

L RÈGLEMENT INTÉRIEUR 7

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts adoptés lors de l'AGE du 24 juin 2020 annexés à l'arrêté du 27 mai 2021 de l'association reconnue d'utilité publique dite « afa Crohn RCH France », dénommée « l'afa ».

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 par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. Le règlement intérieur prend effet après déclaration au ministre de l'Intérieur.

Le règlement intérieur a pour objet de modifier les dispositions du règlement intérieur de l'afa approuvé le 17 janvier 2006 par le ministère de l'Intérieur en s'inspirant des dispositions proposées par le règlement intérieur type du Conseil d'Etat et en conformité avec les dispositions de l'arrêté du 8 novembre 2024, paru au JORF du 17 novembre 2024.

■ PRÉAMBULE

L'afa accomplit ses missions dans le respect de la loi de 1901, de sa reconnaissance d'utilité publique et de l'agrément de représentation des malades reçu du ministère de la Santé. Elle se conforme aux lois et règlements en vigueur, et aux principes fixés dans le contrat d'engagement républicain. Dans son fonctionnement l'afa s'attache à un mode de décision démocratique.

L'afa assure ses missions dans le respect des valeurs suivantes :

Bienveillance : L'afa respecte la dignité et l'autonomie des personnes, la liberté de conscience, garantit une bienveillance, une écoute et un principe général de non-jugement au bénéfice des bénévoles, des adhérents, des salariés ; lesquels appliquent cette philosophie qui fait partie du respect de l'image même de l'afa.

Non-discrimination : Dans ses actions et sa communication, l'afa s'interdit toute discrimination définie par la loi envers ses adhérents et sympathisants. L'afa utilise les outils digitaux mais veille dans ses actions à proposer aussi des alternatives non digitales.

Confidentialité : L'afa assure la confidentialité de la situation médicale et personnelle de ses adhérents et sympathisants et garantit la protection de leurs données personnelles. Elle se conforme aux avis et réglementations édictés par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés et le Règlement Général sur la Protection des Données.

Professionalisme et crédibilité : L'afa diffuse des informations et données correspondants au consensus scientifique à jour ainsi que des pratiques médicales ou complémentaires approuvées par celui-ci. Elle veille à une gestion rigoureuse des ressources, à la qualité du management, notamment par une démarche d'auto-évaluation et de recherche de progrès. Elle se préoccupe de la formation des bénévoles et des salariés, ainsi que de l'évolution et de la valorisation de leurs compétences.

Transparence : L'afa fonctionne de manière transparente pour toutes ses activités, en particulier en ce qui concerne la gouvernance, la gestion financière et l'utilisation des ressources, la source des informations scientifiques utilisées et diffusées. Elle veille à la prévention des conflits d'intérêt.

Indépendance : L'afa est indépendante de toutes ses parties prenantes externes et pour cela veille en particulier à la diversité des sources de financement. L'afa est neutre sur le plan politique et ne se rattache à aucun courant politique ou idéologique.

Ouverture et coopération : L'afa travaille en partenariat avec l'ensemble de ses parties prenantes internes et externes. Elle favorise la compréhension et la coopération entre les parties prenantes, dans l'intérêt des malades.

Eco-responsabilité : Dans son fonctionnement, l'afa prend en compte les enjeux écologiques.

■ 1. LES MEMBRES

En application de l'article 3 des statuts qui définit les catégories de membres de l'afa, l'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés 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 plus prochaine assemblée générale.

Tous les membres de l'association disposent de droits identiques.

2. PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

2.1 Dispositions générales et mesures conservatoires urgentes :

Les membres de l'afa doivent observer une obligation générale de discrétion, de retenue et de réserve. Ils s'engagent à ne tenir publiquement aucun propos et à ne commettre aucune action susceptible de nuire à l'image, à la réputation et aux intérêts de l'association tant au sein de l'afa, notamment envers les salariés et bénévoles, que vis-à-vis des tiers.

Lorsqu'un membre de l'association tient des propos ou adopte un comportement, y compris au sein de l'afa, notamment envers des bénévoles ou des salariés, susceptibles de nuire à l'image et/ou à la réputation de l'afa ou de l'exposer à des poursuites (administratives, civiles, prud'homales ou pénales), ou qui révèlent une situation ou un risque de conflit d'intérêt, une atteinte à la notoriété de l'association, il peut faire l'objet d'une mesure conservatoire immédiate prise par le bureau dans l'attente d'une décision du conseil d'administration.

