



ASSOCIATION
« *HORIZONS POUR L'ENFANCE* »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version 1.0

Établi par le Bureau et soumis pour avis consultatif à l'Assemblée Générale Constitutive

Approuvé le 2 juin 2025

SOMMAIRE

Préambule

Article 1 — Objet et portée du règlement intérieur

Article 2 — Les membres de l'association

Article 3 — Procédure d'admission

Article 4 — Perte de la qualité de membre

Article 5 — Gouvernance et fonctionnement du Bureau

Article 6 — Organisation pratique des assemblées générales

Article 7 — Bénévolat et engagement

Article 8 — Gestion administrative, financière et comptable

Article 9 — Protection des mineurs et des personnes vulnérables

Article 10 — Communication, image et utilisation du nom et du logo

Article 11 — Confidentialité et protection des données personnelles

Article 12 — Prévention des conflits d'intérêts

Article 13 — Modification du règlement intérieur

Article 14 — Entrée en vigueur

Préambule

Le présent règlement intérieur a été établi par le Bureau et présenté pour avis consultatif à l'Assemblée Générale Constitutive du 2 juin 2025, qui l'a approuvé à cette même date, en application de l'article 15 des statuts adoptés par cette assemblée, lequel prévoit qu'« un règlement intérieur peut être établi par le Bureau, qui le soumet à l'Assemblée générale pour avis consultatif », afin de « fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association ».

Le règlement intérieur précise et complète les statuts ; il ne peut en aucun cas s'y substituer ni les contredire. En cas de divergence entre les deux documents, les statuts prévalent.

Il s'applique à l'ensemble des membres de l'association, quelle que soit leur catégorie, ainsi qu'aux bénévoles, salariés et partenaires appelés à intervenir en son nom.

À noter — *Horizons pour l'Enfance étant une association récente, ce règlement intérieur est conçu comme un document vivant : simple et proportionné à son fonctionnement actuel, il a vocation à être complété et précisé au fil du développement de l'association.*

Article 1 : Objet et portée du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'association Horizons pour l'Enfance, dans le respect de ses statuts. Il porte notamment sur l'admission et la vie des membres, l'organisation du Bureau et des assemblées générales, le cadre du bénévolat, la gestion administrative et financière, ainsi que sur les règles de conduite propres à une association œuvrant pour la protection de l'enfance.

Il est porté à la connaissance de tout nouveau membre ou bénévole au moment de son admission, et tenu à disposition de l'ensemble des membres qui en font la demande.

Article 2 : Les membres de l'association

Conformément à l'article 5 des statuts, l'association se compose de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs et de membres adhérents, personnes physiques ou personnes morales représentées par leur représentant légal.

Cotisations

Le montant des cotisations annuelles applicables à chaque catégorie de membre est fixé conformément aux articles 7 et 10 des statuts. Le montant en vigueur, ainsi que ses éventuelles évolutions, est communiqué chaque année aux membres par le Bureau, par tout moyen écrit (courriel, courrier ou publication lors de l'assemblée générale).

La cotisation est due pour l'année civile et peut être réglée par virement, chèque ou tout autre moyen de paiement sécurisé mis à disposition par l'association. Elle n'est pas remboursable, y compris en cas de démission ou de radiation en cours d'année.

Registre des membres

L'association tient à jour un registre des membres, mentionnant pour chacun : nom, coordonnées, catégorie d'adhésion, date d'admission et statut de la cotisation. Ce registre est conservé par le Secrétariat de l'association dans le respect des règles de confidentialité prévues à l'article 11 du présent règlement.

Article 3 : Procédure d'admission

Toute personne physique ou morale souhaitant devenir membre de l'association adresse une demande écrite (courrier ou courriel) au Bureau, précisant la catégorie d'adhésion souhaitée.

Conformément à l'article 6 des statuts, le Bureau statue sur les demandes d'admission lors de chacune de ses réunions. Il n'est pas tenu de motiver un refus d'admission.

L'admission prend effet à réception, par l'association, de la décision favorable du Bureau et, le cas échéant, du règlement de la cotisation correspondante.

