

Le texte modifié des Statuts  
a été approuvé et adopté par l'assemblée  
générale de l'association de bienfaisance  
« Initiative humanitaire internationale »  
Procès-verbal n° 3 du 27 mars 2022

# **S T A T U T S**

**de l'association de bienfaisance**

**« Initiative humanitaire internationale »**

Annecy, 2022

# Contenu

## CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Nom de l'Association	1
Article 2. Statut juridique	1
Article 3. Modification des Statuts	2
Article 4. Objectifs	3
Article 5. Adresse du siège social	4
Article 6. Durée d'activité	4
Article 7. Territoire d'activité	4
Article 8. Principes de base de l'activité	4
Article 9. Sources de financement	6
Article 10. Rémunération	7
Article 11. Dissolution de l'Association	8
Article 12. Obligations supplémentaires	9

## CHAPITRE II. ADHÉSION À L'ASSOCIATION

Article 13. Droits et obligations des membres de l'Association	10
Article 14. Procédure d'admission et d'exclusion de l'Association	11

## CHAPITRE III. STRUCTURE

Article 15. Organes et divisions structurelles	12
Article 16. Assemblée Générale	12
Article 17. Le Bureau	15
Article 18. Directeur d'Office	19
Article 19. Office	21
Article 20. Conflit d'intérêts	22

## **CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1. Nom de l'Association**

Sur la base de ces Statuts, les fondateurs créent une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, qui sera intitulée : « Association de bienfaisance " Initiative humanitaire internationale " ».

Les noms abrégé seront : « IHI ».

### **Article 2. Statut juridique**

1. L'association de bienfaisance « Initiative humanitaire internationale » (ci-après dénommée l'Association) sera une association à but non lucratif fondée en accord avec la loi de 1901 et le décret du 16 août 1901 sur la base de l'adhésion de ses membres, créée à l'initiative des personnes capables unies sur la base d'une communauté d'intérêts pour la mise en œuvre des objectifs communs stipulés par les statuts de l'Association (ci-après – Statuts).
2. Les membres, organes, divisions structurelles, ainsi que les responsables de l'Association exerceront des activités humanitaires et de bienfaisance sur la base de la loi française, des Statuts et des décisions de l'assemblée générale de l'Association (ci-après – Assemblée Générale).
3. L'Association :
  - 1) formalisera son statut sous la forme d'une entité légale, pourra posséder des biens distincts et être responsable de ses obligations envers ces biens, acquérir et exercer des droits de propriété et de non-propriété pour son propre compte, assumer des obligations, être un demandeur et défendeur devant le tribunal ;

- 2) pourra créer de nouvelles associations, ou adhérer aux associations, syndicats ou groupes déjà existants, ainsi que créer ses propres offices (ci-après dénommés Offices) tant en France qu'à l'étranger ;
  - 3) possédera un sceau, des tampons administratifs et des formulaires ;  
l'Assemblée Générale approuvera la conception et le texte du sceau, des tampons administratifs et des papiers à en tête portant le nom de l'Association en français, et pour les Offices Étrangers – dans la langue officielle du pays d'enregistrement des Offices Étrangers et en français ;
  - 4) ne sera pas responsable des obligations des membres de l'Association, et les membres de l'Association ne seront pas responsables des obligations de l'Association ;
  - 5) disposera également d'autres droits et obligations prévus par la législation en vigueur en France.
4. Le seul texte authentique de ces Statuts sera en français.

### **Article 3. Modification des Statuts**

1. Les modifications des Statuts seront apportées sur la base de décisions prises lors d'Assemblées Générales.
2. L'Association s'engagera à informer le préfet du département dans les trois mois suivant tout changement intervenu dans l'administration, et à fournir, sans déplacement au siège social de l'Association, les registres et pièces comptables à toute demande du préfet du département.
3. Les modifications apportées aux Statuts et les changements survenus dans l'administration de l'Association seront transcrits sur un registre tenu par l'Association ; les dates des récépissés relatifs aux modifications et changements seront mentionnées au registre.

4. La présentation dudit registre aux autorités administratives ou judiciaires, sur leur demande, se fera sans déplacement au siège social de l'Association.

