



## **Électriciens sans frontières**

« L'énergie du développement »

Association régie par la Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901  
Reconnue d'utilité publique par Décret du 24 mai 2013

### **REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Association Electriciens sans frontières.

En conséquence, l'Assemblée Générale du 7 juin 2016 de l'Association a, sur proposition du Conseil d'Administration du 23 mai 2016, conformément à l'article 26 des statuts, adopté le présent règlement intérieur.

L'Assemblée Générale du 12 juin 2017 de l'Association a, sur proposition du Conseil d'Administration du 15 mai 2017, conformément à l'article 26 des statuts, modifié le présent règlement intérieur.

*Note préliminaire Pour faciliter la compréhension, le présent RI, est structuré au regard des articles des statuts, les précisant autant que de besoin.*



## TITRE I BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### Article 1. Dénomination - Siège

(Cf. Statuts de l'Association)

### Article 2. Objet

L'Association peut apporter son appui ou son expertise à tout autre acteur agissant dans le domaine de la solidarité internationale et dont les projets ne sont pas en contradiction avec l'objet de l'Association et sa Charte.

### Article 3. Moyens

(Cf. Statuts de l'Association)

## Article 4. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### 4.1 Membres actifs

#### 4.1.1. Procédure d'adhésion en qualité de membre actif

Toute personne physique souhaitant adhérer à l'Association en qualité de membre actif doit :

- a) faire acte de candidature en remplissant le formulaire présent sur le site internet
- ou
- b) adresser une lettre de candidature au Secrétariat Régional de son choix expliquant ses motivations et l'intérêt qu'elle porte aux activités de l'Association.

Toute candidature doit être validée par le Secrétariat Régional concerné. La candidature ne sera valable que lorsque la cotisation du futur membre sera encaissée.

Un membre en exercice de l'Association est un membre à jour de cotisation. Tant qu'il ne s'est pas acquitté de sa cotisation annuelle (année civile), un membre ne peut participer aux activités ni être couvert par les assurances de l'Association.

### 4.2 Membres bienfaiteurs

(Cf. Statuts de l'Association)

### 4.3 Membres personnes morales

Le Conseil d'Administration délègue au Bureau de l'Association l'admission des personnes morales comme adhérent. La liste des personnes morales adhérentes est présentée au Conseil d'Administration et au Conseil de Gouvernance.

## Article 5. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

### 5.1 Procédure d'exclusion

Le membre mis en cause est convoqué par le président de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception au moins quinze jours avant la réunion du Conseil d'Administration ayant à délibérer sur son éventuelle exclusion. La convocation précise les griefs reprochés au membre ainsi que la sanction envisagée.

Le membre mis en cause est ainsi invité à fournir ses explications écrites ou orales relatives aux griefs qui lui sont reprochés. Lors de son audition devant le Conseil, le membre peut se



faire représenter ou assister par la personne de son choix sous réserve d'en informer le Président de l'Association au moins trois jours avant la date de la réunion du Conseil d'Administration.

Le Conseil entend le membre ou prend connaissance de ses observations écrites puis délibère. En cas de décision d'exclusion, elle est notifiée au membre par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le membre peut faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale dans un délai de quinze jours à compter de la première présentation du recommandé l'informant de la décision du Conseil, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au Président de l'Association.

Au cours de la procédure d'appel, le membre concerné conserve sa qualité de membre. En tant que tel, il est soumis au paiement de sa cotisation à partir du 1er janvier de l'année.

L'appel sera soumis à la plus prochaine Assemblée Générale. L'Assemblée Générale délibère après avoir pris connaissance des observations écrites du membre ayant fait appel. En cas de confirmation de l'exclusion, elle est notifiée par courrier recommandé et prend effet à la date de la première présentation du courrier recommandé. Cette décision d'exclusion est communiquée au Conseil de Gouvernance.

## **TITRE II ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **Article 6. Délégations Régionales**

#### **6.1 Organisation et prérogatives**

##### **6.1.1. Assemblée Régionale**

Les Délégations Régionales se réunissent, au moins une fois par an en Assemblée Régionale et aussi souvent que l'intérêt l'exige, sur convocation du Délégué Régional, à la demande de la majorité des membres du Secrétariat Régional, ou à la demande du quart des membres de la Délégation, par tous moyens (courrier ou courriel).

