



THE SHIFTERS

Règlement intérieur
de l'association

Adopté en assemblée générale le 22 janvier 2025

Objectifs du document

Le Règlement intérieur précise l'organisation en vigueur au sein de l'association *The Shifters*.

Il a pour objectif de compléter les Statuts. Ainsi les Statuts s'appliquent dans tous les cas où le Règlement intérieur ne dit rien, et les Statuts 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 des 2/3 (*cf.* article 15 des Statuts).

Il traite en particulier :

- a. Des membres de l'Association
- b. De l'Assemblée générale (AG), organe principal de gouvernance de l'Association
- c. Du conseil d'Administration (CA), organe d'administration de l'Association
- d. Du comité Exécutif (Comex), organe opérationnel de l'Association
- e. Du conseil Éthique (CE), organe consultatif et de recours de l'Association
- f. De l'organisation territoriale de l'Association

Objectifs du document

Article 1. Les membres de l'Association

- 1.1. Composition de l'Association
- 1.2. La perte du statut de Shifter ou de membre de l'Association

Article 2. L'Assemblée générale

- 2.1. Composition de l'Assemblée générale
- 2.2. Convocation à l'Assemblée générale
- 2.3. Participation à l'Assemblée générale
- 2.4. Fonctionnement
- 2.5. Le procès-verbal de l'Assemblée générale

Article 3. Le conseil d'Administration

- 3.1. Compétences du conseil d'Administration
- 3.2. Réunions du conseil d'Administration
- 3.3. Élection des membres du conseil d'Administration
- 3.4. Organisation du conseil d'Administration
- 3.5. Démission ou révocation d'un administrateur
- 3.6. Conflits d'intérêt

Article 4. Le comité Exécutif

- 4.1. Nomination du comité Exécutif
- 4.2. Les responsabilités des membres du comité Exécutif
- 4.3. Fonctionnement du comité Exécutif
- 4.4. Révocation individuelle ou collective des membres du comité Exécutif

Article 5. Le conseil Éthique

- 5.1. Composition et nomination
- 5.2. Fonctionnement

Article 6. Organisation de l'Association

- 6.1. Sur le territoire français
- 6.2. À l'étranger

Article 7. Référentiel et valeurs

Article 1.

Les membres de l'Association

1.1. Composition de l'Association

Les modalités d'inscription à l'association sont définies dans les statuts.

Le conseil d'Administration (CA) peut refuser une inscription. Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut pas faire l'objet d'un recours. Il est simplement notifié par mail à la personne avec le remboursement de sa cotisation. En l'absence de refus exprimé par le conseil d'Administration dans les 3 mois qui suivent la demande d'inscription, l'inscription est définitive.

La cotisation au cours de l'année N donne le droit d'être membre de l'Association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de la même année. À partir du 1er septembre de l'année N, cette cotisation est également valable jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

Le montant minimal de la cotisation de l'année suivante est proposé par le conseil d'Administration et approuvé chaque année par l'Assemblée générale avec le budget prévisionnel.

1.2. La perte du statut de *Shifter* ou de membre de l'Association

Les conditions générales de perte du statut de *Shifter* ou de membre de l'association sont décrites dans les statuts (article 6).

1.2.1. La perte de qualité de membre pour non-paiement de la cotisation

Le non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé en l'invitant à renouveler ou bien à confirmer sa démission. Le statut de membre est conservé pendant une période de 1 mois après la date limite (jusqu'au 1^{er} février). Passé cette date, l'intéressé est informé qu'il n'est plus membre de l'Association. Il conserve néanmoins dans ce cas son statut de *Shifter*.

1.2.2. La radiation pour juste motif

Sont susceptibles d'entraîner la radiation par décision du conseil d'Administration pour juste motif, notamment :

- g. Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts et les valeurs qu'elle s'est fixée,

- h. Une situation de conflit d'intérêt,
- i. Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association.

Quand il s'agit d'un *Shifter* sympathisant de l'Association, la radiation est immédiate et sans appel.