#### **Article 4. Objectifs**

L'Association organisera et mettra en œuvre des activités de bienfaisance pour fournir une assistance humanitaire à la population, contribuera à une attitude de principes et efficace envers la personnalité humaine, les droits et les intérêts de l'être humain à travers :

- 1) la réponse humanitaire en élaborant et en mettant en œuvre des projets de bienfaisance pour améliorer les conditions de vie des personnes en situation précaire ou difficile (aide alimentaire, secours financier, hébergement, fourniture des nécessités de la vie, soins, soutien moral, etc.) ;
- 2) la mobilisation et l'utilisation de toute la gamme des instruments, mécanismes et partenaires financiers pour assurer la satisfaction des besoins humains croissants de la population, la promotion des idées de leadership humanitaire et la coordination des activités visant à leur mise en œuvre, ainsi que l'utilisation d'un large éventail de mécanismes complémentaires de financement de l'activité de bienfaisance ;
- 3) le développement des programmes humanitaires, l'établissement d'un agenda pour la réforme et l'amélioration de l'efficacité du secteur humanitaire en réponse à un paysage social en mutation, aux nouvelles réalités démographiques et au potentiel accru des territoires nationaux et des acteurs locaux ;
- 4) la gestion des activités de plaidoyer publiques et privées visant à sensibiliser le public aux crises économiques et financières actuelles et passées et au respect du droit international humanitaire, en mettant en lumière les voix des personnes touchées par la crise et en aidant ainsi les personnes à accéder à l'aide humanitaire ;

- 5) la coordination des efforts et l'interaction avec d'autres associations en matière de réponse humanitaire, la mise en œuvre de projets de bienfaisance, ainsi que la diffusion de l'information en collectant, partageant et utilisant des données.

### **Article 5. Adresse du siège social**

La localisation du siège de l'Association est ville Annecy en France, qui pourra être modifiée par simple décision lors d'une Assemblée Générale.

### **Article 6. Durée d'activité**

La durée d'activité de l'Association ne sera pas limitée.

### **Article 7. Territoire d'activité**

L'Association opérera sur le territoire de la France et d'autres pays.

### **Article 8. Principes de base de l'activité**

1. Les activités de l'Association viseront à maintenir et à mettre en œuvre l'idée de l'humanisme en tant que système de construction d'une société humaine, où la valeur la plus élevée est la vie humaine, lorsque toutes les ressources matérielles et non matérielles visent à rendre cette vie aussi confortable et sûre que possible.
2. La nature de la direction de l'Association sera désintéressée :
  - 1) l'Association sera gérée et administrée par des bénévoles – des personnes n'ayant elles-mêmes, ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou

indirect dans les résultats de l'activité menées au profit d'autrui en dehors de son temps professionnel et familial ;

- 1) l'Association ne procédera à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfice, sous quelle forme que ce soit entre les fondateurs, la direction de l'Association et les personnes liées ;
- 2) les membres de l'Association et leurs ayants droit ne pourront pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.

3. L'Association :

- 1) sera une organisation à but non lucratif ;
- 2) sera basée sur les principes de volontariat, d'égalité, d'autonomie, de légalité et d'ouverture ;
- 3) sera libre de déterminer sa structure interne, les objectifs, les formes et les modalités de ses activités, à l'exception des restrictions établies par la législation de la République française, et lors de l'exercice d'activités statutaires à l'étranger – par la législation des autres États ;
- 4) en s'efforçant d'atteindre ses objectifs, ne tolérera aucune discrimination : politique, raciale, nationale, religieuse ou autre ;
- 5) déclarera son refus volontaire de participer à des activités politiques.

4. L'Association agira sur la base de la responsabilité mutuelle, ce qui signifiera :

- 1) l'adhésion stricte des membres, des personnes dirigeantes et des organes de l'Association aux normes de ces Statuts et à l'esprit de l'humanisme ;
- 2) la production de rapports périodiques par les organes de gestion et les responsables de l'Association à l'Assemblée Générale selon les modalités prescrites par ces Statuts ;
- 3) la responsabilité personnelle des membres de l'Association dans l'accomplissement de leurs devoirs et missions statutaires ;

- 4) la subordination des fonctionnaires, des organes de gestion et de contrôle et de chaque membre de l'Association aux Statuts, aux décisions de l'Assemblée Générale et aux instructions régissant leurs activités ;
- 5) la prise en compte de l'opinion de la minorité lors de la prise de décisions et la soumission inconditionnelle de la minorité à la majorité une fois que les décisions auront été prises.