En tout état de cause, dans le cas d'assemblée régionale avec vote, la convocation doit être adressée quinze jours à l'avance et contenir l'ordre du jour de la réunion.

Pour les élections au Secrétariat Régional, le Délégué Régional adresse un appel à candidature à tous les membres de sa Délégation Régionale au moins quinze jours avant la date prévisionnelle de l'Assemblée régionale. Les 4 personnes du Secrétariat Régional sont désignées directement par l'Assemblée Régionale dans le cadre d'un scrutin de liste figée ; ces personnes doivent être membres de l'association et ne peuvent figurer que sur une seule liste. Les listes de candidats doivent être adressées par voie électronique au Délégué Régional au moins 3 jours avant l'Assemblée Régionale.

##### **6.1.2 Recherche de financements**

Pour réaliser le but associatif d'Electriciens sans frontières, les Délégations Régionales peuvent solliciter le concours des partenaires correspondant à leur maille géographique (entreprises,



Associations, collectivités territoriales).

## 6.2 Secrétariat Régional

Chaque Secrétariat Régional se réunit au moins six fois par an et aussi souvent que l'intérêt l'exige. Il est convoqué par le Délégué Régional ou par deux de ses membres, par tous moyens, y compris par voie électronique (courrier ou courriel).

Au moins deux membres dont le Délégué Régional ou le Trésorier Régional doivent être présents. Les décisions sont prises à la majorité simple.

Ces réunions font l'objet, à minima, d'un relevé de décisions ou compte-rendu diffusé aux membres de la Délégation Régionale et au Bureau de l'Association. Ces réunions peuvent se tenir par télé ou visioconférence.

Un ou plusieurs membres de la Délégation Régionale peuvent être associés par le Secrétariat Régional aux réunions du Secrétariat Régional avec voix consultatives (Secrétariat Régional Elargi).

Il est dans les prérogatives du Secrétariat Régional de faire respecter par les membres actifs la charte, le guide de l'adhérent les statuts, les procédures internes et le règlement intérieur. En cas de manquement, le membre concerné sera convoqué par le Délégué Régional pour une explication auprès du Secrétariat Régional. Le Secrétariat Régional a le pouvoir de sanctionner un membre, par exemple : retirer d'une équipe projet, refuser un départ en mission. La décision sera notifiée au membre par tous moyens, y compris par voie électronique (courrier ou courriel). Le procès-verbal de cette réunion et de la décision seront à diffusion restreinte : membres statutaires du Secrétariat Régional et Bureau de l'Association.

Le Secrétariat Régional peut aussi demander l'exclusion du membre concerné. Il en fera la demande au Bureau afin que l'exclusion soit mise à l'ordre du jour du Conseil d'Administration. Il avertira le membre, par tous moyens, y compris par voie électronique (courrier ou courriel).

### 6.2.1 Le Délégué Régional

Le Délégué Régional reçoit une délégation de pouvoir du Président :

- a) pour signer les conventions locales après avis du Bureau ;
- b) pour valider les lettres de mission avant transmission au Bureau ;
- c) pour gérer le sous-compte Régional.

Il représente le Président d'Electriciens sans frontières au niveau de sa région auprès des partenaires. Il est membre du Conseil de Gouvernance.

Il assure, aidé en cela par les autres membres du Secrétariat Régional, l'animation de la Délégation Régionale. Notamment :

- a) Il s'assure de la transmission des informations entre les instances nationale et régionale.
- b) Il met en œuvre les décisions prises en Secrétariat Régional, Conseil de Gouvernance, Bureau et Conseil d'Administration.
- c) Il est responsable du respect des procédures, du règlement intérieur et de la Charte par les membres de sa délégation régionale.



d) Il prend en charge, autant que de besoin, une fonction transverse.

Il organise l'accueil des nouveaux adhérents, repère, valide leurs compétences, les partage avec le CG et bureau, et veille à leur implication dans les activités de l'Association tant locales, qu'inter régionales et nationales.

