



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

PREAMBULE

Il a été établi et arrêté le présent règlement intérieur de l'Association Secours Islamique France (SIF) prévu à l'article 17 des statuts, qui complète et précise ces derniers.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur. De manière à faciliter la lecture croisée des deux documents, un sommaire comparé est donné en annexe 1 du présent règlement intérieur.

Il est à noter que dans les statuts et le présent règlement intérieur :

- Majorité simple s'entend par l'option de délibération ou résolution obtenant le plus de votes des présents ou représentés, quelque soit le pourcentage obtenu.
- Majorité absolue s'entend par l'option de délibération ou résolution obtenant au moins 51% des votes des présents ou représentés.
- Majorité des 2/3 s'entend par l'option délibération ou résolution obtenant au moins 67% des votes des présents ou représentés.

TITRE I - CONSTITUTION, SIEGE SOCIAL, OBJET, DUREE ET MOYENS

Article 1 : Siège social et administratif : Le Conseil d'Administration peut définir si besoin un siège administratif distinct du siège social.

Article 2 : Les moyens : Afin de réaliser son objet et sa mission tels que prévus à l'article 3 des statuts, l'Association pourra notamment :

-organiser et/ ou participer à toutes manifestations publiques, opérations de promotion, conférences, colloques ou publications, en France et à l'étranger ;

- s'assurer le concours ou assurer son concours à tout partenaire, financier, commercial, industriel ou autre, directement concerné par la mission, l'objet ou les activités de l'Association, ou susceptible de l'être ;
- réaliser, pour ses membres ou pour le compte de tiers, toutes études, recherches ou enquêtes, en rapport avec son objet ;
- et plus généralement, entreprendre toute action susceptible d'y concourir ou d'en faciliter la réalisation.

TITRE II - COMPOSITION

Article 3 : Le membre fondateur : Le membre fondateur s'entend par celui qui a porté l'Association depuis sa création. Cette définition ne tient pas compte de la composition du premier bureau ni des personnes ayant fait les démarches initiales de dépôt du nom et des statuts.
L'éligibilité du membre fondateur à un poste du Bureau s'entend en fonction des critères d'éligibilité définis en article 16 du présent règlement intérieur.

Article 4 : Membres adhérents : L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure et les conditions d'admission suivantes :

- Remplir une fiche de « candidature adhésion » (cette fiche est systématiquement envoyée par l'Association accompagnée des statuts et du règlement intérieur, ainsi que de l'acte de cession du droit à l'image) à demander au cabinet de la Présidence et l'envoyer accompagnée d'un CV ou d'une biographie et si possible d'une lettre de motivation, adressés par mail ou courrier à l'attention du Président.
- Etre parrainé par au moins un membre du Conseil d'Administration en fonction : la proposition peut être formulée par un membre de l'Assemblée Générale ou un salarié de l'Association et ensuite soutenue en parrainage par un membre du Conseil d'Administration en fonction.
- Etre une personne physique et majeure, en capacité juridique entière.

L'Association (le CA ou le bureau par délégation) se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

Article 5 : Membres cooptés au Conseil d'Administration : Pour les membres cooptés au Conseil d'Administration, le terme « en fonction » s'entend par le temps de leur cooptation de 3 ans éventuellement renouvelables.

Article 6 : Conséquences de l'adhésion : L'adhésion à l'Association à quelque titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Tout membre de l'Association s'engage également à adhérer aux valeurs, principes et codes de conduites de l'Association et des organismes auxquels elle est affiliée.

L'adhésion engage aussi le membre au respect des règles de confidentialité et en matière de déclarations publiques et de communication indiquées ci-après :



- Confidentialité : Toute utilisation, publication ou divulgation des résultats des travaux de l'Association par l'un de ses membres est soumise à l'accord préalable du Conseil d'Administration. Chacun s'interdit de diffuser ou de communiquer à des tiers des informations qui leur auront été désignées comme confidentielles ou à usage interne.
- Cet engagement restera en vigueur sans limitation de durée et ce à compter de la transmission desdites informations. La dissolution de l'Association, la démission d'un membre ou l'exclusion d'un membre ne met pas un terme à cette obligation de confidentialité.
- Déclarations publiques et communication : Les membres de l'Association ne pourront faire au nom du Secours Islamique France de déclarations publiques, écrites, orales et/ou de prendre part en cette qualité à toute manifestation collective ayant un caractère politique ou confessionnel sans avoir reçu l'autorisation du Conseil d'Administration, du Président ou du Directeur exécutif. Cette obligation de réserve s'applique également en matière de déclarations destinées à la presse.