### **Article 9. Sources de financement**

1. Les activités de l'Association seront soutenues par les contributions de ses membres. Le montant et les modalités de perception des cotisations seront fixés par l'Assemblée Générale.

En plus de ces ressources, l'Association pourra assurer la mise en œuvre de ses objectifs et missions en obtenant :

- des apports,
- des dons de mécènes et de sponsors,
- des subventions des pouvoirs publics

et aussi par :

- des conclusions des conventions de subvention,
- des mises en œuvre de ses propres projets de bienfaisance,
- des collectes de fonds,
- des appels publics à la générosité,
- la mise en place des crowdfundings,
- la presse associative,
- l'organisation de manifestations,
- des fonds européens,



- d'autres sources non interdites par les lois et décrets français dans le cadre de l'activité des organisations à but non lucratif.
2. L'association fait appel à un commissaire aux comptes dans les cas prévus par la loi française.

### **Article 10. Rémunération**

1. Les revenus, bénéfices ou parties de ceux-ci reçus par l'Association :
  - 1) ne pourront pas être répartis entre les fondateurs, les dirigeants et les membres de l'Association, ainsi que les personnes qui leur sont liées ;
  - 2) seront destinés à la mise en œuvre de programmes humanitaires et de projets caritatifs, ainsi qu'à la couverture des frais de fonctionnement de l'Association.
2. Les fonctions des dirigeants et des membres de l'Association, ainsi que celles des bénévoles des Offices, seront gratuites et volontaires. Dans ce cas, les dépenses engagées dans le cadre de l'accomplissement de leur mandat seront remboursées sur justificatifs. Le rapport financier soumis à l'Assemblée Générale ordinaire comportera un poste de dépenses pour le remboursement à telles personnes ayant engagé les frais de déplacement, de remplacement et de représentation.
3. L'Assemblée Générale ordinaire pourra attribuer une rémunération aux membres des organes élus de l'Association selon les modalités et le montant fixés par la loi française pour les bénévoles.

Étant donnée cette situation, la décision de nomination des rémunérations aux membres des organes élus de l'Association 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.

Les élections pour les postes de direction de l'Association 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 de ces avantages et remettra également une déclaration fiscale au service des impôts indiquant les montants alloués et les noms des gestionnaires respectifs.

4. Par décision de l'Assemblée Générale, les fonctions du directeur, des chefs de services et des agents d'Office peuvent être rémunérées : la durée du contrat de travail, le salaire, les droits et obligations des dirigeants et agents des services de l'Office sont déterminés par la durée, le budget et le tableau des effectifs des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance au sein desquels ils exercent leurs activités professionnelles en tant qu'employés.

### **Article 11. Dissolution de l'Association**

1. La question de la dissolution de l'Association devra être soumise à une Assemblée Générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.
2. La dissolution ne pourra être prononcée que si l'Assemblée Générale comprendra au moins les deux tiers des membres présents ou représentés. La décision devra être prise à la majorité des deux tiers des voix exprimées.
3. Si le quorum n'est pas atteint, dans les 15 jours qui suivent, une deuxième Assemblée Générale extraordinaire sera convoquée : elle pourra être valable quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.
4. En cas de dissolution prononcée dans les conditions prévues à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901, un ou plusieurs liquidateurs seront nommés et l'actif net, le cas échéant, sera transféré à une organisation sans but lucratif (ou association poursuivant un objectif similaire) conformément aux décisions de l'Assemblée Générale extraordinaire, qui décidera de la dissolution. L'actif net ne pourra être transféré à un membre de l'association, même en partie, à l'exception des apports.

## **Article 12. Obligations supplémentaires**

L'Association s'engagera à fournir ses registres et pièces comptables sur toute demande des autorités administratives relative à l'activité effectuée, à permettre l'accès des représentants de ces autorités compétentes à ses institutions et à fournir des rapports sur le fonctionnement de ces institutions.