### 6.2.2 Le Trésorier Régional

Le Trésorier Régional reçoit délégation du Président pour la gestion du sous-compte régional. Il s'assure en particulier de (après arbitrage du Secrétariat Régional) :

- a) L'affectation des ressources dédiées sur projet ;
- b) Le suivi des budgets des frais de fonctionnement régionaux pris en charge par les Délégations Régionales, des frais de fonctionnement régionaux pris en charge au niveau national, des projets... ;
- c) La transmission mensuelle des matrices de trésorerie ;
- d) La validation et du suivi des budgets prévisionnels et réalisés, et des plans de trésorerie des projets ;
- e) La transmission des reçus fiscaux, factures ;
- f) Le suivi financier des conventions Régionales en lien avec le Correspondant Communication Partenariat ;
- g) La transmission des informations sur les projets terminés / à clôturer.

Sur l'ensemble de ces questions, il est l'interlocuteur du siège.

### 6.2.3 Le Correspondant projet

Le Correspondant projet participe à l'animation du Groupe d'Appui Projet (GAP) dont il est membre et contribue aux travaux de la Commission des projets. Il s'assure notamment (après arbitrage du Secrétariat Régional) :

- a) De l'instruction et du suivi des sollicitations (nationales / régionales) ;
- b) De la validation des projets pour instruction/montage Régional ;
- c) De la validation de la désignation du chef de projet et de la composition de l'équipe ;
- d) De la validation des projets pour l'examen en CDP ;
- e) De la validation des réponses aux réserves et recommandations de la CDP ;
- f) De la validation des CR de mission et de réalisation.

Il s'assure également :

- g) Du suivi et de la validation des propositions de modifications de périmètres/dépenses prévisionnelles des projets ; h) Du suivi de mise en œuvre des projets (planning des missions, validation des comptes-rendus,...)
- i) Du suivi de la mise à jour des fiches projet et de la mise à jour des projets sur Internet et extranet en lien avec le Correspondant communication partenariat.

Sur l'ensemble de ces questions, il est l'interlocuteur du siège.

Il intervient en appui au Correspondant communication partenariat pour la rédaction de dossiers pour la recherche de financements (régionaux / nationaux).

### 6.2.4 Le Correspondant communication/partenariat

Le Correspondant communication partenariat participe à l'animation du Groupe d'Appui



Communication Partenariat (GACP) et coordonne les actions de communication et de partenariat Régional. Il s'assure notamment (après arbitrage du Secrétariat Régional) :

- a) Du suivi des bailleurs et partenaires régionaux ;
- b) Des rencontres et suivi local des relais régionaux de partenaires nationaux ;
- c) De la proposition (après arbitrage du Secrétariat Régional) d'affectation projets aux bailleurs / partenaires régionaux ;
- d) De la proposition de soumission de projets aux bailleurs / partenaires nationaux (base d'appel à projets) ;
- e) Du suivi et appui à la rédaction de dossiers pour la recherche de financement (régionaux / nationaux) ;
- f) De la contribution au reporting partenaires / bailleurs au niveau Régional et national ;
- g) Du relais des campagnes de levées de fonds si nécessaire ;
- h) De l'alimentation des sites Internet et Extranet : actualités locales, événements, etc. ;
- i) Du calendrier événements locaux et retour des événements ;
- j) Du suivi des sollicitations (média, événementiel...) / Retombées Régionales presse/média (actualités Régionales, relais d'opérations nationales...) ;
- k) De l'information des adhérents ;
- l) Suivi fiche projet avec le Correspondant Projet.

### **6.2.5 Groupe d'Appui aux Projets**

Dans chaque Délégation Régionale, un Groupe d'Appui aux Projets (GAP) est mis en place par le Secrétariat Régional. Le GAP aide et soutient l'instruction et le montage des projets en vue de leur passage en Commission des Projets. Il assure aussi le suivi de leur mise en œuvre.

**6.2.6 Groupe d'Appui Communication Partenariat** Dans chaque Délégation Régionale, un Groupe Communication Partenariat (GACP) est mis en place par le Secrétariat Régional. Le GACP aide et soutient le suivi des partenariats régionaux, la déclinaison des partenariats nationaux, et la communication interne et externe.

### **6.2.7 Autres groupes de travail**

Afin d'améliorer l'animation de la vie associative, la formation et l'implication des adhérents, chaque Délégation Régionale peut mettre en place des groupes de travail spécifiques. L'objet et les membres de ces groupes de travail doivent être définis et validés en Secrétariat Régional.