Article 4 : Perte de la qualité de membre

Conformément à l'article 8 des statuts, la qualité de membre se perd par la démission, le décès, ou la radiation prononcée par le Bureau pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave.

En cas de procédure de radiation pour motif grave, la personne concernée est informée par écrit des motifs invoqués et invitée à fournir ses explications, par écrit ou lors d'un entretien avec le Bureau, avant toute décision définitive. La décision du Bureau lui est ensuite notifiée par écrit.

La démission est adressée par écrit au Bureau et prend effet à sa réception, sous réserve du règlement des sommes éventuellement dues à l'association.

Article 5 : Gouvernance et fonctionnement du Bureau

Conformément à l'article 13 des statuts, le Bureau de l'association est composé d'un Président et d'une Trésorière, dont les fonctions ne sont pas cumulables. Le Bureau peut s'entourer de bénévoles référents ou de membres du Conseil d'administration pour l'assister dans la conduite de projets spécifiques, sans que cela ne modifie la composition statutaire du Bureau.

À noter — Dans la pratique, l'association s'appuie déjà sur un Secrétaire général et un Conseil d'administration élargi, comme le décrivent ses documents de présentation. Tant que les statuts n'auront pas été modifiés en ce sens par une Assemblée Générale Extraordinaire, ces fonctions et instances ont, sur le plan juridique, un rôle consultatif et d'appui auprès du Bureau statutaire. Il est recommandé d'entériner cette organisation lors d'une prochaine révision des statuts, afin d'aligner le droit et la pratique.

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois, conformément à l'article 12 des statuts, sur convocation du Président ou à la demande du quart des membres. Les convocations sont adressées par courriel au moins trois jours avant la réunion, sauf urgence.

Chaque réunion du Bureau donne lieu à un relevé de décisions ou un compte rendu succinct, conservé par le Secrétariat et tenu à la disposition des membres du Bureau.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante, conformément aux statuts.

Article 6 : Organisation pratique des assemblées générales

Conformément aux articles 10 et 11 des statuts, l'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année au mois de janvier ; une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée si besoin.

Les convocations sont adressées aux membres par courriel, au moins quinze jours avant la date fixée pour une assemblée générale ordinaire, accompagnées de l'ordre du jour.

Une feuille de présence est tenue à chaque assemblée générale. Un compte rendu est établi à l'issue de chaque assemblée et conservé par le Secrétariat de l'association.

Conformément à l'article 10 des statuts, l'assemblée générale ordinaire dispose d'un avis consultatif ; les décisions relevant de sa compétence sont prises par les membres du Bureau, présents ou représentés.

Article 7 : Bénévolat et engagement

Horizons pour l'Enfance fonctionne principalement grâce à l'engagement de ses bénévoles. Chaque bénévole se voit remettre, autant que possible, une fiche de mission simple précisant le cadre de son engagement, ses missions et son interlocuteur au sein du Bureau ou du Conseil d'administration.

Les bénévoles s'engagent à agir dans le respect des valeurs de l'association, de la confidentialité requise par ses missions, et des règles de conduite prévues à l'article 9 du présent règlement, en particulier lorsque leur mission les met en contact, directement ou indirectement, avec des mineurs ou des personnes vulnérables.

Conformément à l'article 14 des statuts, l'exercice de toute fonction au sein de l'association est gratuit et bénévole ; seuls les frais dûment justifiés, engagés dans le cadre d'une mission validée au préalable par le Bureau ou la Trésorière, peuvent être remboursés selon les modalités prévues par le Manuel des procédures administratives et financières de l'association.

Article 8 : Gestion administrative, financière et comptable

La gestion administrative, financière et comptable de l'association est assurée conformément au Manuel des procédures administratives, financières et comptables de l'association, adopté par le Bureau et actualisé selon les besoins de l'association.

Ce manuel précise notamment les règles d'engagement des dépenses, les seuils de validation, les modalités de gestion des comptes bancaires et de la caisse, ainsi que les règles d'archivage des pièces comptables. Il est tenu à la disposition des membres du Bureau et du Conseil d'administration.

