

Approuvé en assemblée générale
de l'association de bienfaisance
« Initiative humanitaire internationale »
Procès-verbal n° 2 du 28 janvier 2022.

**Description du poste de secrétaire
de l'association de bienfaisance
« Initiative humanitaire internationale »**

Contenu

1. Dispositions générales	1
2. Nomination au poste	2
3. Droits	3
4. Tâches liées au travail de bureau	4
5. Relations avec les organismes externes	5
6. Responsabilité	6
7. Rémunération	6
8. Licenciement	7
9. Conflit d'intérêts	7

1. Dispositions générales

1. Le secrétaire (ci-après dénommé Secrétaire) de l'association de bienfaisance "Initiative humanitaire internationale" (ci-après – Association) :

- 1) est tenu de soutenir les principes et les objectifs de l'Association, ainsi que d'appliquer ses efforts, ses connaissances et son expérience pour maintenir et mettre en œuvre l'idée d'humanisme, et en particulier, pour la mise en œuvre réussie des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance de l'Association;
- 2) étant bénévole, n'a ni lui-même ni par personne interposée un intérêt direct ou indirect dans les résultats des activités menées dans l'intérêt d'autrui en dehors de son temps professionnel et familial ;
- 3) est le fonctionnaire principal qui organise et contrôle les écritures dans l'Association ;
- 4) agit et prend des décisions dans le cadre de la législation française en vigueur, des statuts (ci-après – Statuts), des décisions de l'assemblée générale (ci-après – Assemblée Générale) et du bureau (ci-après – Bureau), du Règlement sur les bénévoles de l'Association ainsi que de cette description de poste ;
- 5) est responsable devant l'Assemblée Générale, est subordonné au président (ci-après – Président) de l'Association ;
- 6) est nommé parmi les membres de l'Association à ce poste par décision de l'Assemblée Générale ;
- 7) est tenu de se présenter aux lieu, jour et heure de la réunion du Bureau ou de l'Assemblée Générale désignés par le Président et de participer à leur fonctionnement ;
- 8) a le pouvoir de :
 - demander des informations aux divisions structurelles de l'Association concernant l'organisation et la mise en œuvre des écritures, ainsi que de procéder à un contrôle approprié,

- mener d'autres actions visant à assurer le bon déroulement des écritures au sein de l'Association ;

9) doit connaître :

- les Statuts,
- le Règlement sur les bénévoles de l'Association,
- description de son poste ;
- le Règlement sur les programmes humanitaires et les activités de bienfaisance de l'Association,
- la structure de l'Association et le tableau des effectifs des offices (ci-après – Offices) de l'Association,
- les pouvoirs de la direction élue de l'Association, ainsi que de la direction et du personnel des Offices,
- le contenu des décisions de l'Assemblée Générale en relation avec les axes principaux de l'activité courante de l'Association, ainsi que le contenu des programmes humanitaires et des budgets des Offices,
- la procédure d'exécution des écritures,
- les fondements de la législation du travail,
- le règlement intérieur du travail,
- les règles de sécurité, d'hygiène sur le lieu de travail et de protection incendie.

2. Le Secrétaire n'est pas responsable des obligations de l'Association, et l'Association n'est pas responsable des obligations du Secrétaire.

2. Nomination au poste

1. Le Secrétaire est choisi parmi les membres de l'Association et nommé à ce poste par décision de l'Assemblée Générale.

2. Le poste du Secrétaire :

- 1) peut être cumulé avec des postes d'autres membres du Bureau, si le nombre des membres de l'Association n'excède pas trente personnes ;
 - 2) n'est pas cumulable avec les postes d'employés des Offices.
3. Si des circonstances exceptionnelles (maladie, circonstances familiales, accident, etc.) ou des situations d'urgence (accident, phénomène naturel, etc.) empêchent le Secrétaire de continuer à exercer ses fonctions officielles et la période d'absence peut durer plus de deux jours, alors les fonctions de Secrétaire seront temporairement exercées par le Trésorier et, en son absence, par le Président.
4. Lors de la sélection d'un candidat et de sa nomination au poste de Secrétaire, les instances dirigeantes de l'Association tiennent compte de l'existence éventuelle d'une procédure particulière ou d'un conflit d'intérêts et de la restriction connexe du droit d'exercer par ce candidat les fonctions de Secrétaire prévue par la loi française ou ces Statuts.