Quand il s'agit d'un *Shifter* membre de l'Association, le conseil d'Administration fait instruire le dossier par le conseil Éthique. Le Conseil Éthique désigne parmi ses membres une "équipe d'instruction" qui fournit son avis au conseil d'Administration par écrit. La personne intéressée est informée par courriel de la procédure engagée à son encontre et des griefs retenus contre elle. Elle est convoquée à une réunion du conseil d'Administration qui doit statuer. Cette réunion doit se tenir au moins 30 jours après l'envoi de la convocation. La personne intéressée dispose de ce délai pour préparer sa défense et la présenter, par écrit ou oralement. Cette personne peut se faire assister. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats et ils décident à la majorité des 2/3.

La personne intéressée est informée de la décision et de la possibilité de faire appel devant le conseil Éthique. En cas d'appel, le conseil Éthique (sans les membres de l'équipe d'instruction du dossier) entend la personne selon le principe du contradictoire, et délibère ensuite à huis clos, hors de la présence de cette personne et de celle de son représentant éventuel.

Le conseil Éthique peut décider de confirmer ou d'annuler la radiation et il en informe la personne intéressée dans un délai de 8 jours par courriel avec accusé de réception.

L'avis du conseil Éthique est obligatoire (avis conforme). La radiation d'un membre entraîne la perte de son statut de *Shifter* et la suppression de son inscription dans le registre (numérique) de l'Association.

Article 2.

L'Assemblée générale

L'Assemblée générale est réunie au moins 1 fois par an. La date de l'Assemblée générale doit être rendue publique au moins 2 mois avant sa tenue.

Elle peut également être réunie à la demande du conseil d'Administration pour recueillir l'avis des membres de l'Association sur tout sujet jugé important par le conseil d'Administration.

2.1. Composition de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation au plus tard 1 mois avant la date de l'Assemblée générale. Il s'agit de l'ensemble des inscrits à l'Assemblée générale. Ce nombre total des inscrits est communiqué avec la convocation.

L'Assemblée générale se déroule de façon mixte (dans une salle et en téléconférence) et tout membre qui exerce son droit de vote (secret, sur un outil de vote électronique) est considéré comme votant à l'Assemblée générale, même s'il n'assiste pas (physiquement ou à distance) à la réunion. L'Assemblée générale peut se dérouler uniquement en téléconférence.

2.2. Convocation à l'Assemblée générale

Les convocations sont adressées par courriel dans un délai raisonnable avant la date de l'Assemblée générale (permettant la prise de connaissance des documents).

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'Administration, sur proposition du comité Exécutif.

Une fois par an, l'Assemblée générale doit avoir a minima à son ordre du jour :

- j. Le bilan moral (rapport d'activités) de l'Association ;
- k. Le rapport financier ;
- l. L'approbation des comptes et l'affectation du résultat ;
- m. Le quitus donné au conseil d'Administration sur sa gestion de l'Association ;
- n. Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant ;
- o. Les questions diverses ne donnant pas lieu à délibération ni vote ;
- p. Le renouvellement par 1/3 du conseil d'Administration et, éventuellement, l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'Administration.

Tous les 3 ans, l'Assemblée générale doit se prononcer sur la liste complète des membres du conseil Éthique et, éventuellement chaque année s'il y a des membres remplaçants.

La convocation à l'Assemblée générale comprend également :

- q. Les documents nécessaires aux délibérations (en pièce jointe ou en lien),
- r. Les instructions pratiques pour participer (adresse physique, lien vers la téléconférence et lien vers le site de vote électronique),
- s. La liste des décisions soumises au vote.

2.3. Participation à l'Assemblée générale

La participation à l'Assemblée générale est matérialisée par le vote (enregistré de façon secrète sur l'outil de vote électronique). Chaque membre à jour de sa cotisation (dans les conditions prévues au § 2.1) peut voter à l'aide du lien personnel vers l'outil de vote électronique qui lui est transmis avec sa convocation.

La participation au vote se fait pareillement pour les membres physiquement présents, pour les membres assistant en téléconférence ou pour les membres non présents ayant choisi de voter à partir du lien électronique et des seuls dossiers transmis avec la convocation pendant la période ouverte pour voter.