### **6.2.8 Mise en œuvre et suivi des projets**

Les Secrétariats Régionaux ont un rôle essentiel dans la réalisation des projets. Ils valident notamment :

- a) les projets de développement ou d'expertise, issus de sollicitations reçues soit directement soit par l'intermédiaire du Bureau de l'Association ;
- b) le montage des projets notamment dans la désignation des équipes et des chefs de projet et leur validation régionale au regard des critères d'éligibilité pour l'examen en CDP ;

Ils assurent aussi le suivi et le contrôle :

- c) des démarches de recherche de financement de projets ;
- d) de la bonne mise en œuvre des projets ;
- e) de la gestion comptable et financière des projets conformément aux procédures de l'Association.



### **6.2.9 Correspondant sécurité**

Chaque délégation régionale désigne un correspondant sécurité. Par défaut, le délégué régional est le correspondant sécurité.

## **Article 7. Conseil d'Administration**

### **7.1 Composition du Conseil d'Administration**

La désignation des membres du Conseil d'Administration dans les différentes catégories se fait dans les conditions suivantes :

- a) 8 à 16 personnes désignées par l'Assemblée Générale parmi les membres actifs de l'Association ;
- b) 4 personnes par scrutin de liste comportant 4 noms parmi les membres actifs de l'Association pour l'élection du Bureau ;
- c) 4 à 8 personnes désignées par l'Assemblée Générale parmi les membres bienfaiteurs sur proposition du Conseil d'Administration.

#### **7.1.1 Appel à candidature au poste d'administrateur parmi les membres actifs**

Le Président de l'Association adresse un appel à candidature à tous les membres de l'Association au moins un mois avant la date prévisionnelle de l'Assemblée Générale. L'appel à candidature précise le nombre de postes à pourvoir. Les candidatures individuelles et les listes de candidats doivent être adressées par voie électronique au Président au moins 3 jours avant l'Assemblée Générale.

#### **7.1.2 Modalités de vote**

Les formules de pouvoir sont obligatoirement jointes aux convocations adressées aux administrateurs de l'Association avec l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

#### **7.1.3 Vacance d'un poste d'administrateur**

En cas de vacance, d'un poste d'administrateur, le Conseil d'Administration peut désigner un remplaçant sur proposition du Bureau pour une durée allant jusqu'à la date de la prochaine Assemblée Générale. Lors de cette Assemblée Générale le remplaçant, s'il se présente, pourra être élu au poste d'administrateur pour une durée allant jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur initialement remplacé.

## **7.2 Fonctionnement**

### **7.2.1 Réunion du Conseil d'Administration**

Exceptionnellement, le Conseil d'Administration peut se réunir et délibérer valablement, par téléconférence ou visioconférence, sauf pour les votes nominatifs au scrutin secret.

## **7.3 Pouvoirs**

### **7.3.1 Conseil de Gouvernance**

Le Conseil de Gouvernance est composé du Bureau de l'Association et de l'ensemble des Délégués Régionaux.

Le Conseil de Gouvernance est le garant des valeurs, du respect des statuts et du règlement



intérieur. Il anime la vie associative. Il contribue à la préparation du plan d'actions, valide le budget et les procédures sur proposition du Bureau. Il veille à la bonne exécution du plan d'actions et du budget.

Par délégation du Conseil d'Administration, il valide et engage les projets qui sont soumis à l'entérinement du Conseil d'Administration. Autant que de besoins, entre deux réunions du Conseil de Gouvernance, celui-ci délègue la validation et l'engagement des projets au Bureau.

Le Conseil de Gouvernance siège à minima 4 fois par an, et aussi souvent que l'intérêt l'exige. Il est convoqué sur l'initiative du Président ou sur demande de plus de la moitié de ses membres, par tous moyens y compris par voie électronique.

Il ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Chaque délégué Régional peut se faire représenter aux réunions du Conseil par un membre de son Secrétariat Régional. Il doit en avertir le président au moins deux jours avant la date d'ouverture du Conseil. Le représentant a le pouvoir de voter.

Les délibérations du Conseil de Gouvernance sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Un ou plusieurs salariés ou membres de l'Association peuvent être appelés par le Président à assister aux séances du Conseil de Gouvernance à titre consultatif.

### **7.3.2 Conseil d'Orientation**

Le Conseil d'Orientation est chargé de conseiller le Conseil d'Administration. Il dispose de tous les moyens d'information lui permettant d'exercer sa mission.