3. Droits

Le Secrétaire a libre accès à toute la documentation de gestion de l'Association, et a également le droit de :

- 1) participer à la discussion des points de l'ordre du jour et de voter sur ceux-ci lors des réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau ; lorsqu'il prend des décisions lors des réunions du Bureau ou de l'Assemblée générale, dispose d'une voix ;
- 2) confier à son représentant le droit notarial de défendre son opinion lors des réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau ; en même temps, le représentant du Secrétaire n'est pas habilité à exercer les fonctions de Secrétaire aux réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau ;

- 3) soumettre à la discussion de l'Assemblée Générale et adresser au Président des propositions visant à modifier l'étendue de ses pouvoirs et à améliorer les méthodes de travail effectué ;
- 4) prendre connaissance des décisions, ainsi que des projets de décisions de la direction de l'Association ;
- 5) avoir des conditions de confort et de sécurité pour l'exercice de ses fonctions, y compris la disponibilité d'un lieu de travail, des équipements nécessaires, des consommables, de l'inventaire, etc. ;
- 6) mener des autres actions en tant que membre et bénévole de l'Association dans le cadre des Statuts et du Règlement des bénévoles de l'Association.

4. Tâches liées au travail de bureau

Le rôle du Secrétaire contient un certain nombre de missions organisationnelles qui comprennent :

- 1) la rédaction et l'envoi des avis de convocation des membres de l'Association à participer aux travaux de l'Assemblée Générale, du Bureau, ainsi que des autres organes élus de l'Association ; les convocations sont adressées aux correspondants 15 jours avant la date, le lieu de la réunion et le projet de l'ordre du jour fixés par le Président ;
- 2) la tenue et la signature des procès-verbaux des réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau, et également le contrôle de la tenue des procès-verbaux des réunions des autres organes élus de l'Association ;
- 3) la tenue d'un registre des modifications apportées aux Statuts et à l'administration de l'Association ; les écritures doivent être complétées par l'indication de la date de notification de ces modifications au préfet du département ;
- 4) l'assurance de la bonne diffusion des décisions adoptées par l'Assemblée Générale et le Bureau, et également le contrôle de la diffusion des décisions des autres organes élus de l'Association aux exécutants ;

- 5) la classification et l'archive des documents élaborés par les organes directeurs de l'Association dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités statutaires, ainsi que des données sur la familiarisation des exécutants avec le contenu des documents liés à leurs activités ;
- 6) la surveillance et la gestion du site Web de l'Association pour la conformité avec les informations qu'il contient concernant les Statuts, les programmes humanitaires en cours et les projets caritatifs, la structure administrative, le personnel de direction et d'autres données sur l'Association qui sont accessibles au public ;
- 7) l'élaboration et la soumission pour approbation au Président des instructions et des manuels méthodologiques sur l'organisation des écritures dans l'Association.

5. Relations avec les organismes externes

Outre la gestion de l'association, le secrétaire, comme le Président et le Trésorier, est chargé des échanges avec certaines structures extérieures et personnes souhaitant prendre contact avec l'Association, ainsi :

- 1) il assure et contrôle le traitement en temps opportun des lettres reçues par l'Association, leur transmission aux dirigeants concernés de l'Association, ainsi que la préparation et l'envoi en temps opportun de la correspondance de l'Association aux destinataires appropriés ;
- 2) à la demande des autorités réglementaires et judiciaires de l'État, il fournit la documentation relative aux activités menées par l'Association, assiste les représentants de ces autorités compétentes dans l'accès aux institutions de l'Association, et fournit également la documentation relative au fonctionnement de ces institutions ;

- 3) le cas échéant, il introduit auprès de la préfecture une demande de modification des Statuts, de l'équipe dirigeante et des coordonnées de l'Association, ainsi qu'une demande de publication au Journal Officiel.