Tous les votants (votes secrets enregistrés par le site de vote électronique) sont considérés comme participants à l'Assemblée générale. Les pourcentages obtenus sur chaque vote se calculent à partir de ce nombre des votants (si le quorum requis est atteint).

2.4. Fonctionnement

L'Assemblée générale se déroule sous la responsabilité d'un « bureau de l'Assemblée générale » composée d'un président de séance et de 2 assesseurs volontaires désignés par le conseil d'Administration en accord avec le conseil Éthique.

Les membres du « bureau de l'Assemblée générale » sont responsables de la tenue de l'ordre du jour de l'Assemblée générale, du bon déroulement de la séance, de la réalisation des votes et de la rédaction du procès-verbal. Ils ne sont ni administrateurs, ni membres du comité Exécutif, ni candidats aux élections.

2.5. Le procès-verbal de l'Assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'Assemblée générale et signé par ses membres. Il enregistre notamment :

- a. La date de l'Assemblée,

- b. La date de la convocation,
- c. L'ordre du jour,
- d. Les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- e. Le nombre des membres convoqués, présents et assistants en téléconférence,
- f. L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des Statuts, dissolution, etc.),
- g. Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- h. Les réponses aux questions diverses,
- i. Le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée générale est rendu 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 (site internet de l'Association...).

Article 3.

Le conseil d'Administration

L'Association est administrée par un conseil d'Administration constitué de 12 membres élus et de 2 administrateurs nommés par le conseil d'Administration de l'association *The Shift Project*.

Le nombre des administrateurs élus peut être modifié sur proposition du conseil d'Administration après approbation par un vote en Assemblée générale. Si l'Assemblée générale se prononce contre cette modification, on revient au nombre antérieur et le dépouillement de l'élection est modifié pour respecter ce choix.

Le conseil d'Administration élit en son sein, dès sa première réunion, un Bureau de 2 à 4 membres exécutifs, comprenant au moins un président et un trésorier. Le Bureau fait partie à la fois du conseil d'Administration et du comité Exécutif.

3.1. Compétences du conseil d'Administration

Le conseil d'Administration est l'organe stratégique et décisionnel de l'Association (au nom de l'Assemblée générale). Il n'a pas de rôle exécutif. Ses missions générales sont décrites dans les Statuts (article 8.2).

Le conseil d'Administration est responsable de la configuration du comité Exécutif :

- a. Son organigramme ;
- b. Les fiches de chaque poste ;
- c. Les titulaires de ces postes, choisis parmi les membres de l'Association avec leur accord.

Le cas échéant, le conseil d'Administration autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'Assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés au sein du comité Exécutif.

Il peut donner délégation, à cet effet, au président.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du comité Exécutif (du Bureau).

En cas de besoin, le conseil d'Administration peut créer des commissions. Il en définit la composition. Il peut mettre fin, à tout moment, à une commission. Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'Administration.

Le conseil d'Administration reçoit de la part du comité Exécutif un rapport régulier sur le fonctionnement de l'Association. Ce rapport peut être écrit ou oral. Le conseil d'Administration peut demander au comité Exécutif des informations spécifiques en prévision de l'ordre du jour d'une future réunion du conseil d'Administration.

3.2. Réunions du conseil d'Administration

3.2.1. Convocation

Le conseil d'Administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé

à chaque administrateur dans un délai raisonnable avant la date de la réunion.

Les réunions du conseil d'Administration sont planifiées à l'avance pour 1 année. Toutefois, selon l'actualité de l'Association, des réunions supplémentaires peuvent être décidées par le président, par $\frac{1}{4}$, au moins, des membres du conseil d'Administration ou par 5 % des membres de l'Association.

3.2.2. Ordre du jour du conseil d'Administration

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

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions. Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'échanges sans décision, dont les retours sont portés au compte rendu.

3.2.3. Présence - Participation - Pouvoirs

Les membres du conseil d'Administration sont tenus d'assister personnellement à ces réunions qui peuvent se tenir (partiellement ou complètement) en téléconférence. Pour statuer sur l'arrêt annuel des comptes, la réunion doit se tenir en présentiel.

La présence de la moitié des membres du conseil d'Administration en exercice est requise pour la validité des délibérations (sans compter les pouvoirs).