2.2 Perte de la qualité de membre par radiation :

Conformément aux dispositions de l'article 4 des statuts, la radiation d'un membre peut être prononcée pour juste motif par le conseil d'administration.

Sont susceptibles d'être qualifiées de juste motif :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une exposition de l'afa ou de ses représentants à des poursuites (administratives, civiles, prud'homales ou pénales),
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

L'intéressé est informé par le président, par courrier recommandé avec accusé de réception, ou par tout moyen écrit (courriel) permettant d'établir la date de réception, de la procédure de radiation engagée à son encontre.

Ce courrier l'informe des éléments qui lui sont reprochés, de son droit d'être entendu par le conseil d'administration et du délai dont il dispose pour présenter sa défense.

L'intéressé dispose d'un délai minimum de 15 jours pour préparer sa défense, et peut se faire assister par tout membre de l'association, à l'exception d'un administrateur.

Après avoir entendu l'intéressé ou connaissance pris de ses moyens de défense, le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les membres du conseil d'administration ayant voix délibérative sont admis à participer aux débats et au vote.

Le vote se déroule à bulletin secret et à la majorité des deux tiers des membres présents.

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.

L'intéressé doit informer l'association de son souhait de faire appel par courrier recommandé avec accusé de réception adressé au président dans les trente jours à compter de la réception de la notification de la décision de radiation. L'exécution provisoire qui consiste en la suspension de l'exercice de ses fonctions, missions et mandats nonobstant appel peut être décidée par le conseil d'administration statuant à la ma-

rité des deux tiers des suffrages exprimés notamment en cas d'urgence motivée par la défense des intérêts de l'association, de ses salariés ou bénévoles.

2.3 Radiation pour retrait ou dissolution volontaire ou judiciaire

La dissolution ou le retrait d'un membre personne morale entraîne la perte de la qualité de membre dès qu'elle est connue de l'afa. Elle est formalisée avec l'envoi par le président de l'afa, d'une lettre recommandée avec avis de réception.

2.4 Les effets de la perte de la qualité de membre

La perte de la qualité de membre, une fois notifiée, entraîne une cessation immédiate et de droit de toutes les fonctions exercées au sein de l'afa. Elle entraîne également une révocation de tous les mandats de représentation exercés au nom de l'afa et une interdiction de faire valoir toute appartenance à l'afa.

En cas de démission ou de volonté de ne plus être membre ou de perte de qualité de membre, il ne pourra prétendre au remboursement de la cotisation ou du don qui est réputé définitivement acquis par l'association.

3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 Convocation de l'assemblée générale

Les assemblées générales sont convoquées par tout moyen écrit, y compris courriels, y compris par annonce publique ou publication dans les organes internes ou sur le site de l'association, 10 jours au moins avant la réunion des assemblées générales.

Il revient au président et au secrétaire général à veiller à la mise à disposition préalable des documents nécessaires aux débats (le rapport moral, le rapport d'activité, le rapport financier, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes).

Pour la mise en œuvre de la possibilité de convocation de l'assemblée générale à la demande du quart au moins des membres de l'afa, la demande de convocation est adressée, conjointement ou séparément, par les membres demandeurs au président, par courrier recommandé avec accusé de réception. Le président doit procéder à la convocation de l'assemblée générale dans les 15 jours de la réception de la demande, pour une date qui ne doit pas être éloignée de plus de deux mois de la réception de la demande.

3.2 Réunions de l'assemblée générale dématérialisée

En application de l'article 9 des statuts, lorsque le président de l'association prévoit cette possibilité dans la convocation, les membres de l'afa peuvent participer à l'assemblée générale à distance par tout moyen de communication approprié.

En cas d'assemblée générale à distance, partielle ou totale, les pouvoirs sont prohibés.

Sont alors réputés présents, pour le calcul de la majorité, les membres qui participent à la réunion de l'assemblée générale par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective et leur vote à une délibération collégiale.

Dans ce cas, il revient au président et au secrétaire général à veiller à la mise à disposition préalable des documents nécessaires aux débats - y compris par voie électronique -, à l'instauration d'une période de débats préalables et à exposer le dévoilement des résultats après la clôture des votes.

