



# Règlement intérieur au 23 mars 2019

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 26 des statuts.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé et adopté par le conseil d'administration.

Le présent règlement intérieur est remis aux membres sur demande.

A partir du jour où l'association sera reconnue d'utilité publique, il sera annexé au décret lui donnant cette reconnaissance. Il n'entrera en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

## **1. Les membres**

### **ARTICLE 1 : Composition de l'association**

Les membres participent régulièrement aux activités et contribuent donc activement à la réalisation des objectifs.

#### **1.1 L'adhésion**

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice en cours.

Ils paient une cotisation annuelle fixée à l'article 2 du présent règlement intérieur. Celle-ci est valable pour une année civile, en l'occurrence du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année considérée.

#### **1.2 L'agrément des membres**

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un 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,
- avoir complété et signé sa demande d'adhésion.

Les demandes d'adhésion sont adressées à l'association et validées par le bureau.

La demande d'adhésion (actif ou sympathisant) vaut engagement de respecter les statuts et le présent règlement.

Toute personne souhaitant devenir sympathisant devra obligatoirement être parrainée par un membre actif de l'association ou un administrateur. Elle devra formuler sa demande auprès du président ou du bureau.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours. Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

### **1.3 Les membres d'honneur**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne physique ou morale rendant ou ayant rendu des services importants à l'association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

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

Ce titre a une validité d'un an et est renouvelable sur décision du Conseil d'Administration.

Les membres d'honneurs ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté. Ils peuvent participer aux assemblées générales, sans voix consultative, sauf s'ils sont issus de la catégorie actifs ou sympathisants.

### **1.4 La perte de la qualité de membre**

La qualité de membre peut être perdue pour non paiement de la cotisation au plus tard à la date de l'assemblée générale.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

### **1.4.1 La radiation pour motif grave**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation 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 conseil d'administration 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 conseil d'administration 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 l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

### **1.4.2 La radiation pour non paiement de la cotisation**

La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée par courrier simple ou courriel à l'intéressé au moins un mois après l'assemblée générale et l'invitant à prendre attache auprès du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

Si l'intéressé décide volontairement de ne pas vouloir renouveler son adhésion ou si il ne donne pas suite à l'information qui lui est adressée, il sera alors considéré comme radié. L'intéressé ne sera plus informé du travail réalisé par l'association Flag !.

## **ARTICLE 2 : Cotisation**

Conformément à l'article 1er, les membres d'honneur ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

Les membres fondateurs, actifs et sympathisants s'acquittent d'une cotisation annuelle.

Elle est valable du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée.

Elle est renouvelable au plus tard le jour de l'Assemblée Générale.

Elle donne droit de prendre part aux votes et d'être candidat lors des Assemblées Générales.

Le montant est fixé annuellement par adhérent physique ou moral.

Pour les personnes mariées, pacsés ou concubines, la cotisation du conjoint, du partenaire ou du concubin est fixé annuellement sur présentation d'un justificatif.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration dans le respect de la procédure suivante :

Après l'exposé du trésorier ou de son adjoint sur les comptes de l'association et sur le financement des projets de l'année suivante, le Conseil d'Administration vote à la majorité des présents et/ou représentés le montant de la cotisation.

Le versement de la cotisation annuelle doit être établi soit par virement, soit en espèces ou soit par chèque à l'ordre de l'association FLAG !. En échange, l'adhérent, à sa demande, reçoit un reçu du trésorier.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Seuls les membres du Bureau et les personnes ayant le besoin d'en connaître désignées par le président auront accès à la liste des adhérents. Toute demande de coordonnées d'un adhérent se fera par demande auprès du secrétaire. Ces informations ne pourront être communiquées que sur accord de l'intéressé(e).

## **ARTICLE 3 : Renouvellement**

Tout renouvellement d'adhésion doit être formulé à l'association.

Le paiement de la cotisation doit être fait.

Le renouvellement, engage l'adhérent à respecter les statuts et le présent règlement.

## **ARTICLE 4 : Exclusion**

Conformément à la procédure définie par l'article 6 des statuts de l'association FLAG !, les cas suivants peuvent déclencher une procédure d'exclusion de tout membre :

- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association, en particulier les propos homophobes ou ceux de nature à nuire à la fonction des personnes représentées par l'association ;
- Propos désobligeants ou harcèlements avec les autres membres ;
- Diffamation de l'association ;
- Non respect des statuts et du règlement intérieur ;
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'Administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à la majorité simple des membres présents ou représentés (article 9 des statuts).

Le membre sera convoqué par une lettre recommandée avec accusé de réception 15 jours avant cette réunion. Cette lettre comportera le motif de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera motivée par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'exclusion entraîne la restitution de la carte de membre et, le cas échéant, de tous documents relatifs au fonctionnement de l'association.