Les membres empêchés de participer à une réunion peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu. Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et que pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'Administration concerné. Chaque membre ne peut détenir qu'un pouvoir.

3.2.4. Votes

Ils ont lieu de façon ordinaire à main levée mais, à tout moment, il suffit que l'un des membres du conseil d'Administration le demande pour basculer vers un vote à bulletin secret. Dans ce cas, un outil de vote électronique anonyme est utilisé quand la réunion se déroule (au moins partiellement) en téléconférence.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

À l'exception des votes à la majorité des 2/3 prévus par les Statuts, les délibérations du conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents

et représentés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

3.2.5. Compte rendu des réunions du conseil d'Administration

Le compte rendu de la réunion est établi par le secrétaire ou par des membres de l'Association invités pour cette raison. Il est co-signé par le président de séance et par le secrétaire ou par leurs représentants.

Le compte rendu indique :

- a. La date du conseil d'Administration,
- b. La date de la convocation,
- c. L'ordre du jour,
- d. Les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- e. Le nom des membres présents,
- f. L'atteinte du quorum,
- g. Le cas échéant le nom des membres représentés et leur mandataire,
- h. Les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- i. Le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- j. Les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- k. Les réponses aux questions diverses.

Le compte rendu provisoire de la précédente réunion du conseil d'Administration est adressé aux membres du conseil d'Administration, au plus tard 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 compte rendu. Un membre absent ou représenté ne peut pas demander une modification des termes des résolutions.

Le compte rendu définitif approuvé par le conseil d'Administration est signé par le président et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à

tous les administrateurs. Tous les comptes rendus du conseil d'Administration de l'Association sont archivés.

Les comptes rendus définitifs des réunions du conseil d'Administration sont mis à la disposition des membres de l'Association sur le site internet de l'Association.

3.3. Élection des membres du conseil d'Administration

3.3.1. Dispositions générales

Les élections ont lieu lors de l'Assemblée générale sur un site de vote électronique au scrutin secret.

Le conseil d'Administration nomme une « équipe organisatrice de l'élection », qui pourra devenir le « bureau de l'Assemblée générale », constituée de membres de l'Association qui ne sont ni administrateurs ni candidats. Cette équipe organise l'élection sous le contrôle du conseil d'Administration. Elle publie le règlement électoral et l'appel à candidatures au moins 2 mois avant l'élection.

Le règlement électoral décrit les modalités pour déposer une candidature et pour mener la campagne électorale. Il donne également le nombre de postes à pourvoir à l'élection.

Ce nombre est éventuellement soumis à approbation par l'Assemblée générale s'il est associé à une modification du nombre de membres élus du conseil d'Administration.

Tous les membres de l'Association peuvent se porter candidats selon les modalités décrites dans le règlement électoral.

3.3.2. Mécanisme électoral

Le conseil d'Administration est composé d'un nombre pair d'administrateurs élus pour 3 ans, mais pas tous au même moment. Ce nombre est de 12 à la mise en place des présents Statuts.

Il peut être modifié par un vote lors d'une Assemblée générale sur proposition du conseil d'Administration. Le nombre d'administrateurs doit être un nombre pair compris entre 12 et 24.

La parité homme/femme doit être strictement respectée.

Le mandat normal de 3 ans d'un administrateur s'écoule entre l'Assemblée générale à laquelle il est élu et celle qui renouvelle son poste, environ 3 ans plus tard.

Le renouvellement par 1/3 chaque année doit être respecté. Si l'effectif des administrateurs élus est divisible par 3, il s'agit d'un tiers exact. Si cet effectif n'est pas divisible par 3, le CA peut décider, chaque année, de choisir soit le nombre immédiatement

inférieur soit le nombre immédiatement supérieur. Ce nombre est appelé « effectif à renouveler ».

Chaque année, au moment de programmer l'Assemblée générale, il peut arriver que le nombre de « sortants » du conseil d'Administration ne coïncide pas avec l'effectif à renouveler (en plus ou en moins).