3.3 Ordre du jour de l'assemblée générale

L'inscription de questions complémentaires peut être demandée par le dixième au moins des membres de l'afa. Cette demande peut être formulée par tout moyen écrit et doit être adressée au président au plus tard 5 jours 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 dixième au moins des membres de l'association, tous les membres en sont informés par la voie du site internet de l'afa sans délai avant la réunion de l'assemblée générale dans la mesure du possible.

3.4 Fonctionnement de l'assemblée générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation peut voter. 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.

Le président a voix prépondérante.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, ...
- 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 au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modifications statutaires ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale se tient sans condition de quorum.

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. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés exclusivement en cas d'assemblée en présentiel.

3.5 Approbation des délibérations du Conseil d'administration par l'assemblée

En application de l'article 10 des statuts, l'assemblée générale approuve les délibérations du Conseil d'administration relatives aux autres actes de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'association au-delà de 150 000 euros (seuil non applicable aux mouvements de trésorerie).

3.6 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, le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...), distingués par catégorie,
- 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 par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet..).

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Composition et élection du conseil d'administration :

Pour que sa candidature soit recevable, tout candidat au conseil d'administration doit, au plus tard trois jours avant la date de l'assemblée générale annuelle, **adresser sa candidature au président par courrier recommandé avec accusé de réception ou par tout moyen écrit (courriel) permettant d'établir la date de réception, accompagnée des éléments suivants :**

- une présentation ;
- une lettre de motivation dans laquelle il indique ce qu'il souhaite apporter à l'association, ainsi que tout autre élément susceptible d'étayer sa candidature.

Seules sont recevables les candidatures des membres à jour de leur cotisation, soit qui ont acquitté leur cotisation. Les profils des candidats sont portés à la connaissance des membres de l'association au plus tard le jour de l'assemblée générale, par lettre individuelle, y compris par courriel, ou par publication dans les organes internes de l'afa.

Après les élections, le nouveau conseil d'administration se réunit afin de constituer son bureau.

La composition du conseil d'administration ainsi que la composition du bureau sont portées à la connaissance des membres par publication sur le site internet de l'association ou par tout autre moyen.

4.2 Renouvellement du conseil d'administration par tiers tous les ans :

Le conseil d'administration est renouvelé selon les mêmes modalités que pour les élections initiales des administrateurs.

En cas de vacances d'un poste, les élus supplémentaires aux postes de 3 ans occupent le poste vacant pour la durée restante de 1 ou 2 ans. Ils peuvent se représenter à l'échéance naturelle de renouvellement du poste.

4.3 Révocation d'un membre du conseil d'administration :

La révocation d'un membre du conseil d'administration peut être prononcée par le conseil pour juste motif, ou pour absences répétées.

L'intéressé est informé par le président, par courrier recommandé avec accusé de réception, ou par tout moyen écrit (courriel) permettant d'établir la date de réception, de la procédure de révocation engagée à son encontre.

Ce courrier l'informe des éléments qui lui sont reprochés, et de la date à laquelle il sera entendu par le conseil d'administration.

L'intéressé est informé qu'il dispose d'un délai minimum de quinze jours pour préparer sa défense, et peut se faire assister par tout membre de l'association, à l'exception d'un administrateur. Après avoir entendu l'intéressé, le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les membres du conseil d'administration ayant voix délibérative sont admis à participer aux débats et au vote.

Le conseil d'administration notifie sa décision motivée à l'intéressé par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 8 jours. L'intéressé est informé de sa possibilité de faire appel de la décision devant la plus prochaine assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. L'appel est suspensif de la révocation.

L'intéressé doit informer le président de son souhait de faire appel par courrier recommandé avec accusé de réception adressé dans les trente jours à compter de la réception de la notification de la décision de révocation.

L'exécution provisoire qui consiste en la suspension de l'exercice de ses fonctions, missions et mandats nonobstant appel peut être décidée par le conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés notamment en cas d'urgence motivée par la défense des intérêts de l'association, de ses salariés ou bénévoles.

La perte de la qualité d'administrateur entraîne une cessation immédiate et automatique de toutes les fonctions liées à la qualité d'administrateur exercées au sein de l'afa. Elle entraîne également une révocation de tous les mandats de représentation exercés au nom de l'afa et liés à la qualité d'administrateur.

4.4 Réunions du conseil d'administration :

La convocation aux séances du conseil, envoyée par tout moyen écrit au moins cinq jours avant la date de celle-ci, sauf urgence, comporte l'ordre du jour des questions soumises à délibération.