## **ARTICLE 5 : Démission, décès, disparition**

Conformément à l'article 6 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa décision au président.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai d'un mois de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

La démission entraîne la restitution de la carte de membre et, le cas échéant, de tous documents relatifs au fonctionnement de l'association.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

## **2. L'assemblée générale**

### **ARTICLE 6 : Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres physiques ou moraux de l'association agréés et à jour de leur cotisation pour l'année civile de référence pour l'assemblée générale, ainsi que les membres d'honneurs.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes si elle n'a pas adhéré avant le 31 décembre de l'année de référence pour l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 7 : Convocation à l'assemblée générale ordinaire**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 3 semaines avant qu'elle ne se tienne soit :

- par lettre simple,
- par courriel,
- par remise en main propre.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont mis à disposition des membres sur simple demande au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 8 : Participation à l'assemblée générale**

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 1.2 peut voter et se faire représenter.

Il en est de même des membres d'honneur.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 3 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le président a voix prépondérante.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes (élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais, etc.),
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

Pour les suffrages aux scrutins secrets, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

## **ARTICLE 9 : Quorum et majorités à l'assemblée générale**

### **9.1 Quorum**

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale se réunit avec un quorum de 20% de membres présents ou représentés.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale se réunit sous la forme d'une assemblée générale extraordinaire.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir plus de la moitié des membres actifs ou sympathisants en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

### **9.2 Majorités**

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés à main levée sauf demande contraire de la majorité de l'assemblée.

Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont comptés dans la base du calcul. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir les deux tiers des membres présents et représentés représentant les deux tiers des voix. Les votes par procuration sont de fait interdits.

## **ARTICLE 10 : Ordre du jour**

### **10.1 Ordre du jour de l'assemblée générale**

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 14 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le rapport moral du président,
- Le rapport d'activités de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé «Questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 14 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

## **10.2 Ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire**

Conformément à l'article 17 des statuts de l'association, une Assemblée Générale Extraordinaire peut se réunir en cas de questions urgentes auxquelles il est demandé aux membres de statuer dans les meilleurs délais (par exemple : modification essentielle des statuts, situation financière difficile ou dissolution).

Tous les membres de l'association sont convoqués par courrier simple ou par voie électronique, trois semaines à l'avance, soit par le président, soit par la moitié des membres du Bureau, soit par la moitié des membres du Conseil d'Administration ou soit par deux tiers des membres actifs ou sympathisants de l'association.

## **ARTICLE 11 : Fonctionnement**

L'assemblée générale est présidée par le président de l'association sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

---

**Flag ! Maison des associations – Boîte n° 51 – 206 Quai de Valmy – 75010 PARIS – Tél : 06.52.87.82.09**

*Conventionné avec la Direction Générale de la Police Nationale et la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale  
– Membre de l'European LGBT Police Association –*

site internet : [www.flagasso.com](http://www.flagasso.com) courriel : [president@flagasso.com](mailto:president@flagasso.com) et [secretariat@flagasso.com](mailto:secretariat@flagasso.com)



## **ARTICLE 12 : Le procès verbal de l'assemblée générale**

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- 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...),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres sur simple demande et par tout moyen (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet).

## **3. Composition du conseil d'administration**

### **ARTICLE 13 : Election**

Les élections ont lieu au scrutin secret.

Le Conseil d'Administration est composé d'un maximum de vingt personnes membres actifs, ou incluant au maximum deux membres sympathisants, tous élus pour deux ans et rééligibles.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour lors de la prochaine assemblée générale.

Le conseil d'administration pourra pourvoir provisoirement sur proposition d'une candidature du président de l'association. Il est procédé au remplacement définitif lors de la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

#### **ARTICLE 14 : Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration**

La participation de la moitié au moins des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Pour le calcul de ce quorum, les pouvoirs comptent.

Les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter.

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration 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.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de 2 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

#### **ARTICLE 15 : Démission d'office et révocation d'un administrateur**

Tout administrateur absent de façon non motivée du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme absence motivée :

- Les maladies,
- Accidents de travail ou invalidités,
- Les raisons familiales,
- Les impondérables professionnels,
- Les congés prévus antérieurement à la date choisie de la réunion.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 4 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

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

---

**Flag ! Maison des associations – Boîte n° 51 – 206 Quai de Valmy – 75010 PARIS – Tél : 06.52.87.82.09**

*Conventionné avec la Direction Générale de la Police Nationale et la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale*

*– Membre de l'European LGBT Police Association –*

*site internet : [www.flagasso.com](http://www.flagasso.com) courriel : [president@flagasso.com](mailto:president@flagasso.com) et [secretariat@flagasso.com](mailto:secretariat@flagasso.com)*

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration 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 conseil d'administration 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 et il l'en informe 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 en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

## **4. Le fonctionnement du conseil d'administration**

### **ARTICLE 16 : Réunions du conseil d'administration**

#### **16.1 Convocation**

Le conseil d'administration est convoqué par le secrétaire à la demande du président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur 7 jours au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette 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 maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

#### **16.2 Ordre du jour du conseil d'administration**

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours 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.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

### **16.3 Votes**

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés 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.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à main levée sauf demande contraire d'un administrateur à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

### **ARTICLE 17 : Compétences du conseil d'administration**

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux membres.