Il est composé de dix (10) à douze (12) membres dont :

- a) deux membres du Bureau ;
- b) deux à trois administrateurs issus des membres actifs ;
- c) six à sept personnalités qualifiées.

Les membres du Conseil d'Orientation sont désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil de Gouvernance pour un mandat de trois ans.

Le Conseil d'Orientation délivre des avis et recommandations concernant toutes orientations ou questions dont il serait saisi par le Conseil d'Administration, le Conseil de Gouvernance ou le Bureau.

Un ou plusieurs salariés ou membres de l'Association peuvent être appelés par le Président à assister aux séances du Conseil d'Orientation à titre consultatif.

### **7.3.3 Commission Contrôle Interne (CCI)**

Une Commission de Contrôle Interne d'Electriciens sans frontières est mise en place par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil de Gouvernance.



Elle est composée du Trésorier de l'Association qui assure la présidence de séance et d'au plus six membres actifs.

La Commission de Contrôle Interne identifie, évalue et hiérarchise les risques. En s'appuyant sur la cartographie des risques, elle élabore les plans d'actions et de recommandations et les présente au Conseil de Gouvernance. Elle effectue un compte-rendu annuel au Conseil d'Administration d'Electriciens sans frontières. Ce compte-rendu est présenté aux membres d'Electriciens sans frontières lors de l'assemblée Générale ordinaire annuelle.

La Commission de Contrôle Interne a pour mission sur proposition du Conseil de Gouvernance de veiller à la maîtrise des partenariats et engagements transverses d'Electriciens sans frontières, du budget et de la transparence, des cycles des actions : projets de développement, expertise / évaluation, interventions de post urgence. La Commission de Contrôle Interne veille notamment :

- a) au respect des principes d'éthique (comportement, valeurs, positionnement) ;
- b) à la transparence (communication de données, délais) ;
- c) au respect des engagements pris (contractuels, financiers, techniques, compétences mobilisées) ;
- d) à la traçabilité des décisions ;
- e) au respect des délégations de pouvoir, de signature ;
- f) au respect du cycle propre à chaque type de projet (étapes, chronologie...) et à la conformité des réalisations des projets par rapport aux documents examinés par la Commission des projets.

Un ou plusieurs salariés de l'Association peuvent être appelés par le Président à assister aux séances de la Commission de Contrôle Interne à titre consultatif.

#### **7.3.4 Commission des Projets (CDP)**

Une Commission des Projets est mise en place par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil de Gouvernance.

La Commission des Projets est composée :

- a) du Secrétaire Général qui assure la présidence de séance et d'un autre membre du Bureau ;
- b) de tous les correspondants projets des Délégations Régionales ;
- c) des experts peuvent être appelés par le Président de la commission à participer aux séances et aux travaux de la Commission des Projets à titre consultatif.

Cette commission a pour mission :

- a) de vérifier la conformité des projets par rapport aux statuts, charte, critères d'éligibilité et règlement intérieur ;
- b) d'élaborer et de proposer au Conseil d'Administration et de Gouvernance des critères d'éligibilité et un cadre de référence destiné à guider les chefs de projet dans la présentation de leurs projets ;
- c) de proposer au Conseil d'Administration et de Gouvernance un programme de suivi et d'évaluation de projets ;
- d) de faire des recommandations et préconisations pour aider à l'élaboration des projets ;
- e) de proposer au Conseil de Gouvernance un avis sur les projets qui lui sont soumis ;

Siège : 11-17 rue de l'Amiral Hamelin 75016 PARIS

Bureaux de gestion : 5 rue Jean Nicot 93691 Pantin Cedex

Tél. : 33 1 84 21 10 40 Email : [contact@electriciens-sans-frontieres.org](mailto:contact@electriciens-sans-frontieres.org)

[www.electriciens-sans-frontieres.org](http://www.electriciens-sans-frontieres.org)

Association Loi 1901 - SIRET n° 394 528 897 00074 - Code APE 9499 Z



- f) Echange, REX ;
- g) De suivre les projets en cours de réalisation ;
- h) d'analyser les CR de réalisation et d'enrichir le retour d'expérience ;
- i) de veiller au suivi des projets terminés et de proposer des actions correctrices et de pérennisation si nécessaire.

