

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION ARGOS 42

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation, de fonctionnement et de gestion interne de l'association ARGOS 42, en complément des statuts.

Il s'impose à l'ensemble des membres de l'association, quels que soient leur qualité, leur fonction ou leur niveau d'implication dans les activités associatives.

Toute adhésion à l'association emporte acceptation pleine et entière des statuts ainsi que du présent règlement intérieur.

Article 1 : Objet

Le présent règlement définit les règles pratiques d'organisation et de fonctionnement de l'association, dans le respect de ses statuts et des dispositions légales applicables aux associations. En cas de contradiction entre les statuts et le présent règlement intérieur, les statuts prévalent.

Article 2 : Adhésion

1. Les membres adhérents s'engagent à respecter les statuts et le présent règlement intérieur.

2. Cotisation annuelle : , payable dans les délais définis par le bureau et est valable pour une durée d'un an (jour pour jour) à compter de sa date de paiement.

L'association distingue deux catégories de membres :

- les membres actifs, qui participent bénévolement aux activités et à la vie de l'association ;
- les membres passifs, qui apportent un soutien financier et morale par le biais de l'adhésion.

Le bureau se réserve le droit de refuser une adhésion pour motif légitime, motivé par écrit.

Article 3 : Droits et devoirs des membres

1. Participer aux assemblées générales.
2. Proposer des actions ou projets.

3. Respecter les décisions du bureau et les valeurs de l'association tel qu'il en découle de son objet.

4. Garantir la confidentialité de l'ensemble des informations sensibles. Les membres actifs sont tenus de représenter l'association avec loyauté et dignité dans toutes leurs actions.

3.2 – Engagement des bénévoles

- Les bénévoles signent une convention d'engagement précisant leurs droits et obligations.
- Ils doivent respecter la législation (sécurité, assurance, confidentialité).

Article 4 : Assemblées Générales

4.1 Assemblée Générale Ordinaire

- Se tient au moins une fois par an.
- Objectifs : approuver les comptes, élire le bureau, définir les orientations.

4.2 Convocation

- Envoyée au moins 15 jours avant l'AG avec ordre du jour.

4.3 Vote

- Par voie postale selon modalités définies par le bureau.
- Par voie électronique via un système sécurisé garantissant confidentialité et authentification. En cas de recours au vote par voie électronique, l'association s'engage à utiliser un outil ou procédé garantissant la sécurité des données, la confidentialité de la transmission et, le cas échéant, l'anonymat du scrutin. Les données personnelles collectées à cette occasion (adresse e-mail, émargement, choix du vote) sont traitées dans le strict respect du RGPD et conservées uniquement le temps nécessaire à la validation et au contrôle de l'assemblée générale

4.4 Mention spéciale – AG tenue hors délai légal

> Si l'AG est tenue après le délai légal prévu par les statuts, le procès-verbal mentionnera explicitement le retard. Les décisions prises lors de cette AG seront considérées comme régularisant la situation.

4.5 Assemblée Générale Extraordinaire

- Convoquée par le bureau ou sur demande d'au moins 10 % des membres. - Objet : modifications statutaires, dissolution, fusion, ou décisions exceptionnelles.

Article 5 : Bureau

1. Composition : président, secrétaire général, trésorier. 2. Rôle : assurer la gestion courante de l'association. 3. Remplacement : le bureau pourvoit au remplacement temporaire d'un membre jusqu'à la prochaine AG.

Article 6 : Tenue des réunions du bureau

1. Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire.
2. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.
3. Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou à distance..
4. Un compte rendu succinct est établi et conservé au siège de l'association.

Article 7 : Communication interne

1. Tous les membres reçoivent les informations importantes via courrier électronique ou affichage officiel.
2. Le secrétariat diffuse convocations, comptes rendus et rapports.
3. Les membres doivent informer le bureau de tout changement de coordonnées.

