



# STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Le texte présenté ci-dessous est celui des statuts, complété par le règlement intérieur dans les encadrés grisés.*

*Version en vigueur à compter du 26 septembre 2021.*

Préambule .....	2
I – But et composition de l’association .....	3
Article 1 • Constitution .....	3
Article 2 • Objet .....	3
Article 3 • Siège social et durée .....	3
Article 4 • Appartenance à Oxfam International .....	3
Article 5 • Membres .....	3
Article 6 • Groupes locaux .....	5
II – Administration et fonctionnement .....	5
Article 7 • Assemblée générale .....	5
7.1 Composition de l’Assemblée générale .....	5
7.2 Fonctionnement de l’Assemblée générale .....	5
7.3 Pouvoirs de l’Assemblée générale .....	7
7.4 Comités de l’Assemblée générale .....	7
Article 8 • Conseil d’administration .....	8
8.1 Conseil d’administration – composition et élection .....	8
8.2 Fonctionnement du Conseil d’administration .....	9
8.3 Pouvoirs du Conseil d’administration .....	10
Article 9 • Bureau .....	11
9.1 Bureau – dispositions générales .....	11
9.2 Président, secrétaire, trésorier .....	11
9.3 Pouvoirs délégués à la direction générale .....	12
III – Ressources et comptabilité .....	12
Article 10 • Ressources .....	12
Article 11 • Comptabilité .....	12
IV – Redevabilité, surveillance et règlement intérieur .....	13
Article 12 • Redevabilité et transparence financière .....	13
Article 13 • Règlement intérieur .....	13
V – Modifications statutaires et dissolution .....	13
Article 14 • Modification des statuts .....	13
Article 15 • Dissolution et fusion .....	14
Article 16 • Dispositions transitoires .....	14
Liste des annexes au règlement intérieur .....	15
Documents annexés .....	15
Autres documents mentionnés dans les statuts devant être annexés ultérieurement au RI .....	15
Autres documents mentionnés dans le RI pouvant être annexés ultérieurement au RI .....	15

## PRÉAMBULE

Les présents statuts sont le fruit d'un travail collectif de plusieurs années, qui a permis aux différentes parties prenantes d'Oxfam France de converger vers une intention claire : dynamiser la vie de l'association en se dotant d'un cadre de gouvernance simple et attrayant pour ses membres, et qui permette d'élaborer des règles de fonctionnement participatif évolutives en fonction des besoins et des apprentissages des différentes parties prenantes impliquées dans ce fonctionnement.

Cette intention s'ancre dans l'acceptation de la spécificité de notre association : fidèle aux valeurs qui ont conduit à la fondation d'« Agir ici », Oxfam France, en tant qu'affilié, s'inscrit pleinement dans la Confédération Oxfam et son action à travers le monde. À ce titre, elle applique les décisions prises à l'échelle internationale, qu'elle co-élabore activement en amont. Elle reste néanmoins entièrement libre des initiatives relevant du champ de compétences national.

Ces statuts doivent donc être compris comme une partie intégrante d'un corpus plus large de principes et de règles (règlements intérieurs, orientations et décisions d'AG, etc.) destinées à favoriser et encourager une culture de dialogue, de participation, de collaboration et de co-création incluant toute la diversité de contributions et d'appartenances qui fait la richesse d'Oxfam France.

Cette culture s'appuie sur quatre principes.

1. Le principe de participation : la participation aux décisions va de pair avec l'engagement. C'est parce que les personnes s'engagent qu'on les écoute, qu'on les encourage à exprimer leur point de vue et à participer aux décisions. La participation des membres est primordiale pour Oxfam France, car elle est garante de la légitimité des décisions prises par l'association. Les statuts ci-dessous sont donc construits pour encourager cette participation.
2. Le principe d'expérimentation : il est un corollaire du principe de participation. Il pose les fondements de processus permanents d'apprentissage collectif et individuel sur les manières les plus efficaces et les plus plébiscitées d'entretenir et de dynamiser cette culture de dialogue, de participation, de collaboration et de co-création, au service de la mission d'Oxfam France. Chaque membre peut ainsi être force de proposition de toute forme d'initiative pertinente et utile pour l'atteinte des objectifs de l'association, tels que des groupes de travail temporaires, des moments à caractère studieux, festif ou autre destinés à tous les membres ou même au-delà. L'architecture simple et agile de la gouvernance décrite dans ces statuts est au service de ce principe d'expérimentation.
3. Le principe de subsidiarité : au sein de notre gouvernance démocratique, les décisions sont prises par celles et ceux qui sont au plus près de l'action et de l'impact de cette action. Dans ces statuts, l'Assemblée générale est pensée comme un moment fort. Elle ne remet pas en cause l'autonomie reconnue aux équipes salariées et bénévoles pour prendre les décisions qui relèvent de leur propre compétence.
4. Le principe de transparence et redevabilité : chaque personne membre, quel que soit son rôle, et chaque entité au sein de la gouvernance, est responsable et redevable de ses actions envers le reste de l'association. Cette culture de transparence et de redevabilité s'appuie sur des processus clairement définis, et mis en œuvre dans la confiance.

Pour l'application de ces principes, les objectifs suivants sont d'actualité permanente :

- la recherche d'accord dans les décisions et les orientations d'Oxfam France ;
- la recherche de fonctionnement collectif fluide ;
- la recherche de la participation du plus grand nombre possible de membres aux processus de mise en place et d'action d'Oxfam France ;
- une définition (étendue, durée) précise et validée en Assemblée générale du mandat des différentes instances dans le respect des valeurs d'Oxfam France et du présent préambule.

Le présent règlement intérieur complète les statuts. Il ne préjuge pas du mandat que les instances se donneront collectivement, qui doit être précisé par ailleurs dans le respect des principes du préambule des statuts. La définition de ce mandat est annexée au règlement intérieur après validation par l'Assemblée générale.

Il organise une gouvernance participative et transparente.

Le règlement intérieur n'entre pas dans tous les détails des processus délibératifs, consultatifs et de médiation, qui sont à expérimenter et à améliorer de manière continue en fonction des retours d'expérience et de l'apprentissage collectif de la gouvernance.

Il comporte en annexe la charte des membres d'Oxfam France.

## I – BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE 1 • CONSTITUTION

OXFAM FRANCE (ci-après l'« association ») fondée en 1988 sous le nom Agir ici, initiatives France Europe Tiers monde, renommée Agir ici pour un monde solidaire par modification statutaire du 10 mars 2002, puis renommée Oxfam France – Agir ici par modification statutaire du 9 septembre 2006, est une association à but non lucratif, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

### ARTICLE 2 • OBJET

Oxfam France est une organisation de solidarité internationale, non partisane et non confessionnelle, membre de la confédération internationale Oxfam.

Son objet est de lutter contre la pauvreté et ses causes structurelles, les inégalités et les injustices économiques, sociales et environnementales, défendre les droits fondamentaux, en France et dans le monde, seule ou en partenariat.

Oxfam France articule ses interventions autour des principes féministes.