Chaque correspondant projets peut se faire représenter aux réunions de la commission par un membre du Secrétariat Régional. Il doit en avertir le président de la commission au moins deux jour avant la date de la commission.

Un ou plusieurs salariés ou membres de l'Association peuvent être appelés par le Président de la commission à assister aux séances de la Commission des Projets à titre consultatif.

### **7.3.5. Commission Communication – Partenariats (CCP)**

Une Commission Communication Partenariat est mise en place par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil de Gouvernance.

La Commission Communication Partenariat est composée :

- a) du vice-Président qui assure la présidence de séance ou d'un autre membre du Bureau ;
- b) de tous les correspondants communication partenariats des Délégations Régionales.

Cette commission a pour missions :

- a) Suivre les démarches partenariales nationales et régionales ;
- b) Suivre les actions de communication nationales et régionales ;
- c) Proposer au Conseil de Gouvernance des outils et des initiatives pour la mise en œuvre des volets communication et partenariats du plan d'actions ;
- d) Proposer au Conseil de Gouvernance et suivre les démarches auprès des bailleurs.

Chaque correspondant communication partenariats peut se faire représenter aux réunions de la commission par un membre du Secrétariat Régional. Il doit en avertir le président de la commission au moins deux jour avant la date d'ouverture de la commission.

Un ou plusieurs salariés ou membres de l'Association peuvent être appelés par le Président à assister aux séances de la Commission Communication Partenariats à titre consultatif.

### **7.3.6. Commission des Trésoriers**

Une Commission des Trésoriers est mise en place par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil de Gouvernance.

La Commission des Trésoriers est composée :

- a) du Trésorier National qui assure la présidence de séance et d'un autre membre du Bureau ;
- b) de tous les Trésoriers des Délégations Régionales.

Cette commission a pour missions :

- a) De favoriser l'échange et la formalisation des bonnes pratiques entre trésoriers ;
- b) De faire des propositions au Conseil de Gouvernance pour l'amélioration des dispositifs de suivi et contrôle budgétaire et de la trésorerie des projets.



Chaque Trésorier Régional peut se faire représenter aux réunions de la commission par un membre du Secrétariat Régional. Il doit en avertir le président de la commission au moins deux jours avant la date d'ouverture de la commission.

Un ou plusieurs salariés ou membres de l'Association peuvent être appelés par le Président à assister aux séances de la Commission des Trésoriers à titre consultatif.

## **Article 8. Bureau**

(Cf. Statuts de l'Association) Le Conseil d'Administration choisit parmi ceux de ses membres élus au scrutin de liste par l'Assemblée Générale un Président, un Vice-président, un Secrétaire général et un Trésorier. Les membres du Bureau sont élus au scrutin secret pour une durée de trois ans. Leur mandat est renouvelable.

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois. Il peut inviter toute personne à participer aux réunions du Bureau chaque fois que l'ordre du jour le nécessite. Il prépare le budget prévisionnel et prépare et met en œuvre le plan d'actions, élabore les procédures et les soumet pour validation au CG.

### **8.1 Bureau**

(Cf. Statuts de l'Association)

### **8.2 Président**

(Cf. Statuts de l'Association)

### **8.3 Premier Vice-président**

(Cf. Statuts de l'Association)

Le premier Vice-président assiste le Président sur mandat de celui-ci. Il seconde le Président dans ses attributions. Il remplace le Président de plein droit – à l'exception de la représentation en justice -lorsque ce dernier est empêché d'exercer son mandat.

En cas de vacance du poste de Président, le premier Vice-président assume l'intérim de la Présidence jusqu'à l'élection du nouveau Président, cette élection devant intervenir au cours du prochain Conseil d'Administration.

### **8.4 Secrétaire Général**

(Cf. Statuts de l'Association)

Le Secrétaire Général assure la présidence de la commission des projets et anime le comité de suivi projet.

### **8.5 Trésorier**

(Cf. Statuts de l'Association)

Le Trésorier préside la commission de contrôle interne, il anime le comité de suivi financier.