Dans ce cas, le conseil d'Administration doit appliquer les dispositions suivantes :

Disposition 1

S'il n'y a pas assez d'administrateurs sortants, le conseil d'Administration doit choisir, en son sein, quelques administrateurs démissionnaires pour atteindre l'effectif à renouveler. Le conseil d'Administration peut procéder par un appel à volontaire ou à par un tirage au sort.

Disposition 2

Si le nombre d'administrateurs sortants est supérieur à l'effectif à renouveler, le conseil d'Administration peut décider de prolonger d'1 an le mandat de quelques administrateurs afin de respecter le renouvellement par tiers. Le choix peut se faire par volontariat ou par tirage au sort.

Un administrateur ne peut pas être prolongé 2 années de suite.

Selon les années et les circonstances, il peut arriver que l'effectif à renouveler soit uniquement masculin ou uniquement féminin. C'est une circonstance plutôt rare, mais possible. Il sera alors précisé dans le règlement électoral que l'on ne retiendra que des candidatures masculines ou féminines, selon le cas.

La liste des candidats retenus pour l'élection est arrêtée et publiée par l'équipe électorale 1 mois avant l'Assemblée générale qui tient lieu d'élection. Il est nécessaire d'avoir un nombre de candidats et de candidates supérieur ou égal au nombre de postes dans chaque collège. Si cet objectif n'est pas atteint, on repousse l'Assemblée générale et l'élection et on fait un nouvel appel à candidats. Si au bout de 2 appels à candidature successifs, il n'y a toujours pas assez de candidats, le nombre d'administrateurs est modifié (temporairement) en conséquence par l'équipe électorale afin de pouvoir tenir l'Assemblée générale et l'élection. Pour voter, chaque électeur dispose de 10 points par collège, qu'il peut répartir comme il le souhaite sur les candidats ou sur un vote d'abstention.

Le dépouillement consiste à classer les candidats, par ordre de points reçus, dans chaque collège : le collège homme et le collège femme. Les nouveaux administrateurs élus sont ceux qui, dans chaque collège, ont obtenu le plus de points. En cas d'égalité des

voix des candidats sur un poste à pourvoir, le candidat le plus ancien dans l'Association est déclaré élu. Les membres sortants sont rééligibles, ils peuvent se déclarer candidats, même s'ils sont démissionnaires du conseil d'Administration précédent. Après 2 mandats consécutifs, ils ne peuvent pas se représenter à l'élection suivante. Ils doivent attendre celle d'après.

3.3.3. Assemblée générale et élection

La convocation personnelle à l'Assemblée générale et au vote, adressée à tous les membres, indique :

- a. L'ordre du jour de l'Assemblée générale, comme indiqué au chapitre 2.2,
- b. L'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- c. Les dates/heures d'ouverture et de fermeture du vote sur le site dédié et l'identifiant personnel pour voter,
- d. La liste des candidats et leur profession de foi.

Le système interdit de voter plus d'1 fois. Le vote est anonyme et le votant reçoit un accusé de réception.

L'anonymat du vote est garanti par l'outil de vote électronique et par son équipe organisatrice.

Le bureau de vote procède au décompte des voix selon le mécanisme indiqué au 3-3.2. Les résultats sont communiqués dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres inscrits au vote, le nombre des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et la liste des nouveaux membres du conseil d'Administration.

3.4. Organisation du conseil d'Administration

3.4.1. Les responsabilités du président

Le président occupe simultanément les fonctions de président du conseil d'Administration et du comité Exécutif. Il est chargé de représenter l'Association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il signe tous les actes et conventions nécessaires à la vie de l'Association.

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

Après avis du conseil d'Administration, le président peut nommer un délégué ou délégué exécutif (membre du comité Exécutif) et signer sa lettre de mission ainsi que sa lettre de délégation unique. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions. Le cas échéant, ce poste peut être un poste salarié.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'Administration et du comité Exécutif dans les conditions fixées par le conseil d'Administration. Les délégations sont nécessairement établies par écrit, co-signées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment et toute subdélégation est interdite.

3.4.2. Responsabilités du vice-président

Le conseil d'Administration peut décider de nommer un vice-président pour seconder le président et, à la demande de celui-ci, pour le remplacer. Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'Administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

3.4.3. Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire, sur délégation du président, assure la gestion courante administrative de l'Association.