**Moyens.** — Pour atteindre ses objectifs, l'association réalise ou soutient :

- des études et recherches permettant d'identifier les actions appropriées ;
- des actions de plaidoyer auprès des décideurs en vue d'améliorer les politiques publiques, les relations internationales et les pratiques des entreprises ;
- des campagnes d'information et d'autres actions de mobilisation et de participation du public ;
- des activités de sensibilisation et d'éducation populaire ;
- des projets de développement et des programmes humanitaires et d'urgence en France et à l'étranger, principalement en partenariat avec d'autres organisations ;
- une collecte de fonds auprès du public sur le territoire national, dont des défis sportifs solidaires ;
- des partenariats financiers avec des organisations respectant les critères éthiques d'Oxfam ;
- un réseau territorial structuré comprenant des groupes locaux ;
- des boutiques solidaires ;
- des actions en justice pour défendre les intérêts individuels et collectifs de ses membres ainsi que de tous les citoyens et citoyennes ;
- toute autre mesure ou initiative nécessaire pour réaliser l'objet énoncé à l'article 2 des statuts.

### ARTICLE 3 • SIÈGE SOCIAL ET DURÉE

Le siège social de l'association est fixé au 62 bis avenue Parmentier, Paris 11<sup>e</sup> arrondissement, France, à la date d'adoption des présents statuts. Il pourra être transféré ultérieurement en tout autre lieu de la région Île-de-France par décision du Conseil d'administration.

L'association est constituée pour une durée illimitée.

### ARTICLE 4 • APPARTENANCE À OXFAM INTERNATIONAL

Oxfam France est membre de la confédération Oxfam International aux termes de l'accord conclu le 2 octobre 2006 entre Stichting Oxfam international et Oxfam France. À ce titre, Oxfam France jouit des droits et respecte les obligations qui découlent de cette affiliation.

Le cas échéant, les représentants d'Oxfam France au sein de la confédération sont désignés par le Conseil d'administration.

**Représentation.** — Une personne désignée par le Conseil d'administration parmi ses membres représente Oxfam France auprès d'Oxfam international au sein du « *Board of Supervisors* », de la « *General Assembly* » et des instances similaires. En cas d'empêchement temporaire du représentant désigné par le Conseil d'administration, la présidence désigne un représentant par intérim.

Le Conseil d'administration donne en outre mandat au directeur ou à la directrice générale de l'association de représenter l'association en tant que « *Executive Director* ». Il ou elle peut désigner une autre personne de l'équipe salariée pour le ou la représenter temporairement en cas d'absence.

### ARTICLE 5 • MEMBRES

L'association se compose de membres qui sont des personnes physiques apportant leur activité ou leurs connaissances. Pour devenir membre, il faut en faire la demande au siège de l'association et satisfaire aux conditions mentionnées dans le règlement intérieur.

L'admission dans l'association en qualité de personne membre implique le paiement d'une cotisation annuelle. Son montant est fixé par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration.

La qualité de membre est tacitement reconduite chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, sauf demande contraire de l'intéressé ou décision de non-renouvellement à l'initiative de l'association.

La qualité de membre de l'association se perd en cours d'année :

1. sur demande de l'intéressé,
2. de manière automatique pour manquement au paiement de la cotisation,
3. par la radiation prononcée par le Conseil d'administration pour un des motifs mentionnés dans le règlement intérieur, après avoir entendu la personne intéressée,
4. en cas de décès.

La qualité de membre donne notamment droit à présenter sa candidature au Conseil d'administration dans les conditions mentionnées à l'article 8.1 et dans le règlement intérieur.

**Conditions d'acceptation.** — Toute personne souhaitant devenir membre d'Oxfam France doit en faire la demande au siège de l'association par courrier simple ou par voie électronique. L'acceptation est de droit pour la personne qui :

1. a payé la cotisation annuelle, et s'est engagée à la renouveler annuellement tant qu'elle demeure membre de l'association ;
2. a approuvé sans réserve les statuts de l'association, son règlement intérieur et ses annexes, notamment la charte d'Oxfam France ;
3. apporte de manière régulière son activité ou ses connaissances à l'association. Sont réputées satisfaire à cette dernière condition toutes les personnes agissant, bénévolement ou non, au sein de l'association. Toute autre personne candidate à l'adhésion s'engage expressément à satisfaire à cette condition dans le délai d'un an.

La condition de l'apport régulier d'activité ou de connaissances est appréciée de manière large. Sont par exemple considérés comme des apports réguliers la participation à plusieurs actions dans l'année d'un groupe local ou d'une boutique, ou la présence pendant plusieurs jours sur un défi solidaire (trailwalker) en tant que sportif ou bénévole.

Les personnes ayant eu la qualité de membre avant l'entrée en vigueur des statuts peuvent le demeurer sous réserve de poursuivre régulièrement leur apport d'activité ou de connaissances à l'association ou de l'apporter dans un délai d'un an.

A défaut de décision expresse de rejet, émise par la direction générale ou la présidence, de la demande d'adhésion dans les deux mois suivant sa réception, le silence gardé vaut décision implicite d'acceptation.

**Enregistrement des membres.** — Les membres sont enregistrés au siège de l'association. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Les membres bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Ils peuvent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant au siège de l'association. Les membres acceptent que leurs coordonnées soient transmises au sein de l'association aux membres du Conseil d'administration, à l'équipe salariée, aux responsables d'activité et de groupes locaux à des fins d'information interne, de gestion administrative, de gestion des cotisations et de gestion des activités exercées au sein de l'association. Le fichier ainsi créé respecte les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

**Perte de la qualité de membre.** — La personne qui ne souhaite pas demeurer membre informe le siège de l'association par courrier simple ou message électronique. Elle n'est pas tenue de motiver sa demande. La demande est automatiquement acceptée.

Le manquement au paiement de la cotisation est réputé acquis lorsque le membre n'a pas réglé en totalité sa cotisation annuelle au jour de convocation de la première réunion de l'Assemblée générale de l'année.

Les motifs de radiation par le Conseil d'administration sont une condamnation pénale pour crime ou délit, le non-respect des statuts ou du règlement intérieur, après une première mise en demeure de les respecter, toute autre action de nature à porter gravement préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

La perte de la qualité de membre entraîne l'effacement des créances envers l'association pour ce qui est des cotisations dues et non payées. Cette perte de qualité ne donne aucun droit à remboursement des cotisations échues, y compris celle déjà payée pour l'année en cours.

**Déontologie.** — Les membres d'Oxfam France ont au sein de l'association des relations respectueuses avec toute autre personne. Ils contestent toute forme de violence, de menace, d'agression, de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, d'exploitation, de maltraitance ou de sévices de toute nature. En outre, les membres d'Oxfam France désignés pour siéger au Conseil d'administration respectent les règles de déontologie d'Oxfam international, adaptées au droit français, pendant toute la durée de leur mandat.