## **CHAPITRE II. ADHÉSION À L'ASSOCIATION**

### **Article 13. Droits et obligations des membres de l'Association**

1. L'adhésion à l'Association devra être volontaire.
2. Les membres de l'Association pourront être des personnes capables qui :
  - 1) seront guidés par les idées de l'humanisme et contribueront à la réalisation des objectifs de l'Association,
  - 2) reconnaîtront et respecteront les exigences des Statuts,
  - 3) participeront activement aux activités de l'Association.
3. Les membres de l'Association :
  - 1) paieront des cotisations ;
  - 2) pourront participer aux réunions de l'Assemblée Générale, lors du vote, chaque participant disposera d'une voix ;
  - 3) seront tenus de notifier au Président au moins un jour avant la date prévue de l'Assemblée Générale de leur impossibilité d'y participer, cela étant, indiquer le motif de l'absence à l'Assemblée Générale ne sera pas obligatoire ;
  - 4) pourront proposer des candidats et être élus aux postes de direction et aux organes de l'Association ;
  - 5) pourront participer au développement et à la mise en œuvre des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance, y compris occuper des postes dans les Offices selon des conditions générales avec des non-membres de l'Association ;

- 6) seront obligés de se conformer aux exigences concernant la procédure et les conditions d'utilisation des données personnelles et autres informations confidentielles ;
  - 7) pourront être exclus de l'Association dans les cas et selon les modalités mentionnées au paragraphe 2 de l'article 14 des Statuts.
4. L'Association tiendra un registre général de ses membres.

#### **Article 14. Procédure d'admission et d'exclusion de l'Association**

1. L'adhésion à l'Association pourra être acquise par le dépôt d'une demande adressée au Président par un candidat. La candidature ne peut être prise en considération que sur recommandation de l'un des membres de l'Association. Le délai d'examen de la demande peut aller jusqu'à deux mois.
2. La perte de l'adhésion se produira :
  - 1) à la demande d'un membre de l'Association au Président ;
  - 2) pour non-paiement des cotisations ;
  - 3) à l'initiative de l'Assemblée Générale, si l'Assemblée Générale aura conclu qu'il n'est pas souhaitable que cette personne continue à être membre de l'Association ;
  - 4) en cas de décès d'un membre de l'Association ou de son annonce officielle comme personne disparue.

Le Président prendra personnellement la décision d'exclure une personne de l'Association dans les cas prévus aux alinéas 1 et 2.

3. La procédure d'exclusion pour non-paiement des cotisations admettra la possibilité de faire appel de la décision du Président en adressant un recours écrit à l'Assemblée Générale.
4. La décision de l'Assemblée Générale sur l'adhésion de la personne à l'Association sera définitive et sans appel.

## **CHAPITRE III. STRUCTURE**

### **Article 15. Organes et divisions structurelles**

L'Association se composera de l'Assemblée Générale, des organes élus de l'Association, avec des postes auxquels seuls ses membres pourront postuler, et également des Offices, dans lesquels les gestionnaires et le personnel pourront être des bénévoles ou des salariés.

### **Article 16. Assemblée Générale**

1. Tous les membres de l'Association auront le droit de participer à l'Assemblée Générale.
2. L'Assemblée Générale :
  - 1) sera le principal organe administratif de l'Association, agira dans le cadre des Statuts et conformément à ses décisions ;
  - 2) sera habilitée à prendre des décisions si au moins deux tiers des membres de l'Association (moins les personnes qui auront avisé le Président un jour avant le début de la réunion de l'impossibilité de leur participation à celle-ci) seront présents à sa réunion ;
  - 3) prendra des décisions par écrit et les transmettra aux personnes exécutantes dans les plus brefs délais ;
  - 4) examinera et confirmera l'ordre du jour au début de la réunion ;
  - 5) se réunira chaque année par décision du Bureau, généralement en janvier ; le Secrétaire notifiera à chaque membre de l'Association un ordre du jour

indiquant la date, l'heure et le lieu de la réunion, au plus tard quinze jours avant la date de la réunion ;