Pour la mise en œuvre de la possibilité de convocation du conseil d'administration à la demande du quart de ses membres ou du quart des membres de l'association, la demande de convocation accompagnée de son ordre du jour est adressée, conjointement ou séparément, par les membres demandeurs au président, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le président doit procéder à la convocation du conseil d'administration dans les huit jours de la réception de la demande, pour une date qui ne doit pas être éloignée de plus d'un mois de la réception de la demande. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés par tous moyens auprès de tous les administrateurs au plus tard 24 heures 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.

Sont réputés présents, conformément à l'article 6 des statuts, les administrateurs qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective à une délibération collégiale. Dans ce cas, il revient au président et au secrétaire général à veiller à la mise à disposition préalable des documents nécessaires aux débats - y compris par voie électronique -, à l'instauration d'une période de débats préalables entre tous les membres du conseil et à exposer le dévoilement des résultats après la clôture des votes.

4.5 Le procès-verbal du conseil d'administration

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.

5. LE BUREAU

5.1 Composition du bureau

Le conseil d'administration peut décider à tout moment de créer ou de supprimer des postes supplémentaires au sein du bureau, tels que par exemple, sans que ce soit limitatif, un trésorier adjoint, ou un secrétaire général adjoint, en respectant la limite minimum des trois membres, prévue à l'article 8 des statuts, et la limite maximum du tiers de l'effectif du conseil.

Les éventuels membres supplémentaires du bureau pourront se voir confier une action / tâche / charge / fonction / travail spécifique, avec les conditions de suivi et de contrôle qui sont attachées à sa réalisation.

La suppression d'un poste supplémentaire au sein du bureau vaut révocation de son titulaire.

Le conseil d'administration décide à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés de la révocation d'un membre du bureau pour juste motif.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception ou tout autre moyen écrit permettant de faire date, 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 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 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.

La perte de la qualité de membre du bureau entraîne une cessation immédiate et automatique de toutes les fonctions liées à cette qualité et qui étaient exercées à ce titre au sein de l'afa. Elle entraîne également une révocation de tous les mandats de représentation exercés au nom de l'afa et liés à la qualité de membre du bureau. Toutes délégations attachées à la qualité de membre du bureau, comme délégué ou délégataire, cessent de plein droit.

5.2 Réunions du bureau

Le bureau se réunit sur convocation du président. Il peut inviter toute personne dont l'avis est utile à assister, avec voix consultative, aux réunions du bureau.

Les réunions du bureau sont convoquées par tout moyen au moins 48 heures à l'avance, sauf urgence : l'ordre du jour est joint à la convocation. Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

Les délibérations du bureau sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, ni les votes blancs ou nuls en cas de scrutin secret. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Conformément à l'article 8 des statuts, le bureau peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale. Dans ce cas, il revient au président et au secrétaire général à veiller à la mise à disposition préalable des documents nécessaires aux débats - y compris par voie électronique -, à l'instauration d'une période de débats préalables entre tous les membres du bureau et à exposer le dévoilement des résultats après la clôture des votes.

Le bureau tient régulièrement informé le conseil d'administration des résultats de ses travaux. Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Les séances font l'objet d'un relevé de décision envoyé à tous les membres du bureau dans les mêmes formes que celles prévues au point 4.5 du présent règlement s'agissant des moyens propres à contrôler sa régularité formelle. Les relevés de décision sont signés par deux membres du bureau, dont le président.

6. LE PRÉSIDENT

En application de l'article 11 des statuts, le président arrête l'ordre du jour du conseil d'administration et du bureau.

Il assure la conduite et la bonne tenue de toutes les séances qu'il préside, tant au bureau, au conseil d'administration qu'aux assemblées.

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

Il décide des dépenses conformément au budget de l'afa. Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'afa et décidés par le conseil d'administration. Il signe les actes de disposition, notamment 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.

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

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du bureau. 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, cosignées des deux parties, expressément acceptées par le délégataire, et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président donne délégation écrite de pouvoirs au directeur général ou au directeur de l'association, pour une durée dé-

terminée ; ce dernier peut, lui-même, donner subdélégation dans les conditions prévues par la délégation qui lui est donnée par le président.

La délégation du président au directeur général ou au directeur de l'association concerne, en particulier, l'ensemble des activités opérationnelles, administratives et financières nécessaires à la bonne marche quotidienne de l'afa et le fonctionnement régulier de ses établissements et services, la capacité à ester en justice, de transiger, et la représentation en justice de l'afa pour les litiges qui touchent à la gestion courante, ainsi que toutes les mesures nécessaires à la préparation et à la mise en œuvre des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration, du bureau et du président.