Article 8 : Gestion financière

1. Ressources : cotisations, dons, ventes et autres sources autorisées.
2. Comptabilité : tenue par le trésorier et présentée à l'AG.
3. Fonds de réserve : peut être constitué sur décision du bureau.
4. Toute dépense supérieure à un montant fixé par le bureau doit être validée préalablement.
5. Les fonds et biens de l'association ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.
 1. Une comptabilité régulière est tenue selon les obligations légales.
 2. Le trésorier présente un rapport financier en annexe du rapport d'activité détaillé lors de chaque AG.
 3. Toute dépense supérieure à 2500 € doit être validée par le bureau.
 4. Les reçus fiscaux (si applicable) doivent être délivrés selon la législation.

Article 9 : Ventes et activités commerciales

1. L'association peut organiser la vente de produits ou services afin de financer ses actions et atteindre ses objectifs (ex. vente d'un livre).
2. Toute opération commerciale doit être approuvée par le bureau, qui définit les modalités de vente, prix et distribution.
3. Les revenus générés sont exclusivement affectés aux actions de l'association.
4. Une comptabilité spécifique doit être tenue pour chaque opération commerciale, avec rapport présenté à l'AG ordinaire. 5. Le bureau veille au respect de la réglementation fiscale applicable aux associations pour toutes les ventes et activités lucratives occasionnelles.

Article 10 : Discipline et sanctions

1. Le bureau peut prononcer avertissements ou sanctions en cas de manquement grave aux statuts ou règlement intérieur.
2. Le membre concerné peut présenter sa défense devant le bureau.
3. Sanctions possibles : avertissement écrit, suspension temporaire, radiation après décision du bureau.

Article 11 : Conflits d'intérêts

1. Tout membre doit déclarer tout conflit d'intérêt potentiel.
2. Le membre concerné ne participe pas au vote sur les décisions où il pourrait être directement intéressé.

Article 12 : Protection des données et confidentialité

L'association veille à la protection des données personnelles de ses membres conformément à la réglementation applicable, notamment au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** et aux dispositions légales en vigueur.

Les informations personnelles collectées dans le cadre de l'adhésion ou des activités de l'association sont utilisées exclusivement pour les besoins de fonctionnement, de gestion administrative et de communication interne de l'association.

Ces données ne peuvent être transmises à des tiers sans l'autorisation préalable du bureau, sauf obligation légale ou nécessité liée au fonctionnement de l'association.

Les documents internes de l'association, notamment les listes de membres, les informations administratives et les données financières, sont strictement confidentiels. Leur diffusion ou leur communication à des personnes extérieures à l'association est interdite sans autorisation expresse du bureau.

Les membres s'engagent à respecter la confidentialité des informations auxquelles ils pourraient avoir accès dans le cadre de leur participation aux activités de l'association.

Article 13 : Accès aux documents

1. Les membres peuvent consulter comptes annuels, procès-verbaux et rapports sur demande
- . 2. La consultation peut se faire via un envoi électronique sécurisé.

Article 14 : Modification du règlement intérieur

1. Toute modification est décidée exclusivement par le bureau.
2. Les changements sont communiqués aux membres dès adoption et disponible sur le site internet de l'association ARG42.ORG

Article 15 : Conformité

1. Le présent règlement complète les statuts.
2. En cas de contradiction, les statuts prévalent.

Article 16 – Partenariats

Aucun partenariat ne peut être conclu avec une structure pratiquant des méthodes contraires à la protection animale.

Encadré à diffuser aux membres - Vote possible électroniquement ou par courrier. - Toute AG tenue après le délai légal doit être mentionnée dans le PV pour régularisation. - Les ventes de produits (ex. livre) sont strictement encadrées et les fonds affectés uniquement aux actions de l'association. - Respect strict des statuts et du présent règlement.

Article 17 – Assurance

L'association souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile, ses bénévoles et ses activités.