- 6) sera présidée par le Président, qui informera également les personnes présentes sur les activités de l'Association en cours ;
- 7) rédigera les procès-verbaux de ses réunions ;
- 8) mettra en vigueur, par approbation, les projets de règlement intérieur élaboré par le Président, ainsi que, le cas échéant, les projets de modifications et d'ajouts à ces documents élaborés par lui :
  - les descriptions de poste du Trésorier, du Secrétaire du Bureau et du directeur d'Office,
  - le Règlement sur les bénévoles de l'Association,
  - le Règlement sur les programmes humanitaires et les projets de bienfaisance de l'Association ;
- 9) déterminera les directions des activités de l'Association et approuvera les projets de programmes humanitaires et de bienfaisance, ainsi que les projets de budgets des Offices soumis par leurs directeurs ;
- 10) entendra le rapport annuel :
  - du Président et évaluera les résultats des activités de l'Association ;
  - du Trésorier sur la situation financière de l'Association et décidera de l'approbation du rapport soumis ;
- 11) nommera et, le cas échéant, révoquera de leurs fonctions par anticipation les membres élus des organes de gestion de l'Association ;
- 12) créera ou supprimera des organes et des postes au sein de l'Association, auxquels seuls les membres de l'Association pourront postuler ; les élections pour les postes de direction de l'Association, qui ont été rémunérés par l'Assemblée Générale, auront lieu chaque année ;
- 13) établira le montant et la procédure de perception des cotisations ;

- 14) examinera les recours contre l'application de l'alinéa 2 du paragraphe 2 de l'article 14 des Statuts ;
- 15) décidera de la création de l'Office et chargera le Président de réaliser la procédure de sa formalisation, et décidera également de la suppression de l'Office ;
- 16) chargera le Président de procéder à une sélection sur concours d'un candidat au poste de directeur de l'Office en qualité de salarié et d'élaborer un projet de son contrat de travail ;
- 17) approuvera le candidat au poste de directeur d'Office en qualité de salarié, ainsi que le projet de son contrat de travail présentés par le Président ;
- 18) entendra les rapports des directeurs des Offices et évaluera les résultats de leurs travaux ;
- 19) approuvera les projets annuels des directeurs des Offices concernant le plan d'activités et le budget des Offices qu'ils dirigeront ;
- 20) apportera des modifications aux Statuts ;
- 21) expliquera le contenu des dispositions des Statuts ;
- 22) approuvera les échantillons de sceaux, de tampons et de formulaires, ainsi que les symboles et d'autres accessoires de l'Association ;
- 23) prendra des décisions sur toute autre question liée aux activités de l'Association.

3. Les membres de l'Association auront un droit de vote à l'Assemblée Générale ; chaque membre disposera d'une voix. Le vote se fera à main levée, à moins que l'Assemblée Générale n'ait choisi une autre façon de voter.

Chaque membre de l'Association pourra confier à son représentant par l'intermédiaire d'un notaire le droit de représenter son opinion à l'Assemblée Générale.

En général, une décision sera considérée comme adoptée si la majorité simple des membres de l'Association ou de leurs représentants présents à l'Assemblée Générale vote en sa faveur.



4. A défaut de quorum à l'Assemblée Générale, le Président pourra décider de reporter la réunion à une autre date. L'Assemblée Générale ajournée sera compétente pour délibérer en nombre quelconque des membres de l'Association présents.
5. Une Assemblée Générale extraordinaire pourra être convoquée à l'initiative du Président, de la moitié du Bureau ou des deux tiers des membres de l'Association. L'obligation d'organiser une Assemblée Générale extraordinaire incombera aux initiateurs.
6. Si le Bureau ne convoque pas la prochaine Assemblée Générale dans un délai d'un mois après le délai prévu par les Statuts, l'Assemblée Générale pourra être convoquée par quelconque membre du Bureau, et si cela n'est pas annoncé, alors par quelconque membre de l'Association. L'obligation d'organiser la prochaine Assemblée Générale incombera aux initiateurs.