Il délègue au directeur général ou au directeur de l'association le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline et plus largement les prérogatives attachées à la qualité d'employeur, y compris dans les relations avec les institutions représentatives du personnel et les administrations publiques. A charge pour le directeur général ou le directeur de l'association de rendre compte au président de sa délégation.

7. LE TRÉSORIER

En application de l'article 12 des statuts, le trésorier est responsable de l'acquittement des dépenses, de l'encaissement des recettes, et de leur contrôle.

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. Il prépare et soumet au conseil d'administration le projet de budget.

Le trésorier peut également donner délégation à un ou plusieurs administrateurs de son choix. Il peut donner délégation au président pour procéder aux dépenses d'un montant inférieur au seuil déterminé annuellement par le conseil d'administration. Il doit informer le conseil d'administration des délégations consenties. Le trésorier peut enfin donner délégation écrite de pouvoirs au directeur général ou au directeur de l'association, pour une durée déterminée ; ce dernier peut, lui-même, donner subdélégation dans les conditions prévues par la délégation qui lui est donnée par le trésorier.

L'avis du trésorier est obligatoire pour toutes les questions financières soumises au conseil d'administration. Il intervient à ce titre sur l'arrêté des comptes de l'exercice écoulé et sur le projet de budget de l'exercice suivant.

Il propose en conseil d'administration une politique de financement de l'association et en assure le suivi. Il veille au respect des procédures de dépenses et à l'utilisation des biens donnés ou légués à l'afa, conformément à l'affectation indiquée par le testateur ou le donateur, ou, à défaut des deux précédents, décidée par le conseil d'administration, et en exécution des buts définis à l'article premier des statuts. Il s'assure de la clarté et de la sincérité des informations financières données aux membres, aux donateurs et aux divers partenaires de l'afa.

Il peut conduire ou provoquer toute mesure d'audit financier auprès de toute structure, établissement ou service local ou national géré par l'association et, plus généralement, sur toute opération financée par elle.

Il est directement responsable de l'exécution de sa mission devant le conseil d'administration.

9. COMITÉ SCIENTIFIQUE

Conformément à l'article 13 des statuts, le comité scientifique a pour rôle entre autres de proposer la forme et l'étendue de la participation de l'association à l'avancement des travaux et des recherches. C'est le comité scientifique qui sélectionne les travaux de recherche en cours et qui les soumet au conseil d'administration qui peut approuver l'octroi de contributions ou bourses sur la totalité ou une partie de ces travaux.

L'appel à candidature pour constituer, intégrer ou compléter le comité scientifique de l'afa est décidé par le conseil d'administration qui en fixe, selon les circonstances, la forme, la durée et les moyens. Le président du conseil d'administration notifie par écrit aux intéressés la décision du conseil qui est insusceptible de recours.

Le règlement intérieur du comité scientifique pour entrer en vigueur doit être validé par décision du conseil d'administration.

Toute difficulté liée au fonctionnement ou à l'activité du comité scientifique ou encore aux rapports entre ses membres est soumise au conseil d'administration qui dispose des pouvoirs les plus étendus pour y apporter une solution.

10. INDEMNITÉS ET REMBOURSEMENT DE FRAIS

Principes généraux

L'afa garantit le respect des règles en vigueur en matière d'indemnités versées aux administrateurs et/ou aux membres du bureau qui sont celles instituées par le Code général des impôts s'agissant notamment du respect de la transparence financière, d'un fonctionnement démocratique et l'adéquation de la rémunération aux sujétions des dirigeants.

Remboursement de frais

La grille de remboursement de frais fait l'objet d'une délibération au conseil d'administration.

11. REPRÉSENTANTS DES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES ET RÉFÉRENT TERRITORIAL

Délégations régionales

En application de l'article 14 des statuts, l'action de l'association est relayée par des délégations implantées sur divers sites du territoire national qui n'ont pas la personnalité morale. La délégation met en oeuvre pour sa région la stratégie d'actions en lien avec le plan stratégique national et sur la base des instructions qui lui sont données par la direction générale de l'association.

Le conseil d'administration désigne un administrateur chargé de faire la liaison avec les délégations régionales. Chaque année, un rapport sur l'activité des délégations régionales est arrêté par le conseil d'administration et présenté à l'assemblée générale.