Les membres d'Oxfam France s'abstiennent de tout comportement qui pourrait avoir un retentissement sur l'association ou porter atteinte à sa réputation, ou à son caractère non partisan et non confessionnel. Les candidats à un mandat ou une responsabilité publique ne mentionnent pas leur appartenance, y compris passée, à Oxfam France.

Tout manquement déontologique fait l'objet d'un signalement interne, transmis à la direction générale ou au bureau, qui s'en informent mutuellement. La personne concernée peut également faire l'objet d'une suspension conservatoire de toute activité au sein de l'association, prononcée par la direction générale ou la présidence. Dans

tous les cas, le Conseil d'administration est saisi. Il peut prononcer la radiation du membre concerné, dans les cas les plus graves.

Les règles déontologiques peuvent évoluer et être précisées dans le temps, dans le cadre de la politique de prévention des risques. Les documents complémentaires susceptibles de concerner l'ensemble des membres seront annexés au présent règlement intérieur, après avoir été approuvés par l'Assemblée générale.

## ARTICLE 6 • GROUPES LOCAUX

Les groupes locaux sont constitués de personnes physiques, agissant ensemble sur une même zone géographique du territoire national. Ils sont autorisés, après avoir été accrédités à cet effet, à représenter l'association et assurer la mise en œuvre de ses actions sur leur territoire. Ils n'ont pas de personnalité juridique propre.

Tout membre de l'association peut participer aux activités du groupe local de son choix.

La stratégie de développement des groupes locaux et les autres modalités de leur fonctionnement sont précisées dans un document annexé au règlement intérieur après avoir été approuvé par l'Assemblée générale.

**Accréditation des groupes locaux.** — Les groupes locaux sont accompagnés dans leur création par la ou les personnes désignées par la direction générale qui en informent le Conseil d'administration. A l'issue ils sont accrédités par la direction générale, sauf avis contraire du Conseil d'administration formulé pendant la période d'accompagnement. L'accréditation est suspendue ou retirée à titre conservatoire par la direction générale qui saisit le Conseil d'administration pour confirmer ou reconsidérer la décision. La liste des groupes locaux actifs est annexée au rapport d'activité annuel de l'association.

**Fonctionnement.** — Les bénévoles qui participent régulièrement aux activités des groupes locaux peuvent devenir membres de l'association dans les conditions de l'article 5. Les groupes locaux désignent un, une ou plusieurs coordinateurs ou coordinatrices qui assurent la liaison avec le siège parmi les participants qui sont membres de l'association. Ils sont chargés de rendre compte de leur activité et de l'utilisation des moyens qui leur sont affectés, et de transmettre la liste des personnes participantes.

**Référentiel.** — Le document relatif à la stratégie de développement des groupes locaux et aux autres modalités de leur fonctionnement mentionné à l'article 6 des statuts est proposé par le Conseil d'administration à l'issue d'une démarche d'élaboration impliquant les groupes locaux en activité et la direction générale. Il est révisé dans les mêmes conditions.

## II — ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 7 • ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 7.1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale est composée des membres de l'association. Une participation à distance aux décisions ou une représentation aux réunions de l'Assemblée générale peut être admise selon les modalités définies par le règlement intérieur. Entre deux réunions de l'Assemblée générale, ses membres peuvent être consultés à distance.

**Participation à distance aux réunions de l'Assemblée générale.** — Le Conseil d'administration définit annuellement si une participation à distance aux décisions de l'Assemblée générale est possible, par exemple à l'aide d'un vote électronique, d'une réunion locale ou de tout autre moyen. Le cas échéant, le Conseil d'administration détermine et informe les membres des modalités à l'aide d'un document joint aux convocations.

**Participation à distance sous la forme d'une réunion locale.** — Dans le cas où la participation à distance à l'Assemblée générale prend la forme de réunions organisées localement, le Conseil d'administration fixe les modalités de leur déroulement et la manière de rapporter les délibérations locales au procès-verbal de l'Assemblée générale.

**Représentation à l'Assemblée générale.** Tout membre de l'association peut participer à l'Assemblée générale. Toutefois, un membre de l'association peut se faire représenter à la réunion s'il n'y participe pas sur place ni à distance.

La formule de procuration permet de désigner facultativement le membre qui représentera le mandant. Toutefois, outre sa propre voix, un membre de l'Assemblée générale ne peut avoir plus d'une procuration.

La procuration qui ne désigne pas de mandataire, celle attribuée à un membre ayant déjà deux mandats, ou bien, celle attribuée à un membre absent, est réputée favorable à la décision issue des suffrages exprimés en séance. À cet égard, ces procurations participent à la formation du quorum.

**Salariés.** — Les personnes salariées par l'association qui sont membres participent à l'Assemblée générale avec voix délibérative. En outre, la présidence peut appeler toute personne salariée de l'association et non-membre à participer aux réunions de l'Assemblée générale avec voix consultative.

#### 7.2 FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an. Le quorum est défini par le règlement intérieur.

Les réunions de l'Assemblée générale sont convoquées par le Président ou la Présidente, ou en cas d'empêchement par un autre membre du bureau, au moins vingt jours à l'avance. Les convocations contiennent l'ordre du jour

de la réunion, établi par le Conseil d'administration avec la participation des composantes de l'association, ainsi que la totalité des documents à débattre en vue d'être approuvés.

Il est tenu procès-verbal des réunions de l'Assemblée générale. Les procès-verbaux sont signés par deux membres du bureau présents à l'Assemblée générale qui sont, à moins d'un empêchement, le Président ou la Présidente, ainsi que le ou la Secrétaire. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuilles numérotées et conservées au siège de l'association.

**Dates des réunions ordinaires.** — Les dates des réunions ordinaires de l'Assemblée générale sont fixées par la présidence après consultation de la direction générale et du Conseil d'administration.

La date de la réunion approuvant le rapport sur la situation morale de l'association, les rapports financiers, comptes annuels et documents de synthèse doit être fixée dans un délai de six mois suivant la clôture des comptes.

**Convocation de l'Assemblée générale.** — Les dates des Assemblées générales sont publiées dans les bulletins d'information destinés aux membres dès qu'elles sont connues. Les membres sont également invités individuellement à participer aux réunions de l'Assemblée générale par voie électronique avec un préavis minimal de 20 jours. Les convocations sont envoyées aux membres connus à la date de l'envoi et qui sont à jour de cotisation.

**Quorum de l'Assemblée générale ordinaire.** — L'Assemblée générale ordinaire peut valablement délibérer si elle comprend, présent ou représenté ou participant à distance, soit un tiers des membres convoqués à l'Assemblée générale soit un nombre de participants supérieur ou égal aux neuf dixièmes de celui de la précédente Assemblée générale.

**Ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire.** — L'ordre du jour est établi par le Conseil d'administration après avoir consulté la direction générale, les personnes coordinatrices des groupes locaux ou référentes des comités créés en application de l'article 7.4 des statuts et toute autre partie prenante de l'association qu'il juge nécessaire d'associer à cette décision. Il comporte un point de questions ouvertes qui peuvent être posées par les personnes participantes, présentes à l'Assemblée générale, ou transmises par écrit suivant les modalités précisées sur la convocation.