### **8.6 Vacance d'un membre du Bureau**

(Cf. Statuts de l'Association)

## **Article 9. Gestion désintéressée**

Siège : 11-17 rue de l'Amiral Hamelin 75016 PARIS  
Bureaux de gestion : 5 rue Jean Nicot 93691 Pantin Cedex  
Tél. : 33 1 84 21 10 40 Email : [contact@electriciens-sans-frontieres.org](mailto:contact@electriciens-sans-frontieres.org)  
[www.electriciens-sans-frontieres.org](http://www.electriciens-sans-frontieres.org)  
Association Loi 1901 – SIRET n° 394 528 897 00074 – Code APE 9499 Z



(Cf. Statuts de l'Association)

### **TITRE III Assemblées Générales**

#### **Article 10. Composition de l'assemblée Générale ordinaire**

(Cf. Statuts de l'Association)

#### **Article 11. Compétence de l'assemblée Générale ordinaire**

(Cf. Statuts de l'Association)

#### **Article 12. Gestion des biens**

(Cf. Statuts de l'Association)

#### **Article 13. Libéralités et tutelles administratives**

(Cf. Statuts de l'Association)

### **TITRE IV Dotation et ressources annuelles**

#### **Article 14. Composition de la dotation**

(Cf. Statuts de l'Association)

#### **Article 15. Placements**

(Cf. Statuts de l'Association)

#### **Article 16. Ressources**

##### **16.1 Emplois des Ressources de l'Association**

Les ressources de l'Association sont destinées à deux types de dépenses :

- a) Les projets. Les ressources de l'Association sont affectées essentiellement sur les projets. Les budgets alloués à ces projets sont validés en Conseil d'Administration sur proposition du Conseil de Gouvernance ou par le Bureau par délégation ;
- b) Le fonctionnement de l'Association (actions de communication et/ou de représentation, frais administratifs, fonctionnement de groupes transverses, ...).

Chaque année, lors de l'Assemblée Générale le Trésorier de l'Association présente les comptes de l'année écoulée et le budget prévisionnel de l'année en cours de l'Association.

##### **16.2 Ressources des Délégations Régionales et conditions d'affectations de ces ressources.**

###### **16.2.1 Origine des ressources**

Les ressources des Délégations Régionales proviennent de fonds collectés par ces dernières. Elles sont de différents types :

- a) conventions locales négociées en accord avec le Bureau et signées avec les collectivités locales et tout autre organisme : entreprises, autres associations ;
- b) sommes collectées lors d'animations locales telles que ventes d'artisanat, concerts, u tout événement public organisés par la Délégation Régionale ;
- c) dons et tout mode de financement non interdit par les textes en vigueur ;

Siège : 11-17 rue de l'Amiral Hamelin 75016 PARIS

Bureaux de gestion : 5 rue Jean Nicot 93691 Pantin Cedex

Tél. : 33 1 84 21 10 40 Email : [contact@electriciens-sans-frontieres.org](mailto:contact@electriciens-sans-frontieres.org)

[www.electriciens-sans-frontieres.org](http://www.electriciens-sans-frontieres.org)

Association Loi 1901 - SIRET n° 394 528 897 00074 - Code APE 9499 Z



d) cotisation annuelle des adhérents.

### **16.2.2 Emploi des ressources**

Les ressources des Délégations Régionales sont destinées à deux types de dépenses : les projets et le fonctionnement.

L'emploi des ressources des Délégations Régionales doit correspondre soit au budget prévisionnel de fonctionnement de la Délégation Régionale, soit au budget prévisionnel du projet sur lequel les ressources sont affectées, ces budgets ayant été validés au préalable par les instances de l'Association. Si tel n'est pas le cas, la Délégation Régionale proposera au Bureau les budgets actualisés concernés pour validation. En cas de refus du Bureau, Le Conseil de Gouvernance pourra alors affecter autrement les ressources des Délégations Régionales concernées.

### **16.3 Comptes bancaires**

Chaque Délégation Régionale dispose d'un seul sous compte (au sein d'un seul et même établissement bancaire) Ce sous-compte pour le fonctionnement de ladite Délégation Régionale et pour le financement des projets qu'elle gère, avec délégation de signature du Président au Délégué Régional et au Trésorier Régional sans subdélégation de quelque nature qu'elle soit.