Il attribue la qualité de membre d'honneur et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des pôles. Le conseil d'administration en définit le périmètre et désigne un responsable de pôle. Il peut mettre fin à tout

moment à un pôle.

Ces pôles ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif et participent à l'accomplissement des missions de l'association. Les analyses, réflexions et propositions de ces pôles sont présentés au conseil d'administration.

### **ARTICLE 18 : Le procès-verbal**

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association.

Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

### **ARTICLE 19 : Remboursement de frais**

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le

remboursement des frais engagés après validation de la dépense par le président ou le trésorier.

Un barème peut être fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale doit faire mention des remboursements de frais de missions, de déplacements ou de représentation payés aux membres du conseil d'administration.

## **5. Le bureau**

### **ARTICLE 20 : Election du bureau**

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du président sortant. En l'absence de président sortant, le plus âgé présidera la première réunion. .

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection peut s'effectuer à main levée si l'ensemble des administrateurs présents sont d'accord sinon l'élection s'effectue au scrutin secret.

Afin de maintenir l'indépendance de l'association, la fonction de membre de bureau est incompatible avec celle de délégué syndical départemental ou national.

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.

### **ARTICLE 21 : Révocation individuelle ou collective des membres du bureau**

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

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

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration 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 conseil d'administration décide :

---

**Flag ! Maison des associations – Boîte n° 51 – 206 Quai de Valmy – 75010 PARIS – Tél : 06.52.87.82.09**

*Conventionné avec la Direction Générale de la Police Nationale et la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale*

*– Membre de l'European LGBT Police Association –*

*site internet : [www.flagasso.com](http://www.flagasso.com) courriel : [president@flagasso.com](mailto:president@flagasso.com) et [secretariat@flagasso.com](mailto:secretariat@flagasso.com)*

- 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 à ce titre sa qualité d'administrateur.

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

## **ARTICLE 22 : Fonctionnement du bureau**

### **22.1 Les réunions du bureau**

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

Le bureau ne peut se tenir que si un quorum de 50% des membres est présent.

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

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président dispose d'une voix prépondérante.

L'ordre du jour doit être proposé au minimum 7 jours avant la date des débats.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

### **22.2 Les compétences du bureau**

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration. Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

## **ARTICLE 23 : Les responsabilités des membres du bureau**

### **23.1 Les responsabilités du président**

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association après décision par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du conseil d'administration. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, co-signées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé. La délégation pourra être soumise à condition et devra être validée par le bureau.

Il peut déléguer la direction de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.



Dès lors que l'association est reconnue d'utilité publique, il peut déléguer au secrétaire la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

### **23.2 Responsabilités du ou des vices-présidents**

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci ou en son absence, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

Il est défini jusqu'à 6 vices-présidents pour les périmètres de compétences suivants :

- Police,
- Gendarmerie,
- Secrétariat général du Ministère de l'intérieur et autres directions du ministère de l'intérieur ou entités fonctionnellement rattachées,
- Justice,
- Europe,
- Police municipale.

Il doit être force de proposition, en particulier sur son périmètre de compétence. Il disposera également d'un rôle de représentation lors des rencontres de travail ou événementiels organisées par les partenaires ou les institutions en lien avec l'association.

En l'absence d'un vice-président ou de candidat à la vice-présidence pour un périmètre de compétence, le périmètre sera de la compétence du président ou par délégation à un autre vice-président.

### **23.3 Responsabilités du secrétaire et secrétaire adjoint**

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels

d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

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

Le secrétaire adjoint assiste et remplace le secrétaire en cas d'absence occasionnelle.

#### **23.4 Responsabilités du trésorier et du trésorier adjoint**

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais. Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes et il est aidé par tous les comptables reconnus nécessaires.

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

Le trésorier adjoint assiste et remplace le trésorier en cas d'absence occasionnelle.

## **6. Le bénévolat**

### **ARTICLE 24 : Définition**

Le bénévole est la situation dans laquelle un membre fournit à titre gratuit une prestation de travail pour l'association. Il ne perçoit pas de rémunération, sa participation est volontaire et il n'est soumis à aucun lien de subordination juridique. Il est toujours libre de mettre fin à son bénévolat sans procédure, ni dédommagement.

Un bénévole peut être dans un ou plusieurs pôles. Il peut en complément de son travail dans un pôle être délégué territorial.