**Pilotage de la réunion.** — La présidence conduit ou fait conduire les délibérations et facilite la prise de décision suivant un processus défini par le Conseil d'administration. En cas d'empêchement de la présidence, les membres de l'Assemblée générale présents désignent une personne pour assurer ce rôle parmi les membres du bureau présents, ou à défaut parmi les membres du Conseil d'administration.

**Secrétariat de l'Assemblée générale.** — Le ou la secrétaire de l'association assure le secrétariat de la séance. En cas d'empêchement du ou de la secrétaire, les membres de l'Assemblée générale présents désignent une personne remplaçante pour assurer ce rôle parmi les membres du bureau présents ou à défaut parmi les membres du Conseil d'administration.

Les réunions de l'Assemblée générale font l'objet d'une feuille de présence et d'un procès-verbal, sous la supervision du ou de la secrétaire de séance.

La feuille de présence est établie à partir de la liste des membres convoqués. Elle mentionne les membres présents physiquement, ceux qui sont représentés, et ceux ayant participé à distance ou par correspondance si ces modalités ont été prévues. La signature de la feuille de présence par le ou la secrétaire, un membre du Conseil d'administration et un membre non-administrateur présent à l'Assemblée générale vaut attestation de la participation des membres mentionnés.

Le procès-verbal est établi et approuvé suivant les modalités fixées par le Conseil d'administration. L'ensemble des procès-verbaux approuvés sont conservés au siège de l'association et les archives sont accessibles aux membres qui en font la demande.

**Processus de délibération de l'Assemblée générale ordinaire.** — Les décisions de l'Assemblée générale sont validées par un vote. Les votes sont réalisés à bulletin secret :

- à la demande d'un membre présent à la réunion ;
- lorsque la résolution porte sur une situation personnelle ;
- lorsque la résolution fait également l'objet d'un vote à distance ou par correspondance.

Dans le cas où l'Assemblée générale comporte un vote à distance, les décisions prises en séance ne peuvent porter que sur les résolutions inscrites à l'ordre de jour qui ont aussi été soumises au vote à distance.

Les décisions faisant l'objet d'un vote sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés en séance par les membres présents et représentés et le cas échéant exprimés à distance ou par correspondance.

**Recours.** — Un délai de recours de 30 jours est ouvert à l'issue de l'Assemblée générale en vue d'exprimer tout désaccord ou contestation portant sur les opérations de vote. En l'absence de recours, le matériel de vote est détruit à l'issue de ce délai. Dans le cas contraire, il est conservé jusqu'à la résolution définitive du litige.

### 7.3 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale est l'organe souverain de l'association. Elle approuve les décisions majeures concernant la mission, l'organisation et le fonctionnement de l'association.

En outre, l'Assemblée générale ordinaire a compétence pour :

- approuver avant leur mise à disposition du public : le rapport sur la situation morale de l'association présenté par le Conseil d'administration ; les rapports financiers, comptes annuels et documents de synthèse ; le rapport d'activité présenté par la direction générale ;
- entendre le rapport du ou de la commissaire aux comptes ;
- pourvoir, s'il y a lieu, au renouvellement du Conseil d'administration ;
- fixer le montant de la cotisation annuelle due par les personnes membres ;
- adopter le règlement intérieur, sur proposition du Conseil d'administration ;
- adopter les orientations stratégiques pluriannuelles de l'association à l'issue d'un processus d'élaboration participative ;
- examiner les autres questions à l'ordre du jour ;
- veiller à ce que les membres du Conseil d'administration disposent des compétences et de la disponibilité nécessaires.

L'Assemblée générale extraordinaire a compétence pour procéder à la modification des statuts, à la dissolution de l'association et à la dévolution de ses biens, et à la fusion ou transformation de l'association.

**Attributions de l'Assemblée générale.** — Sont considérées comme « décisions majeures » au sens de l'article 7.3 des statuts, les décisions qui dépassent la gestion courante de l'Association, dès lors qu'elles affectent ou sont susceptibles d'affecter l'ensemble de sa mission, de son organisation ou de son fonctionnement au regard de ses choix stratégiques.

Cette disposition ne fait pas préjudice au mandat des autres instances mentionné dans le préambule, ni à l'autonomie reconnue aux salariés et bénévoles de prendre les décisions qui relèvent de leur propre périmètre d'intervention.

### 7.4 COMITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale peut décider de la création ou de la suppression de comités impliqués dans la mise en œuvre des missions de l'association. La délibération de création de chaque nouveau comité précise si son rôle est uniquement consultatif, ou la délégation de pouvoir dont il dispose, ainsi que l'instance statutaire à laquelle il rend compte.

En outre l'Assemblée générale dispose d'un comité de gestion des risques et d'audit à caractère permanent, qui lui rend compte annuellement de ses travaux.

Lorsqu'un comité a pour objet de formuler des recommandations à une instance autre que l'Assemblée générale, l'instance décisionnaire explique à ce comité ses décisions lorsqu'elles ne sont pas conformes à ces recommandations.

L'Assemblée générale approuve pour chacun des comités un règlement spécifique mentionnant son domaine d'intervention, sa composition, ses modalités de fonctionnement, les tâches lui incombant, ainsi que la procédure de nomination de ses membres. Le règlement d'un comité peut prévoir la participation de personnalités qualifiées n'ayant pas la qualité de membre de l'association. Ce règlement est annexé au règlement intérieur de l'association et tenu à la disposition des membres.

La liste des comités en activité ainsi que leur composition est annexée au rapport d'activité annuel de l'association.

**Règles relatives au comité de gestion des risques et d'audit (CGRA).** — Les missions statutaires du CGRA sont assurées par le comité finances et risques ou CFR. Le CFR est indépendant du Conseil d'administration. Il comprend six membres répartis comme suit :

- quatre membres sont désignés par le Conseil d'administration parmi les membres non-salariés de l'association ;
- deux membres sont désignés par la direction générale au sein de l'équipe salariée.

Le CFR peut si nécessaire désigner d'autres membres à raison de leurs compétences particulières pour participer à ses travaux.

Il met en place une procédure d'identification des risques qui sont adossés aux choix stratégiques, au management, aux fonctions supports et aux projets, missions, activités et fonctionnement de l'association. Il établit une cartographie des risques comportant le recensement des risques identifiés, et la hiérarchie des risques majeurs.

Il évalue le niveau de risque et la réponse pour les réduire à partir de critères de gravité et de probabilité de survenance.

Il assiste le Conseil d'administration sur les questions financières.

Le CFR communique de manière confidentielle les risques identifiés aux instances concernées (CA, comités et direction générale). Il définit avec ces dernières des mesures concertées de traitement des risques. Ce traitement

comprend la définition des risques à traiter en priorité, les plans d'action associés, le processus de maîtrise de risque, et le suivi de l'évaluation des risques.

Le CFR peut vérifier ou faire auditer l'application des plans d'action, des processus de maîtrise de risque et de suivi de l'évaluation des risques. Le cas échéant il notifie les résultats aux instances concernées et propose des mesures correctives dans le cas où il a constaté des écarts.