## **Article 17. Le Bureau**

### **1. Le Bureau :**

- 1) sera l'organe de gestion et de contrôle qui assurera la mise en œuvre des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance adoptés par l'Assemblée Générale, et supervisera également l'activité des organes et des responsables de l'Association ;
- 2) sera constitué obligatoirement si l'Association compte au moins dix membres ; en l'absence du Bureau, ses pouvoirs seront exercés par l'Assemblée Générale ;
- 3) agira et prendra des décisions dans le cadre de la législation française en vigueur, des Statuts, des décisions de l'Assemblée Générale, de ses propres décisions et du Règlement sur les bénévoles de l'Association ;
- 4) sera formé des membres de l'Association, composé de : Président, Trésorier et Secrétaire ; le candidat pour lequel le plus grand nombre de voix des membres de l'Association ou de leurs représentants présents sera exprimé sera considéré comme nommé au poste correspondant ;

- 5) prendra ses décisions par écrit les communiquera aux personnes exécutantes dans les plus brefs délais ;
  - 6) une décision sera considérée comme adoptée si une majorité simple des voix des membres du Bureau présents ou de leurs représentants voteront en faveur ;
  - 7) déterminera l'ordre du jour, fixera le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Générale ordinaire et chargera le Secrétaire d'en aviser les membres de l'Association ;
  - 8) prendra des décisions concernant :
    - la nomination d'un bénévole au poste de directeur d'Office, et, le cas échéant, sa libération anticipée de ce poste,
    - la révocation anticipée d'un directeur d'Office ;
  - 9) prendra d'autres mesures nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Association ;
  - 10) rédigera les procès-verbaux de ses réunions.
2. Les réunions du Bureau se tiendront en fonction des besoins, à l'initiative du Président ou de la moitié des membres du Bureau.
  3. La durée du mandat du Bureau nouvellement élu sera généralement de trois ans.
  4. Les postes des membres du Bureau :
    - 1) pourront être cumulés si le nombre de membres de l'Association n'excédera pas trente personnes,
    - 2) ne pourront pas être cumulés avec les postes d'employés des Offices.
  5. Le Président :
    - 1) exercera ses activités et prendra des décisions dans le cadre de la législation française en vigueur, des Statuts, des décisions de l'Assemblée Générale, des décisions du Bureau et du Règlement sur les bénévoles de l'Association ;

- 2) fournira à l'Assemblée Générale un rapport sur les résultats des activités de l'Association ;
- 3) déterminera l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la réunion du Bureau et chargera le Secrétaire d'en aviser les membres du Bureau ;
- 4) en agissant au nom de l'Association dans les périodes entre les réunions de l'Assemblée Générale, assurera la mise en œuvre des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance de l'Association, ainsi que la supervision des activités de ses organes et fonctionnaires ;
- 5) représentera l'Association dans les relations extérieures ;
- 6) dirigera les réunions de l'Assemblée Générale, ainsi que les réunions du Bureau ;
- 7) organisera et contrôlera l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale ;
- 8) signera les documents au nom de l'Association ;
- 9) aura le droit de suspendre les pouvoirs et décisions des directeurs des Offices, autres fonctionnaires et organes des Offices pour une période déterminée par lui par la mise en œuvre de son veto ;
- 10) élaborera et soumettra à l'approbation de l'Assemblée Générale les documents du règlement intérieur, ainsi que, le cas échéant, les projets de modifications et d'ajouts à ces documents :
  - les descriptions de poste du Trésorier, du Secrétaire du Bureau et du directeur d'Office ;
  - le Règlement sur les bénévoles de l'Association ;
  - le Règlement sur les programmes humanitaires et les projets de bienfaisance de l'Association ;
- 11) procédera à une sélection sur concours et présentera à l'Assemblée Générale un candidat à un poste de directeur d'Office en tant que salarié, ainsi que le projet de son contrat de travail ;

- 12) au nom de l'Association conclura un contrat de travail avec un candidat agréé par l'Assemblée Générale pour le poste de directeur d'Office, et conformément à la décision du Bureau, résiliera ce contrat de travail de façon anticipée ;
- 13) sur recommandation du directeur d' Office approuvera la nomination et la révocation des gestionnaires des organes des Offices ;
- 14) pourra exercer temporairement les fonctions de directeur d'Office à titre bénévole dans l'attente de sa nomination par décision du Bureau ;
- 15) effectuera d'autres actions nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Association.

6. Le Trésorier sera :

- 1) le fonctionnaire principal qui supervise les finances de l'Association ;
- 2) le représentant de l'Association dans les banques.

L'étendue de ses pouvoirs et responsabilités sera déterminée par les décisions de l'Assemblée Générale, du Bureau, la description de poste et par le Règlement sur les bénévoles de l'Association. Il sera responsable devant l'Assemblée Générale et sera subordonné au Président.