### **16.4 Transparence et sécurité financière**

Electriciens sans frontières et ses membres respectent les procédures internes et les principes de transparence financière, ce qui implique pour ceux-ci :

- a) une utilisation des ressources de l'Association strictement conforme aux buts associatifs d'Electriciens sans frontières ;
- b) la tenue régulière d'une comptabilité conforme aux normes fixées par Electriciens sans frontières ;
- c) la mise à disposition d'Electriciens sans frontières de tous éléments comptables et financiers ;
- d) le contrôle des comptes par un Commissaire aux Comptes ou un Expert Comptable désigné par Electriciens sans frontières ;
- e) la centralisation des ressources auprès d'un même établissement de crédit agréé par Electriciens sans frontières.

## **Article 17. Exercice Social**

(Cf. Statuts de l'Association)

## **Article 18. Comptabilité et comptes sociaux**

(Cf. Statuts de l'Association)

## **Article 19. Commissaire aux comptes**

(Cf. Statuts de l'Association)

## **TITRE V Modification des statuts et dissolution**

### **Article 20. Modification des statuts**

(Cf. Statuts de l'Association)



### **Article 21. Dissolution**

(Cf. Statuts de l'Association)

### **Article 22. Liquidation**

(Cf. Statuts de l'Association)

### **Article 23. Tutelle de l'Administration**

(Cf. Statuts de l'Association)

## **TITRE VI Surveillance et règlement intérieur**

### **Article 24. Surveillance**

(Cf. Statuts de l'Association)

### **Article 25. Contrôle**

(Cf. Statuts de l'Association)

### **Article 26. Règlement intérieur**

(Cf. Statuts de l'Association)

### **Article 27. Charte et guide de l'adhérent**

(Cf. Statuts de l'Association)

## **TITRE VII DIVERS**

### **Article 28. Communication**

**28.1 Toute communication externe** sous quelque forme que ce soit doit être conforme aux buts associatifs d'Electriciens sans frontières. Toutes les actions de communication doivent préalablement être communiquées au Bureau de l'Association.

**28.2 Le droit d'utiliser** la dénomination et les signes distinctifs « Electriciens sans frontières » est accordé aux Délégations Régionales de l'Association. L'utilisation de la dénomination « Electriciens sans frontières » par les Délégations Régionales doit être conforme à la charte graphique élaborée par l'Association.

### **Article 29. Assurances**

L'Association contracte des assurances pour la couverture :

- a) de la responsabilité civile de ses membres dans le cadre des activités d'Electriciens sans frontières ;
- b) pour la couverture de tous les risques encourus par les personnes envoyées en mission sous la responsabilité d'Electriciens sans frontières.

### **Article 30. Missions à l'étranger**

Tout membre de l'Association ne peut partir en mission à l'étranger que s'il dispose d'un ordre de mission dûment signé par le Président (ou son délégué habilité), d'Electriciens sans frontières et du Délégué Régional concerné.



Une demande de lettre de mission peut être refusée si elle concerne une zone ou un pays déconseillé par le Ministère des Affaires Etrangères, sauf dérogation accordée par le Bureau. Toute infraction à cette règle entraîne une décharge totale de la responsabilité de l'Association, sans préjuger des mesures qui pourraient être prises par le Conseil d'Administration d'Electriciens sans frontières.

Les personnes envoyées en mission s'engagent à :

- a) remplir et transmettre au siège de l'Association avant leur mission les formulaires adéquats qui leur permettent d'être couvertes par une assurance comprenant les risques responsabilité civile, maladie, rapatriement sanitaire ;
- b) respecter les précautions élémentaires et les règles d'hygiène applicables dans le pays considéré ;
- c) respecter les principes déontologiques et l'éthique de l'Association, spécifiés notamment dans la Charte d'Electriciens sans frontières et le guide de l'adhérent ;
- d) respecter les consignes et recommandations de sécurité applicables pendant les missions.

En cas de non-respect de l'un ou l'autre de ces engagements, elles s'exposent à une exclusion de l'Association selon les modalités de l'article 5 du présent Règlement Intérieur.

### **Article 31. Notes d'Application et procédures, résolutions**

Pour l'organisation et le fonctionnement interne de l'Association, le présent Règlement Intérieur peut faire l'objet de notes d'application ou de procédures élaborées par le Bureau et validées en Conseil de Gouvernance.

Exemples de notes d'application ou procédures : modalités d'adhésion ; modalités de montage d'un projet ; procédures comptables et financières ; lettre de mission à l'étranger ; modalités de délégations ; note de frais ; outils de trésorerie ; charte graphique ; ....