Le CFR informe annuellement l'Assemblée générale du bon fonctionnement du comité, notamment le nombre de réunions, la liste des membres, les processus-clés qu'il a mis en œuvre, tout en respectant la confidentialité des résultats de ses travaux.

## ARTICLE 8 • CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 8.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION — COMPOSITION ET ÉLECTION

Le Conseil d'administration est composé de neuf à douze personnes élues par l'Assemblée générale parmi les membres de l'association qui se sont portés candidats, pour une durée de trois ans. Le Conseil d'administration est renouvelé tous les trois ans. À chaque élection, au moins un tiers des sièges est réservé à des candidats et candidates n'ayant jamais accompli de mandat, selon des modalités définies dans le règlement intérieur. Pour l'application de cet alinéa, une année s'entend comme la période comprise entre deux Assemblées générales annuelles.

Pour présenter sa candidature au Conseil d'administration, une personne membre doit remplir les conditions suivantes :

1. Être membre de l'association depuis au moins deux ans de manière continue à la date de l'Assemblée générale électorale ;
2. Motiver sa candidature devant l'Assemblée générale, selon les modalités définies par le règlement intérieur.

Les membres du Conseil d'administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

La composition du Conseil d'administration respecte la parité hommes/femmes. Elle vise également à être inclusive, à refléter la diversité des composantes de l'association et à permettre l'expression de différents points de vue.

Les membres peuvent exercer un total de trois mandats consécutifs complets ou incomplets, que ce soit à la suite d'une élection ou d'une cooptation. Un membre ayant accompli trois mandats consécutifs, complets ou non, ne peut se représenter qu'à l'issue d'une période de carence de trois ans.

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes d'administrateurs ou d'administratrices, le Conseil d'administration peut les pourvoir par cooptation, validée lors de la réunion de l'Assemblée générale suivante. C'est pour lui une obligation quand le nombre de postes d'administrateurs ou d'administratrices pourvus est descendu au-dessous de neuf personnes. Nul ne peut être coopté s'il n'est pas membre de l'association depuis au moins deux ans de manière continue. Cette condition est appréciée à la date de l'assemblée générale suivant sa cooptation.

Nul ne peut être candidat ou candidate au Conseil d'administration ni en demeurer membre :

- s'il ou elle bénéficie avec l'association, directement ou par personne interposée, d'un accord ou d'une convention susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de sa gestion ;
- s'il ou elle est salarié par l'association ;
- s'il ou elle exerce, ou a exercé depuis moins d'un an, des responsabilités auxquelles le public peut associer une appartenance partisane ou professionnelle.

**Calcul de la durée du mandat des membres du Conseil d'administration.** — Conformément au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 8.1 des statuts, la durée du mandat des membres du Conseil d'administration est de trois périodes comprises entre deux assemblées générales annuelles. Dans le cas où plusieurs réunions de l'Assemblée générale sont programmées au cours d'une même année, la réunion prise pour l'application de cet alinéa est la réunion ordinaire faisant l'objet de la présentation du rapport moral de l'association.

**Incompatibilité.** — Tout membre qui a un doute sur la compatibilité de ses engagements avec la fonction d'administrateur pour le motif mentionné au dernier alinéa de l'article 8.1 des statuts soumet sa situation à l'avis du Conseil d'administration qui en délibère hors sa présence.

**Candidature au Conseil d'administration.** — Un appel à candidatures est transmis aux membres de l'association selon les modalités définies par le Conseil d'administration, au plus tard trois mois avant la date de l'Assemblée générale annuelle électorale.

Le candidat ou la candidate à un poste au Conseil d'administration motive sa candidature par écrit. Les candidatures doivent parvenir par courrier ou message électronique au siège de l'association au plus tard un mois avant la date de l'Assemblée générale électorale.

Le candidat ou la candidate à un poste au Conseil d'administration est informé du code de conduite commun d'Oxfam qu'il devra s'engager à respecter en cas d'élection.



**Règle de parité.** — L'exigence de parité hommes/femmes est satisfaite si le Conseil d'administration compte au plus :

- 7 hommes ou 7 femmes pour un effectif de 12 membres ;
- 6 hommes ou 6 femmes pour un effectif de 10 ou 11 membres ;
- 5 hommes ou 5 femmes pour un effectif de 9 membres.

**Accompagnement des personnes candidates.** — Le Conseil d'administration peut mettre en place un dispositif d'accompagnement permettant à ceux et celles qui n'ont jamais eu de mandat auparavant de bénéficier d'une aide à la préparation de leur candidature. Ce dispositif permet notamment aux personnes candidates de prendre connaissance des missions, de l'organisation et du fonctionnement du Conseil d'administration et d'identifier les qualités recherchées.

**Présentation des candidatures.** — Les candidatures sont présentées par écrit selon un format défini par le Conseil d'administration en vue d'éclairer les membres sur les motivations des personnes candidates, leurs expérience, connaissances, disponibilité et leur vision du projet associatif.

Le Conseil d'administration vérifie que les candidatures satisfont aux critères de durée d'adhésion, de nombre de mandats, de caractère désintéressé, d'absence de conflit d'intérêt, et respectent les modalités de présentation définies. Il informe les personnes candidates de la recevabilité de leur candidature.

Les candidatures recevables sont transmises avec les documents de convocation à la réunion de l'Assemblée générale électorale. Pour chaque candidat, il est précisé s'il a déjà effectué un mandat ou non. Une présentation orale des personnes candidates peut être organisée dans une forme définie par le Conseil d'administration assurant une égalité de traitement.

**Opérations électorales.** — Les assemblées générales font l'objet d'élections en vue de renouveler le Conseil d'administration dans sa totalité tous les 3 ans, dans les conditions mentionnées à l'article 8.1 des statuts. Les membres sont sensibilisés sur la nécessité de viser une composition paritaire, inclusive, reflétant la diversité des composantes de l'association et permettant l'expression de différents points de vue, dans toute la mesure du possible.

Chaque membre votant désigne sur le bulletin fourni à cet effet les personnes candidates de son choix. Pour être valable, un bulletin doit comporter de 1 à 12 personnes. Les bulletins ne respectant pas cette condition sont considérés comme nuls. Le vote blanc est autorisé.

Les personnes candidates sont ensuite classées dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues. Les personnes ayant le même nombre de voix sont classées en tenant compte de l'âge (le plus jeune premier). Les personnes élues sont désignées en respectant, par ordre de priorité : la règle du tiers réservé aux candidats n'ayant jamais exercé de mandat, la règle de parité et l'ordre de classement.

Dans le cas où le nombre de personnes candidates est inférieur à 12 ou insuffisant pour respecter la règle du tiers réservé et/ou de la parité, les sièges correspondants restent vacants pour être pourvus par le nouveau Conseil d'administration par cooptation de personnes n'ayant jamais exercé de mandat et/ou satisfaisant à la règle de parité.