7. Le secrétaire sera le fonctionnaire principal qui supervisera la mise en œuvre des écritures de l'Association. L'étendue de ses pouvoirs et responsabilités sera déterminée par la description de poste et par le Règlement sur les bénévoles de l'Association. Il sera responsable devant l'Assemblée Générale et sera subordonné au Président.
8. Les membres du Bureau seront tenus de se présenter au lieu, au jour et à l'heure de la réunion du Bureau désigné par le Président et de participer à son activité.
9. Les réunions du Bureau qui synthétiseront les résultats des activités de l'Association pour un semestre et un an, se tiennent en juillet et janvier, préalablement à l'Assemblée Générale.
10. Seuls ses membres auront le droit de vote au Bureau, chacun disposant d'une voix. Le vote se fera à main levée, à moins que le Bureau n'en décide autrement.

11. Chaque membre du Bureau pourra confier par voie notariale à son représentant le droit de défendre son opinion lors d'une réunion du Bureau.
12. Si des circonstances exceptionnelles (maladie, circonstances familiales, accident, etc.) ou des situations d'urgence (accident, phénomène naturel, etc.) empêchent un des membres du Bureau de continuer à exercer ses fonctions officielles et la période d'absence peut durer plus de deux jours, alors :
  - les fonctions de Président seront temporairement exercées par le Trésorier,
  - les fonctions de Trésorier seront temporairement exercées par le Président,
  - les fonctions de Secrétaire seront temporairement exercées par le Trésorier et, en son absence, par le Président.

Les autres cas de crise dans la gestion de l'Association non prévus par les Statuts seront réglés par les décisions de l'Assemblée Générale.

### **Article 18. Directeur d'Office**

1. Un candidat au poste de directeur d'Office :
  - 1) par décision du Bureau, pourra être nommé au poste en tant que bénévole ;
  - 2) sur recommandation du Président, pourra être approuvé pour le poste par l'Assemblée Générale en tant qu'employé, et dans ce cas conclura un contrat de travail avec l'Association.
2. Le directeur d'Office représentera l'Office et l'Association dans les relations extérieures dans le cadre des pouvoirs qui lui seront conférés par les décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau.
3. Le directeur d'Office, en exerçant ses fonctions à titre bénévole :
  - 1) dirigera l'Office dans le cadre de la législation du pays de son siège, des Statuts, des décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau, ainsi que des descriptions de poste et du Règlement sur les bénévoles de l'Association ; sera subordonné au Président ;

- 2) élaborera et soumettra à l'approbation de l'Assemblée Générale des projets annuels du plan d'activité et du budget de son Office ;
- 3) sur la base du plan d'activité et du budget de l'Office approuvés par l'Assemblée Générale, assurera la mise en œuvre des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance de l'Association ;
- 4) recrutera des bénévoles et organisera leurs activités; déterminera la durée de participation des bénévoles aux programmes humanitaires et aux projets de bienfaisance ;
- 5) soumettra à l'Assemblée Générale un rapport sur le travail effectué ;
- 6) remplira d'autres fonctions nécessaires à la mise en œuvre des programmes humanitaires, des projets de bienfaisance et à la gestion de son Office ;
- 7) pourra être libéré de ses fonctions avant terme :
  - sur sa propre demande, notifiée au Président ;
  - sur décision du Bureau ;

dans l'attente de la nomination d'un nouveau directeur, ses fonctions seront temporairement exercées soit par le Président, soit par une autre personne désignée par décision du Bureau.

4. En cas de conclusion d'un contrat de travail avec l'Association, outre ce qui précède, un directeur d'Office :

- 1) gèrera les finances et les biens de son Office, y compris, dans le cadre des pouvoirs qui lui seront délégués par les Statuts, la description de poste et par l'Assemblée Générale, conclura et résiliera les contrats avec les personnes physiques et morales pour le compte de l'Association ;
- 2) soumettra à l'approbation du Président des candidats aux postes de gestionnaire des organes de son Office, ainsi que les candidats à révoquer des postes de gestionnaire ;
- 3) élaborera et soumettra pour approbation au Président les descriptions de poste des gestionnaires des organes de son Office, et approuvera également les

instructions élaborées par les gestionnaires des organes de l'Office pour leurs subordonnés ;

