication**

Un plan de communication simple est établi chaque année, précisant :

- Les principaux événements à promouvoir
- Les objectifs (recrutement de membres, visibilité, etc.)
- Le budget disponible

### **4.3 – Supports de communication**

#### **Site internet et réseaux sociaux**

L'association communique via :

- Un site internet mis à jour régulièrement
- Les réseaux sociaux.

#### **Accès et publications :**

- Les codes d'accès sont détenus par au moins deux co-président.e.s
- Les publications sont assurées par le ou la co-président.e communication ou les personnes qu'il désigne.

#### **Communication interne**

Les membres et bénévoles sont informés par emails des actualités de l'association.

Les informations confidentielles ne doivent pas être partagées sur les canaux publics.

### **4.4 – Prise de parole publique**

#### **Au nom de l'association**

Sont habilités à s'exprimer publiquement au nom de l'association :

- Les co-président.e.s ;
- Les membres du Conseil d'Administration ;
- Toute personne mandatée expressément par la co-présidence ou le Conseil d'Administration.

#### **Relations avec les médias**

Les contacts avec les médias (presse, radio, TV) sont coordonnés par le co-président communication qui informe la co-présidence des sollicitations importantes.

#### 4.5 – Evènements

Chaque événement fait l'objet d'une communication adaptée :

- Publication sur les réseaux sociaux
- Mise à jour du site internet
- Mails adressé aux personnes adhérentes

Les événements sont documentés par des photos pour alimenter la communication future, dans le respect du droit à l'image.

#### 4.6 – Protection des données et droit à l'image

##### Données personnelles (RGPD)

L'association respecte la réglementation sur la protection des données :

- Les données collectées (emails, contacts) sont utilisées uniquement pour la communication de l'association ;
- Chaque personne peut demander l'accès, la modification ou la suppression de ses données ;
- Les données sont conservées de manière sécurisée.

##### Droit à l'image

##### Photos et vidéos :

- Lors des événements, les personnes participantes sont informées que des photos peuvent être prises et publiées ;
- Toute personne peut refuser d'être photographiée ou demander le retrait d'une photo dans les 7 jours ;
- Pour les photos où les personnes sont clairement identifiables, un consentement est demandé.

**Pour les mineurs** : une autorisation écrite des parents est obligatoire.

#### **4.7 – Partenariats**

Les partenaires de l'association bénéficient d'une visibilité sur nos supports de communication (site, réseaux sociaux, événements) selon les accords établis.

Tout support mentionnant un partenaire doit être validé par la co-présidence avant diffusion.

#### **4.9 – Evaluation**

La communication est évaluée chaque année sur la base :

- Du nombre d'abonnés (réseaux sociaux, newsletter) ;
- De la participation aux événements ;
- Des retours des membres.

Un bilan communication est présenté en assemblée générale.

## **Article 5 – Partenariats de l'association**

---

### **5.1 – Principes généraux**

#### **Définition**

Un partenariat est une collaboration avec une autre structure (association, entreprise, collectivité, institution) pour :

- Réaliser un projet commun ;
- Obtenir un soutien financier, matériel ou en compétences ;
- Développer la visibilité de l'association.

#### **Compatibilité**

Tout partenariat doit être compatible avec l'objet et les valeurs de l'association. L'association refuse les partenariats qui pourraient nuire à son indépendance ou contredire ses valeurs.

## 5.2 – Validation des partenariats

Validés par les membres du CA après présentation comprenant :

- Présentation du partenaire ;
- Objectifs et durée du partenariat ;
- Engagements réciproques ;
- Aspects financiers.

## 5.3 – Formalisation

### Convention écrite

Tout partenariat important fait l'objet d'une convention écrite précisant :

- Les parties et la durée
- Les objectifs
- Les engagements de chaque partie
- Les contreparties accordées (visibilité, logo, etc.)
- Les conditions de résiliation

### Signature

Les conventions sont signées par **deux co-présidents**.

### Archivage

Les conventions sont conservées et accessibles aux membres du conseil d'administration.

## 5.4 – Contreparties

### Types de contreparties

Les partenaires peuvent bénéficier de :

- Mention de leur logo sur le site web et les réseaux sociaux
- Remerciements lors des événements
- Invitation à des événements

## Limites

L'association ne peut pas :

- Modifier ses actions pour complaire à un partenaire
- Accorder une exclusivité (sauf exception validée par le CA)
- Céder son fichier de membres ou contacts

## 5.5 – Partenariats financiers

### Transparence

Tout soutien financier est clairement identifié dans les comptes de l'association (subventions, dons, mécénat, parrainage).

L'association tient à jour une liste des partenaires actifs et les mentionne :

- Sur le site internet
- Dans le rapport d'activité annuel
- Sur les supports relatifs aux projets concernés

## 5.6 – Conflits d'intérêts

Tout membre ayant un lien d'intérêt avec un partenaire (professionnel, familial, financier) doit le déclarer et ne participe ni aux débats ni au vote concernant ce partenariat.

## 5.7 – Dispositions particulières

### Partenariats associatifs

Les partenariats entre associations privilégient la réciprocité et la mutualisation, sans forcément de contreparties financières.

## **Article 6 – Dispositions finales**

---

### **6.1 – Evaluation**

La co-présidence procède annuellement à une évaluation de son fonctionnement et peut proposer des ajustements au présent règlement.

### **6.2 – Modification**

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers de ses membres présents ou représentés.

Toute modification substantielle doit être portée à la connaissance de l'assemblée générale suivante.

### **6.3 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration en date du 3 mai 2026 et entre en vigueur immédiatement.

---

**Fait à Nantes, le 16/05/2026,**

**Signatures des quatre co-président.e.s :**

Co-président(e) 1 – Finances et Gestion administrative : CHARDIN Eva

Co-président(e) 2 – Communication et Relations extérieures : CHAPELAIN Yann

Co-président(e) 3 – Vie associative : KERINEC Paol

Co-président(e) 4 – Projets et Développement : GIARDI Léo