La procédure de désignation des personnes élues, satisfaisant à ces règles, est annexée au présent règlement intérieur.

## 8.2 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an. Le quorum est fixé à deux tiers des membres.

Le Conseil d'administration se réunit à l'initiative du Président ou de la Présidente ou sur la demande de la moitié de ses membres, arrondie au nombre entier inférieur. Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, fixé par le bureau après consultation des membres du Conseil.

Une participation à distance aux réunions peut être admise dans les conditions précisées par le règlement intérieur.

**Convocation du Conseil d'administration.** — Les dates de réunion du Conseil d'administration ainsi que le format de réunion (physique ou visioconférence) sont choisies après consultation de ses membres et de la direction générale.

Le Conseil d'administration est convoqué par voie électronique au plus tard 10 jours avant la réunion, sauf urgence motivée. La convocation est adressée par la présidence ou, en cas d'absence, par un de ses membres.

Lorsque le Conseil d'administration souhaite se réunir à l'initiative d'une partie de ses membres, ces derniers adressent une demande commune au siège de l'association qui comporte une proposition d'ordre du jour. Si le nombre de membres est au moins égal à la moitié du Conseil d'administration arrondi à l'entier inférieur, le Conseil d'administration est convoqué de droit dans les conditions de l'alinéa précédent, sur la base de l'ordre du jour proposé, au plus tard 20 jours après réception de la demande.

**Remboursement de frais.** — Les membres du Conseil d'administration sont remboursés des frais de déplacement nécessaires à l'exercice de leur fonction, sur présentation des justificatifs de dépenses. Alternativement, ils peuvent demander au siège de l'association de leur fournir des prestations de voyage pour éviter une avance de frais. Les frais remboursés et prestations fournies peuvent faire l'objet de limitations budgétaires annuelles ou de plafonnements par type de dépense. Le cas échéant, les règles applicables sont inscrites dans le règlement interne du Conseil d'administration.

**Préparation et pilotage des réunions du conseil d'administration.** — Le bureau s'assure du caractère collégial des décisions, du plein exercice des responsabilités du Conseil d'administration et de sa valeur ajoutée pour l'association. A cet effet, il identifie les tâches nécessaires pour préparer les décisions, répartit la charge de travail entre les administrateurs volontaires et s'assure de leur réalisation effective. En séance, la présidence conduit ou fait conduire les débats et facilite la prise de décision. Elle s'assure que les délibérations reflètent les apports de l'ensemble des administrateurs et administratrices participant aux réunions.

**Participation à distance.** — Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les quatre mois soit physiquement, soit par moyen de visioconférence. Les administrateurs ou administratrices ne pouvant être présents physiquement, ou n'ayant pas de moyen de transmission vidéo permettant de participer à la visioconférence, qui participent à la réunion par un moyen de télécommunication permettant leur identification vocale et garantissant leur participation effective sont également réputés présents et participent à la formation des décisions.

**Présence et représentation.** — Tout administrateur ou administratrice se rend présent ou confie une procuration pour le représenter à un autre membre du Conseil d'administration, qui ne peut détenir que ce seul pouvoir.

**Compte-rendu.** — Les réunions du Conseil d'administration font l'objet d'un compte-rendu qui mentionne les personnes participantes. L'ensemble des comptes-rendus sont conservés au siège de l'association et les archives sont accessibles aux administrateurs et administratrices en fonction.

**Relevé de décisions.** — Les réunions du Conseil d'administration font l'objet d'un relevé de décisions qui est validé en fin de séance. Le relevé des décisions qui n'ont pas un caractère individuel ou confidentiel est mis à disposition des membres. L'historique des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée est suivi par le ou la secrétaire du bureau.

**Confidentialité.** — Les membres du Conseil d'administration sont tenus à une obligation de discrétion sur les sujets qui sont soumis à leur examen dès lors qu'ils concernent une situation personnelle. Cette exigence peut également être requise sur d'autres sujets à la demande d'un membre du bureau ou de la direction générale.

**Règles internes.** — Les présentes dispositions peuvent être complétées par un règlement interne mis en place par décision du Conseil d'administration.

### 8.3 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est administrée par le Conseil. Il prend toutes les décisions nécessaires à cet effet. Sont néanmoins soumises à l'approbation de l'Assemblée générale les délibérations relatives :

- aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années et emprunts ;
- aux décisions majeures relatives à la mission, au fonctionnement et à l'organisation de l'association ;
- aux compétences mentionnées à l'article 7.3.

Par exception aux règles ci-dessus, si l'urgence nécessite de valider une décision relevant de l'Assemblée générale avant sa prochaine réunion, et que le Conseil n'a pas préalablement reçu de mandat spécial de l'Assemblée générale à cet effet, cette décision peut tout de même être approuvée par le Conseil après consultation des composantes de l'association concernées puis ratifiée à l'Assemblée générale.

Le Conseil d'administration désigne un bureau et contrôle l'exécution par ses membres de leurs fonctions.

**Responsabilités générales.** — Le Conseil administre l'association et s'assure de l'application des décisions de l'Assemblée générale.

**Tâches spécifiques.** — Le Conseil d'administration :

- valide les processus de gouvernance et de médiation ;
- examine et discute les documents qui sont soumis à l'Assemblée générale ;
- prépare le rapport moral de l'association ;
- coopte les administrateurs en cas de vacance ;
- nomme et révoque les membres du bureau, valide le rôle des éventuelles vice-présidences ;
- désigne les représentants de l'association dans les instances extérieures ;
- propose la création des groupes de travail nécessaires à son fonctionnement ;
- prépare le recrutement et l'élection du Conseil d'administration qui lui succédera ;
- propose à l'Assemblée générale les orientations générales et la stratégie de l'Association, et veille à leur mise en œuvre ;
- valide le budget annuel de l'association proposé par la direction générale, en informe les membres et suit son exécution ;
- nomme le directeur général ou la directrice générale, fixe sa rémunération, valide la délégation de pouvoirs accordée par le bureau, et met fin à ses fonctions ;
- arrête les comptes de l'exercice clos ;
- surveille le niveau des réserves financières ;

- établit les modalités d’information des donateurs et valide la communication préparée à leur intention par la direction générale ;
- supervise les collectes de fonds et leur emploi ;
- établit les règles relatives aux partenariats avec les entreprises ;
- assure le contrôle des activités à caractère commercial et vérifie leur cohérence avec l’objet de l’association ;
- approuve les modalités de fonctionnement des boutiques solidaires ainsi que leur ouverture et fermeture ;
- fixe le seuil financier au-delà duquel la sélection des fournisseurs et prestataires donne lieu à une mise en concurrence par appel d’offres ;
- prend en considération les recommandations du comité de gestion des risques et d’audit relatives à ses responsabilités et à son fonctionnement.

## ARTICLE 9 • BUREAU

### 9.1 BUREAU — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Conseil désigne parmi ses membres le bureau de l’association. Il est composé d’au moins un Président ou une Présidente, un Trésorier ou une Trésorière et un ou une Secrétaire. Le bureau peut comprendre une ou plusieurs vice-présidence(s). Les fonctions de membres du bureau prennent fin de plein droit dès qu’ils cessent de faire partie du Conseil, et à chaque élection d’un nouveau Conseil.