- 4) par son ordre, embauchera et licenciera les employés de son Bureau, tout en concluant et en résiliant les contrats de travail au nom de l'Association ;
- 5) remplira d'autres fonctions nécessaires à la mise en œuvre des programmes humanitaires, des projets de bienfaisance et à la gestion de son Office ;
- 6) fournira des rapports réguliers au Trésorier sur la situation financière et l'état des biens de son Office, et lui donne également un accès libre aux registres comptables de son Office ;
- 7) sera responsable devant le Secrétaire dans l'organisation des écritures, et lui fournira également un accès permanent aux documents de son Office ;
- 8) pourra être démis de ses fonctions avant l'expiration du contrat de travail par décision du Bureau pour les motifs et selon les modalités prévus par la législation du travail du pays d'immatriculation de l'Office; dans l'attente de la nomination d'un nouveau directeur d'Office, ses fonctions seront temporairement exercées par une personne nommée par le Bureau parmi les employés de l'Office.

5. La durée du contrat de travail, le salaire, les droits et obligations du directeur d'Office seront déterminés par la durée et le budget des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance dans le cadre desquels il exercera son activité de travail à titre d'employé.
6. Une personne qui conclura un contrat de travail avec l'Association pour travailler en tant que directeur d'Office pourra être soumise à la législation du travail et aux autres textes normatifs du pays dans lequel l'Office exerce ses activités.

## **Article 19. Office**

1. Un Office sera un organe exécutif permanent de l'Association sous la gestion d'un directeur. Il exercera ses activités dans le cadre de la législation du pays de son siège,

des Statuts, des décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau, ainsi que du plan d'activité et de son budget approuvés par l'Assemblée Générale.

2. Les personnes ayant des responsabilités spécifiques à l'Office seront soit des bénévoles, soit des employés.
3. Les activités des bénévoles sont régies par le Règlement sur les bénévoles de l'Association.
4. Les employés concluront un contrat de travail avec le directeur d'Office, qui signera ce contrat au nom de l'Association. Les personnes qui occuperont les postes de gestionnaires dans les départements de l'Office devront d'abord être agréées pour le poste par le Président.
5. Les bénévoles et les employés des Offices interagiront avec les mécènes, les parrains et les bénéficiaires dans le cadre, respectivement, du Règlement sur les bénévoles de l'Association et de leurs descriptions de poste.
6. La durée du contrat de travail, le salaire, les droits et obligations des gestionnaires et employés des services de l'Office seront déterminés par la durée et le budget des programmes humanitaires et des projets de bienfaisance dans lesquels ils exerceront leurs activités en tant que employés.
7. Les gestionnaires et employés des services de l'Office qui exerceront leurs fonctions sur la base d'un contrat de travail seront soumis à la législation du travail et aux autres textes normatifs du pays dans lequel l'Office exerce ses activités.

#### **Article 20. Conflit d'intérêts**

1. Les postes des membres du Bureau ne pourront pas être cumulés avec les postes d'employés des Offices.
2. Il sera nécessaire de tenir compte des restrictions prévues par la loi française relative à la présence d'un conflit d'intérêts lors de l'attribution d'un statut de bénévole à un



volontaire, de la nomination d'un membre de l'Association à un poste de direction, ainsi que lors de la nomination d'un candidat au poste d'employé d'un Office.

3. Un membre d'une l'instance dirigeante de l'Association ne prend pas part aux décisions concernant :
  - 1) les accords ou autres transactions entre l'Association et ce membre de l'instance dirigeante ou une personne qui y est liée ;
  - 2) les différends entre l'Association et ce membre de l'instance dirigeante ou une personne qui y est liée ;
  - 3) la décharge de ce membre de l'instance dirigeante ou d'une personne qui y est liée de toute responsabilité patrimoniale envers l'Association.
4. Les membres des instances dirigeantes de l'Association ou les personnes qui leur 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.
5. La législation en vigueur et l'Assemblée Générale pourront déterminer d'autres motifs de conflit d'intérêts et la procédure pour les résoudre.

Secrétaire du Bureau  
Rilana Zinaliyeva



Président du Bureau  
Mourad Zinaliyev