Article 9 : Protection des mineurs et des personnes vulnérables

Compte tenu de son objet social, l'association attache une importance particulière à la protection des mineurs et des personnes vulnérables avec lesquels ses membres, bénévoles ou partenaires peuvent être amenés à interagir, directement ou indirectement, dans le cadre de ses missions.

Code de conduite

- Tout membre, bénévole ou partenaire agissant au nom de l'association adopte un comportement respectueux, bienveillant et exempt de toute forme de violence, de discrimination ou d'abus envers les mineurs et les personnes vulnérables.
- Aucun contact direct et non encadré avec des mineurs victimes ou des personnes vulnérables ne peut être établi au nom de l'association en dehors d'un cadre professionnel ou institutionnel validé par le Bureau.
- Toute information relative à une victime, à sa situation ou à son identité est traitée avec la plus stricte confidentialité et n'est partagée qu'avec les personnes habilitées à en connaître.

Signalement

Tout membre, bénévole ou partenaire ayant connaissance ou suspicion d'une situation de danger, de maltraitance ou d'abus concernant un mineur ou une personne vulnérable, y compris impliquant un membre ou un bénévole de l'association, en informe sans délai le Président ou, à défaut, un autre membre du Bureau, sans préjudice de son obligation légale de signalement aux autorités compétentes (article 40 du Code de procédure pénale, notamment).

Le Bureau examine sans délai toute alerte portée à sa connaissance et prend les mesures conservatoires nécessaires, y compris, si besoin, la suspension immédiate de la personne concernée de ses fonctions au sein de l'association, dans l'attente des suites données par les autorités compétentes.

Article 10 : Communication, image et utilisation du nom et du logo

Le nom « Horizons pour l'Enfance », le logo de l'association et tout autre élément de son identité visuelle ne peuvent être utilisés par un membre, un bénévole ou un tiers qu'avec l'accord préalable du Bureau.

Toute prise de parole publique au nom de l'association (réseaux sociaux, presse, événements) s'inscrit dans le cadre défini par le Bureau. Les bénévoles chargés de la communication de l'association agissent selon les modalités précisées dans leur fiche de mission.

Les membres et bénévoles veillent, dans leurs prises de parole publiques faites à titre personnel, à ne pas engager la responsabilité de l'association ni à créer de confusion sur la position de celle-ci.

Article 11 : Confidentialité et protection des données personnelles

L'association collecte et traite les données personnelles de ses membres, donateurs, bénévoles et partenaires dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés.

Ces données sont utilisées exclusivement pour les besoins de la gestion de l'association (registre des membres, suivi des cotisations et des dons, communication) et ne sont ni cédées ni communiquées à des tiers sans consentement, sauf obligation légale. Toute personne concernée peut exercer ses droits d'accès, de rectification et de suppression de ses données en s'adressant au Bureau.

Les informations relatives aux mineurs et personnes vulnérables accompagnés dans le cadre des actions de l'association font l'objet d'une vigilance renforcée et ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées, dans le respect de l'article 9 du présent règlement.

Article 12 : Prévention des conflits d'intérêts

Tout membre du Bureau ou du Conseil d'administration informe sans délai les autres membres du Bureau de toute situation susceptible de constituer un conflit entre son intérêt personnel et celui de l'association, notamment à l'occasion d'une décision d'achat, de partenariat ou de recrutement.

La personne concernée par un conflit d'intérêts potentiel ne prend pas part à la délibération ni au vote relatifs à la décision en cause.

Article 13 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Bureau, à son initiative ou sur proposition d'un membre de l'association. Toute modification est soumise à l'Assemblée générale pour avis consultatif, conformément à l'article 15 des statuts.

La version en vigueur du règlement intérieur est tenue à la disposition de l'ensemble des membres.

Article 14 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est entré en vigueur le 2 juin 2025, date de son adoption par le Bureau et de sa présentation à l'Assemblée Générale Constitutive pour avis consultatif. Il annule et remplace toute disposition antérieure de même objet.

Fait à Palavas-les-Flots, le 2 juin 2025.

Monsieur Maxime FABRE
Président

Signature


Madame Sophie GREDZINSKI
Trésorière

Signature