La composition du bureau est portée à la connaissance du public.

Le bureau peut recevoir des délégations écrites du Conseil d’administration dans le cadre des prérogatives appartenant à ce dernier.

Le bureau délibère collégalement sur toute question dépassant la gestion courante, mais ne nécessitant pas d’être portée devant le Conseil d’administration.

**Durée des fonctions.** — Les fonctions des membres du bureau prennent fin automatiquement à chaque élection renouvelant le Conseil d’administration. Entre deux élections, le Conseil d’administration peut décider de mettre fin aux fonctions d’un membre du bureau, et y désigner un nouveau membre.

### 9.2 PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE, TRÉSORIER

Le président ou la présidente représente l’association dans tous les actes de la vie civile.

Il ou elle peut se faire représenter par une autre personne du Conseil ou de l’équipe salariée.

Il ou elle ne peut être représenté en justice tant en demande qu’en défense que par un mandataire agissant en vertu d’une procuration.

Il ou elle délègue à la direction générale le pouvoir de décider les dépenses conformément aux orientations délibérées par l’assemblée générale et dans la limite du budget voté.

Le trésorier ou la trésorière donne à la direction générale délégation d’encaisser les recettes et acquitter les dépenses.

Le ou la secrétaire donne à la direction générale délégation d’établir les procès-verbaux des réunions de l’Assemblée et les comptes-rendus du Conseil.

Les délégants et délégantes restent responsables du contrôle effectif de l’exercice des pouvoirs qu’ils ou elles ont délégué. La direction générale leur rend compte périodiquement à cet effet dans les conditions définies par le règlement intérieur.

**Représentation de l’association.** — En application du 2<sup>e</sup> alinéa de l’article 9.2 des statuts, le directeur ou la directrice générale représente l’association par délégation du président ou de la présidente pour négocier et signer les conventions nécessaires à la mise en œuvre de sa mission ainsi qu’auprès des médias et du public.

**Tâches spécifiques du bureau.** — La présidence :

- supervise le processus de recrutement, d’évaluation et de rémunération du directeur ou de la directrice générale suivant les modalités décidées par le Conseil d’administration ;
- conduit ou supervise les évaluations annuelles du Conseil d’administration et du directeur ou de la directrice générale.

Le trésorier ou la trésorière est en charge des affaires financières au sein du bureau.

Le ou la secrétaire est en charge de proposer et superviser les processus de gouvernance et de médiation.

Le cas échéant, les personnes chargées d’une vice-présidence peuvent également avoir un rôle spécifiquement convenu avec le Conseil d’administration.

**Contrôle des pouvoirs délégués.** — La direction générale désigne en son sein les personnes qui peuvent être sollicitées par le président ou la présidente, par le trésorier ou la trésorière, par le ou la secrétaire pour exercer le contrôle des pouvoirs mentionnés à l'article 9.2 des statuts. Ces personnes informent sans délai le membre du bureau déléguant en cas de difficulté liée à l'exécution de leur délégation.

### 9.3 POUVOIRS DÉLÉGUÉS À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Les membres du bureau délèguent au directeur ou à la directrice générale les pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission. Cette délégation inclut la direction de l'équipe salariée de l'association, notamment le recrutement, le licenciement et la discipline. Le directeur ou la directrice générale assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du bureau, sauf délibération portant sur sa situation personnelle.

**Pouvoirs du directeur ou de la directrice générale.** — Le directeur ou la directrice générale dispose du pouvoir hiérarchique et organise, coordonne et contrôle l'ensemble des services du siège et des structures opérationnelles.

Le directeur ou la directrice générale dispose d'un pouvoir d'étude et de proposition en toute matière pouvant faciliter la réalisation de l'objet associatif.

**Pouvoirs délégués.** — Les autres pouvoirs délégués par le bureau au directeur ou à la directrice générale pour exercer son rôle sont précisés dans un document proposé par le bureau et le directeur ou la directrice générale. Le projet est soumis à la validation du Conseil d'administration. Il est ensuite signé par le président ou la présidente pour le bureau, et par le directeur ou la directrice générale. Cette délégation de pouvoir est révisée dans les mêmes conditions à chaque changement de signataire, ou au besoin à l'initiative de l'un d'eux.

## III — RESSOURCES ET COMPTABILITÉ

### ARTICLE 10 • RESSOURCES

Pour réaliser son objet, l'association fait le choix de préserver son indépendance financière en s'appuyant prioritairement sur les dons des particuliers et ses recettes propres.

Les ressources de l'association se composent :

1. des cotisations des membres ;
2. des dons manuels, des dons des établissements d'utilité publique, des dons et legs autorisés ;
3. des recettes provenant de biens vendus, ou de prestations fournies par l'association ;
4. des revenus des biens et valeurs de toute nature appartenant à l'association ;
5. des dons et prêts accordés par la confédération Oxfam ou ses affiliés ;
6. de toutes ressources autorisées par la loi, la jurisprudence et les réponses ministérielles et en cohérence avec l'objet de l'association.

**Fonds de réserve.** — Il pourra être créé sur décision du Conseil d'administration un fonds de réserve, comprenant l'excédent des recettes annuelles sur les dépenses annuelles. Ce fonds sera employé notamment pour assurer la solvabilité des exercices annuels déficitaires. Ce fonds est structuré pour avoir une liquidité suffisante, ne pas financer d'activités incompatibles avec l'objet de l'association, et ne pas présenter de risque financier. Le niveau de réserve à atteindre est fixé par décision du Conseil d'administration. La politique de réserve est approuvée par le Conseil d'administration sur proposition de la direction générale.

### ARTICLE 11 • COMPTABILITÉ

L'exercice social commence le 1er avril pour se terminer le 31 mars.

Il est tenu une comptabilité selon les normes du plan comptable associatif, faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat et, le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

L'Assemblée générale nomme un ou une commissaire aux comptes, qui présente, chaque année, à l'Assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos, un rapport rendant compte de sa mission et certifiant la régularité et la sincérité des comptes.

## IV – REDEVABILITÉ, SURVEILLANCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ARTICLE 12 • REDEVABILITÉ ET TRANSPARENCE FINANCIÈRE

Les membres de l'association peuvent consulter avant la tenue de l'Assemblée générale selon les modalités définies par le règlement intérieur les rapports financiers, comptes annuels et documents de synthèse certifiés par le ou la commissaire aux comptes ainsi que les rapports particuliers établis par ce dernier ou cette dernière.

L'Assemblée générale est informée annuellement des actes et dispositions ayant porté sur des montants excédant deux dixièmes de l'actif net comptable de l'association, constatés au dernier exercice comptable clôturé.

L'association tient à la disposition du public, une fois approuvés par l'Assemblée générale, les documents suivants :

- le rapport sur la situation morale de l'association présenté par le Conseil d'administration ;
- les rapports financiers, comptes annuels et documents de synthèse ;
- le rapport d'activité présenté par la direction générale.