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

Le secrétaire réalise, sur délégation du président, tous les gestes administratifs nécessaires à l'Association auprès de toutes les instances.

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

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

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Les délégations sont établies par écrit, cosignées des deux parties, et

ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

3.4.4. Responsabilités du trésorier

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

Le trésorier ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et décidés par le conseil d'Administration.

Il propose au conseil d'Administration le montant de la cotisation annuelle à valider en Assemblée générale.

Il exécute les dépenses de l'Association et il en vérifie préalablement la régularité.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le conseil d'Administration de la gestion des titres.

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

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Les délégations sont établies par écrit, co-signées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

3.5. Démission ou révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'Administration sans juste motif peut être déclaré démissionnaire par décision du conseil d'Administration avec un appel possible devant le conseil Éthique.

La révocation d'un membre du conseil d'Administration pour motif grave suit le même processus, décrit au paragraphe 1.2.2 que pour un membre ordinaire de l'Association, avec le même respect des droits de la défense.

Pour remplacer un administrateur en cours d'année, le conseil d'Administration peut désigner un remplaçant qui exercera ses fonctions jusqu'à la prochaine élection en Assemblée générale.

3.6. Conflits d'intérêt

Les administrateurs et les membres dépositaires d'une fonction visée par le conseil d'Administration (article 8.6 des Statuts) sont tenus de remplir une déclaration par laquelle ils s'engagent à déclarer tout conflit d'intérêt qui pourrait les concerner et à adopter une attitude prudente en s'abstenant de participer à toute action ou décision de l'Association qui pourrait avoir un impact sur ses intérêts personnels ou ceux de personnes morales dans lesquelles il exerce des fonctions.

Cette déclaration est remise au conseil Éthique qui en informe uniquement les administrateurs.

Elle est actualisée à l'initiative de l'intéressé en cas de besoin.

Tout membre de l'Association qui détecte un éventuel conflit d'intérêt dans l'Association peut solliciter le conseil Éthique pour lui demander d'examiner l'affaire. Le conseil Éthique réalise une instruction et rend un avis au conseil d'Administration. En cas de conflit avéré, une procédure d'exclusion (§ 1.2.2) peut être déclenchée par le conseil d'Administration.

Article 4. Le comité Exécutif

Le comité Exécutif est l'organe opérationnel de gouvernance de l'Association. Il comprend le Bureau de l'Association, composé au plus de 4 administrateurs dont, au moins, le président et le trésorier, et il est complété par une équipe exécutive pour piloter l'Association.

Le conseil d'Administration décide des postes exécutifs nécessaires au bon fonctionnement de l'Association, il décrit chaque poste dans un document (fiche poste) et il propose des membres de l'Association pour occuper ces postes. Les propositions sont faites par consensus ou par un vote à la majorité simple.

Les membres de l'équipe exécutive cosignent leur fiche de poste. Afin de bien séparer l'exécutif du stratégique, en dehors des 4 postes (maximum) du Bureau, les autres postes ne peuvent pas être occupés par des membres du CA.

4.1. Nomination du comité Exécutif

Le comité Exécutif est nommé par le conseil d'Administration. Il définit le nombre de postes nécessaire et leur nature. Il rédige les fiches de postes, il recrute les membres de l'équipe exécutive et les

fiches de postes, qui peuvent également être des lettres de délégation, sont cosignées par un membre du bureau.

Si le président décide de nommer un délégué exécutif (DE) (*cf. supra* article 3.4.1) pour assurer la présidence exécutive de l'Association, celui-ci reçoit délégation du président et/ou du trésorier, qui en informent le conseil d'Administration. Un document (DUE), une lettre de mission ou un contrat de travail, cosignés des parties, précisent l'étendue des délégations reçues.

4.2. Les responsabilités des membres du comité Exécutif

Le comité Exécutif est l'organe exécutif de l'Association. Ses membres sont responsables de la bonne marche de l'Association.

Les membres du comité Exécutif tiennent les postes exécutifs principaux de l'Association. Chaque membre du comité Exécutif s'engage à assurer (sauf imprévu) son rôle jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle (et cette mission pourra être reconduite).