Article 18 – Utilisation du nom et de l'image de l'association

Le nom, le logo et les signes distinctifs de l'association ne peuvent être utilisés sans autorisation de la direction

Article 19 – Communication et réseaux sociaux

Les membres doivent adopter un comportement responsable dans toute communication publique concernant l'association.

Article 20 – Responsabilité des membres

Les membres participent aux activités sous leur responsabilité et doivent respecter les règles de sécurité.

Article 21 – Procédure disciplinaire

Le bureau peut engager une procédure disciplinaire en cas de manquement.

Le membre concerné est informé et peut présenter ses observations.

Article 22 – Prévention des abus

Le bureau peut prendre toute mesure conservatoire nécessaire pour protéger l'association.

Article 23 – Protection des dirigeants

Les dirigeants ne peuvent être tenus personnellement responsables des actes accomplis dans l'exercice normal de leurs fonctions, sauf faute grave.

Article 24 – Préservation de la réputation de l'association

Les membres s'engagent à ne pas porter atteinte à l'image ou à la crédibilité de l'association.

Article 25 – Utilisation des outils numériques

Les outils numériques de l'association doivent être utilisés dans un esprit de respect et de coopération.

Article 26 – Dons et mécénat

L'association peut recevoir des dons et contributions conformément à la législation.

Article 27 – Archivage des documents

L'association conserve ses documents administratifs et comptables conformément sur leur nature, leurs formes et leur durée de conservation aux obligations légales.

Article 28 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date d'adoption.

Genilac, le 2026-07-26 08:28 AM

Le Président

A stylized handwritten signature, possibly reading 'BP', with a horizontal line extending to the right.

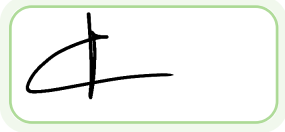
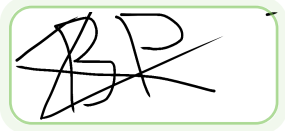
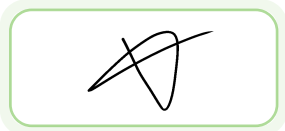
Le Secrétaire Générale

A handwritten signature consisting of a large, loopy 'A' shape with a horizontal line extending to the right.

Le Trésorier

A handwritten signature that looks like a stylized 'L' or 'J' with a horizontal line extending to the right.

Signing Certificate

Signer Events	Signature	Details
Fabien PRAUD finance@association-argos42.com Signer Authentication Level: Email	 Signature ID: CMS1EUTKN4LAWAD1VYF1N24XN IP Address: 2a01:e0a:976:c4a0:2ca9:c824:f8be:e9ad Device: Android - Chrome 150.0.0.0	Sent: 2026-07-26 06:23:53 AM (UTC) Viewed: 2026-07-26 06:24:07 AM (UTC) Signed: 2026-08-09 03:31:46 AM (UTC) Reason: I am a signer of this document
Baptiste PRAUD baptiste.praud@association-argos42.com Signer Authentication Level: Email	 Signature ID: CMS1EU08V2QY8AD1VW9EOD8KE IP Address: 88.165.219.18 Device: Windows - Chrome 150.0.0.0	Sent: 2026-07-26 06:23:53 AM (UTC) Viewed: 2026-07-26 06:28:14 AM (UTC) Signed: 2026-07-26 06:28:50 AM (UTC) Reason: I am a signer of this document
Jessica MOREL jessica.morel@association-argos42 Signer Authentication Level: Email	 Signature ID: CMS1EUX034O34AD1VQMwj85RQ IP Address: 88.165.219.18 Device: Windows - Chrome 152.0.0.0	Sent: 2026-07-26 06:23:50 AM (UTC) Viewed: 2026-08-29 01:59:28 PM (UTC) Signed: 2026-09-04 06:59:53 PM (UTC) Reason: I am a signer of this document



Signing certificate provided by:  **DocuSign**