L'association publie annuellement une synthèse de ses règles et pratiques de gouvernance qu'elle tient à la disposition du public.

L'association rend compte annuellement à Oxfam International selon les règles de la confédération.

Par ailleurs, le président ou la présidente, ou en cas d'empêchement un autre membre du bureau, fait connaître dans les trois mois à l'autorité administrative compétente tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association.

### ARTICLE 13 • RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur, proposé par le Conseil d'administration après avoir pris l'avis des composantes de l'association, est approuvé par l'Assemblée générale. Il précise et complète les présents statuts.

Le règlement intérieur peut être complété par d'autres documents de référence communs concourant au renforcement de la coordination des actions réalisées par différentes composantes de l'association sur un même axe d'importance stratégique. Ce cadre partagé et co-construit précise les objectifs à atteindre, le rôle respectif des parties concernées et leur articulation. Lorsqu'ils sont approuvés par l'Assemblée générale, ces documents sont annexés au règlement intérieur et régulièrement évalués.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur.

**Consultation des composantes de l'association.** — En vue de modifier le règlement intérieur, le Conseil d'administration prend l'avis de la direction générale, et de toute autre partie prenante de l'association qu'il juge nécessaire d'associer à cette décision.

**Annexes.** — La liste des documents annexés au règlement intérieur est tenue à jour par le bureau et actualisée annuellement. Sauf disposition contraire des statuts, les annexes sont approuvées et modifiées dans les mêmes conditions que le règlement intérieur. L'adhésion aux statuts entraîne de plein droit adhésion au règlement intérieur et à ses annexes.

## V – MODIFICATIONS STATUTAIRES ET DISSOLUTION

### ARTICLE 14 • MODIFICATION DES STATUTS

Les statuts peuvent être modifiés par décision de l'Assemblée générale extraordinaire, sur proposition du Conseil d'administration ou sur proposition d'un quart des membres de l'association. Dans l'un et l'autre cas, les modifications proposées sont inscrites à l'ordre du jour figurant sur la convocation, qui doit être envoyée au plus tard 20 jours à l'avance.

Les règles de quorum et de majorité sont celles prévues par le règlement intérieur.

Le non-respect des règles du présent article entraîne la nullité des délibérations de l'Assemblée générale extraordinaire.

**Convocation de l'Assemblée générale extraordinaire.** — L'Assemblée générale extraordinaire est convoquée par la présidente ou le président, ou en cas d'empêchement un autre membre du bureau. La convocation est de droit dès lors qu'une demande comprenant un projet de résolution est déposée au siège de l'association, formellement validée soit par une majorité du Conseil d'administration, soit par le quart des membres. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration est réuni préalablement à la convocation de l'Assemblée générale et délibère sur le projet de délibération soumis par les adhérents. Il peut valider ce projet ou proposer une résolution alternative qui sera jointe à la convocation en plus de la résolution originale. La date de l'Assemblée générale extraordinaire est fixée au plus tard 60 jours après la demande initiale.

**Quorum de l'Assemblée générale extraordinaire.** — L'Assemblée générale extraordinaire peut valablement délibérer si elle comprend, présente, représentée ou participant à distance, la moitié des membres de l'association. En absence de quorum, la réunion est ajournée et convoquée à nouveau avec le même ordre du jour dans un délai compris entre 20 et 35 jours. Elle peut cette fois délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents, représentés ou participant à distance.

**Règle de majorité de l'Assemblée générale extraordinaire.** — Les délibérations de l'Assemblée générale extraordinaire font l'objet d'un scrutin à bulletin secret qui peut être complété par un vote par correspondance ou à distance selon les modalités prévues par le Conseil d'administration. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés en séance.

## **ARTICLE 15 • DISSOLUTION ET FUSION**

L'Assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution ou la fusion de l'association se réunit dans les mêmes conditions que celles prévues en cas de modifications statutaires.

En cas de dissolution, l'Assemblée générale extraordinaire désigne un, une ou plusieurs commissaires en charge des opérations de liquidation. Selon les mêmes modalités, elle attribue l'actif net à un ou plusieurs établissements à but non lucratif poursuivant une finalité analogue, reconnus d'utilité publique ou bénéficiant de la capacité à recevoir des libéralités en vertu de l'article 6 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 modifiée. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association même partiellement.

## **ARTICLE 16 • DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Les articles 5, 7.1 et 7.2 des présents statuts entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier suivant leur adoption. Figurent en annexe des règles d'application dont les dispositions entrent en vigueur à la même date et complètent le règlement intérieur en vigueur avant cette date. En cas de divergence avec ce dernier, ces nouvelles dispositions doivent être considérées comme prépondérantes. Ces règles provisoires sont abrogées par l'adoption d'un nouveau règlement intérieur par l'Assemblée générale.

Les statuts entrent pleinement en vigueur au jour de l'Assemblée générale ordinaire suivant leur adoption.

La composition du Conseil d'administration à la date de l'Assemblée générale 2019 est prolongée jusqu'aux élections de 2020. Lors de ces élections, les sortants seront les membres du Conseil ne souhaitant pas effectuer un nouveau mandat ainsi que les administrateurs les plus anciens, suivant les modalités prévues à l'article 8.1.

Par dérogation à la disposition prévue au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 8.1, stipulant que pour présenter sa candidature au Conseil d'administration, une personne doit être membre de l'association depuis au moins deux ans de manière continue à la date de l'Assemblée générale élective, peuvent également présenter une candidature à l'élection organisée en 2020 les personnes qui n'avaient pas encore la qualité de membre avant 2020, mais qui apportaient en 2019 leurs connaissances ou leur activité à l'association.

**Anciens mandataires.** — Les personnes ayant eu en 2019 la qualité de mandataire au sein de l'association sont considérées comme ayant satisfait pour 2020 la condition d'apport d'activité ou de connaissances mentionnées au paragraphe « conditions d'acceptation » 3<sup>e</sup> de l'article 5 - Membres.

**Entrée en vigueur.** — Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption. Il annule et remplace le précédent règlement intérieur, ainsi que les règles d'application des articles 5, 7.1 et 7.2 annexées aux statuts en vertu des dispositions provisoires mentionnées à l'article 16 des statuts.

## **LISTE DES ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **DOCUMENTS ANNEXÉS**

- charte d'Oxfam France
- procédure de désignation des personnes élues au Conseil d'administration dans le cadre des opérations électorales
- Charte des groupes locaux
- Code de conduite bénévole

### **AUTRES DOCUMENTS MENTIONNÉS DANS LES STATUTS DEVANT ÊTRE ANNEXÉS ULTÉRIEUREMENT AU RI**

- Mandat des instances
- Règlement des comités
- Documents-cadres de référence communs par axe stratégique

### **AUTRES DOCUMENTS MENTIONNÉS DANS LE RI POUVANT ÊTRE ANNEXÉS ULTÉRIEUREMENT AU RI**

- Règles déontologiques