Le conseil d'Administration peut modifier le comité Exécutif (sa composition, la répartition des rôles, etc.) à tout moment afin de respecter les orientations stratégiques établies par le conseil d'Administration.

4.3. Fonctionnement du comité Exécutif

Le comité Exécutif agit sous contrôle du conseil d'Administration auquel il rend compte. Il est chargé de piloter tous les domaines de l'Association conformément aux objectifs stratégiques définis par le conseil d'Administration.

4.3.1. Les compétences du comité Exécutif

- a. Le comité Exécutif exécute les décisions du conseil d'Administration et de l'Assemblée générale et il applique les orientations stratégiques en veillant à leur conformité légale et statutaire.
- b. Il prépare les travaux du conseil d'Administration.
- c. Il est chargé de la gestion courante de l'Association. Il ne peut pas recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'Administration.
- d. Il fait en sorte que les différents domaines de l'Association soient bien pourvus en bénévoles motivés et engagés et qu'ils fonctionnent correctement.

- e. Il recrute les coordinateurs et les pilotes, il supervise le programme de travail détaillé, les projets à lancer ou à privilégier pour atteindre les objectifs de la feuille de route.
- f. Il s'assure de la communication et de la coordination inter-domaines.
- g. Il rend compte régulièrement du fonctionnement de l'Association devant le conseil d'Administration. À la demande du comité Exécutif ou de sa propre initiative, le conseil d'Administration peut fournir également au comité Exécutif toutes les informations, notes ou enquêtes utiles à l'avancée du travail du comité Exécutif.
- h. Il prépare les éléments nécessaires au conseil d'Administration pour réaliser le bilan annuel et le budget prévisionnel pour chaque Assemblée générale annuelle.
- i. Les membres du comité Exécutif, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'Association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

4.3.2. - Les réunions du comité Exécutif

Le comité Exécutif est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président ou le délégué exécutif qui en dirige les débats.

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

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président ou le délégué exécutif. Les autres membres du comité Exécutif peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

4.4. Révocation individuelle ou collective des membres du comité Exécutif

Le conseil d'Administration peut révoquer à tout moment un membre du comité Exécutif.

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

Article 5.

Le conseil Éthique

5.1 Composition et nomination

La composition conseil Éthique et le mode de nomination de ses membres sont décrites dans les statuts.

En cas de démission ou d'empêchement d'un de ses membres, un remplaçant est nommé par le conseil d'Administration pour terminer les 3 années en cours. L'approbation de cette nomination doit être demandée à l'Assemblée générale suivant cette nomination.

5.2 Fonctionnement

Le conseil Éthique nomme en son sein un référent chargé de faire fonctionner le Conseil. Il convoque les réunions et en définit l'ordre du jour. Il organise le travail du Conseil, il fait en sorte que les avis du Conseil soient produits en temps voulu.

Le conseil Éthique définit ses modalités de prise de décision et les communique au conseil d'Administration.

Le conseil Éthique rend des avis consultatifs sur l'état, les activités et les orientations de l'Association au regard de son Objet social, de ses principes, de sa Charte et de son Référentiel.

Il peut rendre publics ces avis auprès des membres de l'Association.

Il peut s'auto-saisir comme être saisi par tout membre de l'Association sur toute question relevant des attributions décrites ci-dessus.

Il publie avant l'Assemblée générale un rapport éthique annuel portant sur la conformité de l'action de l'association à son objet social et aux valeurs et principes qu'elle s'est donnée dans ses statuts, règlement intérieur, charte ou référentiel.

Il est compétent pour aider à la résolution de toute difficulté ou conflit au sein de l'Association.

C'est une chambre d'instruction pour tout litiges internes à l'Association et notamment pour les exclusions de membres (y compris administrateurs pour juste motif). En cas d'instruction pour exclusion (article 1.2.2), le conseil Éthique nomme parmi ses membres une équipe chargée de l'instruction pour le compte du conseil d'Administration et conserve une partie de ses membres qui ne participent pas à l'instruction afin de servir, le cas échéant, de chambre d'appel.