6. Responsabilité

1. En tant que gérant des écritures dans l'Association, le Secrétaire doit respecter certaines règles, et ses fonctions sont limitées par les Statuts, les décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau, le Règlement des bénévoles de l'Association et la présente description de poste.
2. Le Secrétaire peut étendre ses pouvoirs en initiant un examen de la proposition correspondante lors de l'Assemblée Générale ou lors d'une réunion du Bureau.
3. Le Secrétaire n'est généralement pas responsable des erreurs mineures ou facilement corrigibles. Mais il peut être tenu pénalement responsable s'il commet un acte illégal intentionnel, comme la falsification de documents et la fraude.

7. Rémunération

1. Les profits obtenus par l'Association ne peuvent pas être répartis entre les fondateurs, les gérants et les membres de l'Association, ainsi qu'entre les employés des Offices.
2. Les fonctions du Secrétaire sont gratuites en qualité de bénévole. Dans ce cas, les dépenses engagées dans le cadre de l'accomplissement de son mandat seront remboursées sur justificatifs. Le rapport financier soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire comporte un poste de dépenses pour le remboursement aux membres de l'Association et aux bénévoles des Offices ayant engagé les frais de déplacement, de remplacement et de représentation.
3. L'Assemblée Générale Ordinaire pourra attribuer une rémunération au Secrétaire selon les modalités et le montant fixés par la loi française pour les bénévoles.

Étant donnée cette situation, la décision de nomination des rémunérations au Secrétaire sera prise à la majorité des deux tiers des membres de l'Association ou de leurs représentants présents à l'Assemblée Générale, compte tenu de la correspondance réelle entre la rémunération et les limites liées à l'exécution du mandat et des devoirs correspondants.

4. Les élections pour le poste du Secrétaire à qui une rémunération a été nommée par l'Assemblée Générale auront lieu chaque année. L'Association désignera un commissaire aux comptes pour s'assurer de la bonne gestion des rémunérations et remettra également une déclaration fiscale au service des impôts indiquant le montant alloué et le nom du Secrétaire.

8. Licenciement

1. Le Secrétaire sera libéré de ses fonctions :
 - 1) à l'issue du mandat du Bureau auquel il a été élu lors de la précédente Assemblée Générale ;
 - 2) avant terme :
 - sur sa propre demande, notifiée au Président ;
 - par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Président ;
 - 3) en même temps que la perte de la qualité de membre de l'Association.
2. La décision de l'Assemblée Générale sur la révocation anticipée d'une personne du poste de Secrétaire n'est pas susceptible d'appel.

9. Conflit d'intérêts

1. Le poste du Secrétaire ne peut pas être cumulé avec les postes d'employés des Offices.

2. Le Secrétaire ne prend pas part aux décisions concernant :
 - 1) les accords ou autres transactions entre l'Association et le Secrétaire ou une personne qui lui est liée ;
 - 2) les différends entre l'Association et le Secrétaire ou une personne qui lui est liée ;
 - 3) la décharge du Secrétaire ou d'une personne qui lui est liée de toute responsabilité patrimoniale envers l'Association.
3. Le Secrétaire ou les personnes qui lui sont liées n'ont pas le droit de recevoir des prêts ou crédits, ainsi que de garantir de tels prêts ou crédits (nantissement, caution, etc.) au nom de l'Association.
4. Lors de la sélection d'un candidat et de sa nomination au poste de Secrétaire, les instances dirigeantes de l'Association tiennent compte de l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts et de la restriction connexe du droit d'exercer par ce candidat les fonctions de Secrétaire prévue par la loi française ou ces Statuts.
5. L'Assemblée Générale pourra déterminer d'autres motifs de conflit d'intérêts et la procédure pour les résoudre.

Description du poste de Secrétaire a été élaborée et mise en œuvre conformément au sous-paragraphe 8, paragraphe 2 de l'art. 16, ainsi que au sous-paragraphe 10 de l'art. 17 des Statuts.

Secrétaire du Bureau
Rilana Zinaliyeva



Président du Bureau
Mourad Zinaliyev