### **ARTICLE 25 : L'agrément des bénévoles**

Seuls les nouveaux bénévoles font l'objet d'un agrément.

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

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

Les demandes de bénévolat sont adressées à l'association et validées par le bureau.

La demande de bénévolat vaut engagement de respecter les statuts et le présent règlement.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Tout bénévole intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

### **ARTICLE 26 : Remboursement de frais**

Les bénévoles exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les bénévoles sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés après validation de la dépense par le président ou le trésorier.

Un barème peut être fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale doit faire mention des remboursements de frais de missions, de déplacements ou de représentation payés aux membres du conseil d'administration.

## **ARTICLE 27 : Le responsable de pôle**

Le responsable de pôle est désigné ou validé sur proposition des bénévoles du pôle par le bureau.

Le responsable de pôle a pour mission :

- Coordonner et assurer le développement du pôle dont il a la responsabilité,
- Conseiller le conseil d'administration sur le périmètre de son pôle,
- Encadrer les bénévoles de son pôle,
- Il est le lien direct entre le bureau et les bénévoles de son pôle.

## **ARTICLE 28 : Le délégué territorial**

Le délégué territorial doit faire acte de bénévolat et être agréé en tant que tel.

Le délégué territorial est nommé par le Conseil d'Administration. Celui-ci lui délivre mandat d'assurer le développement de l'association dans un espace géographique déterminé.

Le délégué territorial peut assurer l'organisation de permanences-accueil, de rencontres entre adhérents, de la promotion de l'association et plus généralement de l'organisation de tout événement, dans le ressort territorial pour lequel il a reçu délégation, en rapport avec les objectifs statutaires de l'association.

Auprès des autorités hiérarchiques locales du Ministère de l'Intérieur ou du Ministère de la Justice, les membres du bureau ou, sur leur délégation, les délégués territoriaux peuvent intervenir pour représenter et défendre les objectifs de l'association.

Le délégué territorial rend compte directement au président de l'association et responsable du pôle coordination territoriale. Il reçoit de ces derniers les orientations décidées par le Conseil d'Administration et mises en œuvre par le Bureau.

Le délégué territorial reçoit du trésorier les coordonnées des adhérents domiciliés dans le ressort territorial pour lequel il a reçu délégation dont il devient par ailleurs l'interlocuteur privilégié.

Le délégué territorial devra, lors de sa nomination, signer une charte de confidentialité l'obligeant à ne pas divulguer à un tiers les données ainsi collectées.

Le délégué territorial est révocable à tout moment par le Conseil d'Administration. Peut être nommé délégué territorial tout bénévole de l'association. En cas de démission ou de révocation, ce dernier s'engage par ailleurs à restituer tout document en rapport avec le fonctionnement de l'association.

---

**Flag ! Maison des associations – Boîte n° 51 – 206 Quai de Valmy – 75010 PARIS – Tél : 06.52.87.82.09**

*Conventionné avec la Direction Générale de la Police Nationale et la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale*

*– Membre de l'European LGBT Police Association –*

site internet : [www.flagasso.com](http://www.flagasso.com) courriel : [president@flagasso.com](mailto:president@flagasso.com) et [secretariat@flagasso.com](mailto:secretariat@flagasso.com)

## **7. Organisation territoriale de l'association**

L'action de l'association est relayée par des délégations implantés sur certaines zones du territoire.

La répartition des délégations est proposée par le bureau et est approuvée par le conseil d'administration. Des délégations peuvent également être créées à l'étranger (dans des ambassades par exemple) ; elles sont régies comme les délégations en France.

La création et la suppression d'une délégation sont soumises à délibération du conseil d'administration.

Chaque délégation est placée sous la responsabilité d'un délégué élu par les membres de l'association ressortissants de ce territoire. Le délégué élu doit obtenir la validation du conseil d'administration. Si celui ci n'est pas validé par le conseil d'administration pour des motifs objectifs, les membres de l'association ressortissants de ce territoire doivent procéder à l'élection d'un nouveau délégué.

## **8. Modification du règlement intérieur**

### **ARTICLE 29**

Le règlement intérieur est établi et approuvé par les administrateurs. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration qui le fera approuver par la prochaine Assemblée Générale.

Ce règlement intérieur est adressé à tout membre de l'association sur sa demande.

## **9. Obligation d'information des tutelles**

Dès lors que l'association sera reconnue d'utilité publique, le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au ministre de l'intérieur aux adresses suivantes :

- Adresse postale  
Ministère de l'intérieur  
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques  
Bureau des associations et fondations  
Place Beauvau 75800 Paris cedex 08
- Adresse électronique  
[comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr)

Le présent règlement intérieur a été révisé et adopté à Paris, le 23 mars 2019

Le Président

Le Secrétaire