En cas de proposition de changement de Statuts, du Règlement Intérieur, de la Charte ou du Référentiel, le conseil Éthique est informé et rend un avis, publié auprès des membres de l'Association.

Article 6. Organisation de l'Association

6.1. Sur le territoire français

L'action de l'Association est relayée localement par le regroupement de ses membres sur un territoire. Ces Groupes locaux (GL) n'ont pas de personnalité morale, seule l'association *The Shifters* en a une.

Dans certains cas, selon des critères définis par le conseil d'Administration, ces Groupes locaux peuvent être déclarés comme des « Établissements secondaires » (ES), disposant d'une adresse locale, d'une capacité de représentation et de gouvernance locale et d'un règlement intérieur local. Les Établissements secondaires sont déclarés au préfet du département du siège conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901.

Les Établissements secondaires n'ont pas de personnalité morale propre et n'ont pas de membres en propre. Tous les membres appartiennent à l'association nationale *The Shifters*.

La répartition des Établissements secondaires est proposée par le comité Exécutif et elle est approuvée par le conseil d'Administration. Chaque Établissement secondaire est placé sous la responsabilité d'une équipe de délégués locaux élue par les membres locaux de l'Association. Ces délégués peuvent être titulaires d'une délégation, établie au cas par cas par le conseil d'Administration sur proposition du comité Exécutif, leur permettant de réaliser certains actes sur leur territoire au nom de l'Association.

Cas des regroupements non territoriaux

Les membres de l'Association peuvent aussi travailler ensemble dans des regroupements non-territoriaux mais organiques. Ainsi, des projets, des Cercles thématiques etc. peuvent, dans certains cas, avoir besoin d'une certaine autonomie ou d'une agilité dans leurs engagements ou leurs actes vis-à-vis de tiers. Le comité Exécutif examine, au cas par cas, la possibilité de fournir aux responsables de ces entités une délégation semblable à celle qui peut être donnée aux entités régionales.

6.2. À l'étranger

6.2.1. *Shifters* et membres de l'Association

Il n'y a pas de restriction de nationalité ou de lieu de résidence pour être *Shifter*, ou pour être membre de l'Association. Des Groupes locaux de *Shifters* peuvent ainsi se constituer à l'étranger.

Si ces personnes le souhaitent, elles peuvent devenir membre de l'Association dans les conditions prévues au § 1.1.1. Dans ce cas, elles ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que les membres résidents français et elles ont, en particulier, le droit de vote aux assemblées générales.

6.2.1. Associations de droit étranger

Si une association de droit étranger souhaite utiliser le nom et la marque *The Shifters*, elle doit :

- a. Partager l'Objet (article 2) des Statuts de l'association *The Shifters* ainsi que sa Charte et son Référentiel.
- b. Établir une convention avec l'Association française pour décrire les modalités de l'adhésion à *The Shifters* en tant que membre associé. Cette convention détaille les droits et devoirs respectifs des deux associations et de leurs membres (sièges respectifs dans les conseils d'administration, usage de la marque *The Shifters* et des outils, etc.) ainsi que les versements de cotisation.

Article 7. Référentiel et valeurs

Une charte a été rédigée par l'association *The Shifters* pour préciser la vision, les missions, les valeurs et les principes de conduite et de fonctionnement.

Un Référentiel a été co-rédigé par *The Shift Project* en lien avec l'Association.

Ces deux documents constituent le cadre formel dans lequel l'Association et ses membres mènent leurs actions.

La Charte et le Référentiel, dès lors que leur contenu est validé par le conseil d'Administration de l'Association et approuvé par l'Assemblée générale, s'ajoutent aux Statuts et au Règlement intérieur au titre des documents statutaires s'imposant à tous les membres de l'Association.

Règlement intérieur adopté lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 22 janvier 2025, en conséquence de la modification des Statuts adoptée lors de cette même Assemblée générale.

Fait à Paris, le 23 janvier 2025 :

Le président : Grégoire Carpentier

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected loops and a long horizontal stroke at the end.

Le secrétaire : Valère Paupelin-Huchard

A stylized, handwritten signature in black ink, featuring a prominent vertical stroke and a series of loops.