Référent territorial

A défaut de création d'une délégation régionale, le conseil d'administration peut désigner un référent territorial sur un périmètre géographique précis dont la mission consiste à assurer l'interface avec le siège national notamment dans l'identification des besoins spécifiques des malades ou encore d'examiner les prérequis et conditions propres à la création d'une délégation régionale.

L'assemblée générale est informée du nombre et de l'activité des référents territoriaux.

Il est demandé au référent territorial une lettre d'engagement à respecter les statuts, les valeurs de l'afa telles que rappelés en préambule, le règlement intérieur, les décisions du conseil

d'administration et du bureau de l'afa, ainsi que les notes de service/directives produites par la direction générale.

Tout référent territorial dispose d'un mandat de représentation ad nutum dont les pouvoirs sont fixés par le bureau qui dispose, à cet effet et par le présent règlement, d'une délégation permanente du conseil d'administration. Ce mandat peut être retiré ou suspendu de manière immédiate et sans formalité à tout moment par le conseil d'administration.

12. LES GROUPES DE TRAVAIL

Les groupes de travail sont créés et supprimés par le bureau qui dispose, à cet effet, d'une délégation permanente du conseil d'administration. Le bureau rend compte au conseil d'administration. Le bureau fixe les modalités de fonctionnement du groupe de travail, lequel doit rendre compte régulièrement de ses activités au bureau ou à la direction générale de l'afa.

Les groupes de travail et leurs membres respectent les statuts, les valeurs de l'afa telles que rappelées en préambule, le règlement intérieur, les décisions du conseil d'administration et du bureau de l'afa, ainsi que les notes de service/directives produites par la direction générale.

Toute difficulté au sein du groupe ou entre ses membres de travail est réglée par le Bureau.

13. LES BÉNÉVOLES

Tout bénévole de l'association doit en être membre et respecter les statuts, le règlement intérieur et les valeurs de l'afa telles que rappelées en préambule, les délibérations de ses organes de gouvernance ainsi que des instructions, directives et notes de la direction générale. Une charte d'engagement et un livret d'accueil du bénévole sont adoptés par le conseil d'administration.

Toute difficulté est réglée par le bureau. Il dispose à cet effet d'une délégation permanente du conseil d'administration.

14. DISPOSITIONS DIVERSES

Conformément à l'article 22 des statuts de l'afa, le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration puis ratifié par l'assemblée générale. Toute modification éventuelle du règlement intérieur sera établie par le conseil d'administration et ratifiée par l'assemblée générale.

Il est annexé au présent règlement intérieur le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'état en application du décret 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat.

Le contrat d'engagement républicain précité est ainsi opposable au sein du réseau de l'afa.

L ANNEXE RÈGLEMENT INTÉRIEUR ⁷

afa Crohn RCH France

Contrat d'Engagement Républicain

(Annexé aux dispositions du décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021)

L'importance des associations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles.

L'administration est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'État. Ainsi, l'association afa Crohn RCH France, ci-après l'association, s'engage à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découle la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux , qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

Siège social : afa Crohn RCH France 15 rue de la Forge Royale 75011 Paris

Tél. 01 42 00 00 40 / MICI Infos 0 811 091 623 / www.afa.asso.fr / www.miciconnect.com

Fondée le 28/04/1982 (W 751227459), reconnue d'utilité publique (décret 14/8/1996 - JO 22/8/1996), Siret 343046132 00050

Agréée pour représenter les malades devant les instances de santé depuis 2007 ; agrément formation 11 75 477 39 75

Membre de France Assos Santé La Voix des Patients et de l'European Federation of Crohn & Colitis Associations EFCCA

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'association s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à Paris, le 12 avril 2025



Corinne Devos
Présidente

Siège social : afa Crohn RCH France 15 rue de la Forge Royale 75011 Paris

Tél. 01 42 00 00 40 / MICI Infos 0 811 091 623 / www.afa.asso.fr / www.miciconnect.com

Fondée le 28/04/1982 (W 751227459), reconnue d'utilité publique (décret 14/8/1996 - JO 22/8/1996), Siret 343046132 00050

Agréée pour représenter les malades devant les instances de santé depuis 2007 ; agrément formation 11 75 477 39 75

Membre de France Assos Santé La Voix des Patients et de l'European Federation of Crohn & Colitis Associations EFCCA