Article 7 : Cotisation et tarifs : Tous les membres de l'Association doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle à l'exception des membres honoraires.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration ou le bureau par délégation.

Le versement de la cotisation doit être établi par tous modes de paiement et effectué au plus tard avant l'entrée en réunion de l'Assemblée Générale annuelle approuvant les comptes annuels de l'Association.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Tout adhérent qui en formule la demande recevra un reçu fiscal de sa cotisation dans les conditions prévues par la loi.

Dans le cas où un nouvel adhérent est validé en fin d'année civile, le Conseil d'Administration - ou le bureau s'il est mandaté à cet effet - peut décider d'exonérer l'adhérent du pro rata de l'année en cours, sans que cela l'empêche de voter en cas d'AGE.

Article 8 : Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers – Droit à l'image : Les adhérents sont informés que l'Association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant, nécessaires pour l'adhésion et destinées au secrétariat de l'Association.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'Association qui s'engage à ne pas divulguer ces données nominatives.

Les informations recueillies peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera par écrit au siège de l'Association.

fl

18/11/13

Les adhérents sont informés que le Secours Islamique France se réserve le droit d'utiliser les photos et vidéos prises lors des Assemblées Générales ou autres réunions, rassemblements ou événements. Les adhérents acceptent sans condition et sans contrepartie l'utilisation de leur image par l'Association, par la signature d'un acte de cession du droit à l'image remis par l'Association. Par ailleurs, les administrateurs voient leurs noms, leurs fonctions au SIF et leurs professions mentionnés sur le site Internet du Secours Islamique France et dans le Rapport annuel de l'Association.

Article 9 : La démission : Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

Article 10 : La radiation : Le Conseil d'Administration ou le Bureau par délégation prononcera la radiation d'un membre après vote à la majorité simple conformément aux statuts.

Le membre concerné est informé par tous moyens de sa radiation. La lettre comportera les motifs de la radiation.

Le membre radié ne pourra prétendre à une quelconque indemnité.

TITRE III - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 11 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO) : Concernant l'approbation de l'affectation du résultat, l'Assemblée Générale Ordinaire approuve également la somme dotée au fonds de dotation du Secours Islamique « Dotasif », sur proposition du CA, ou à toute autre structure proposée.

L'AG approuve le périmètre et les modalités de combinaison des comptes proposés par le Conseil d'Administration.

Article 12 : Réunion (AGO) : L'envoi de la convocation et de l'ordre du jour se fait habituellement par courriel (e-mail) ou courrier postal.

Si besoin, un ordre du jour rectificatif peut être envoyé au plus tard dans les 8 jours précédant l'Assemblée Générale.

La convocation ou l'ordre du jour est accompagné d'une procuration à compléter si besoin et d'un bulletin de règlement de la cotisation annuelle.

Le courrier précise par ailleurs les modalités éventuelles de prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement. De manière générale, seuls les frais de déplacement à l'intérieur de la France métropolitaine sont pris en charge.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en Assemblée.

Avant l'Assemblée Générale d'approbation des comptes, l'Association s'engage à mettre à disposition de tous les adhérents les comptes annuels, documents de synthèse ainsi que le rapport financier.

Et après l'Assemblée Générale, l'Association s'engage à diffuser à tous les donateurs le document « Essentiel de l'année N » et à mettre à disposition de toute personne en faisant la demande et par tout moyen approprié comptes annuels et « Essentiel de l'année N ».



Article 14 : Assemblée Générale extraordinaire (AGE) : L'envoi de la convocation et de l'ordre du jour se fait habituellement par courriel (e-mail) ou courrier postal.

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour font l'objet d'une délibération.

Les votes par procuration ne sont pas autorisés pour les Assemblées Générales extraordinaires (AGE), mais le Conseil d'Administration ou le Bureau par délégation peuvent autoriser le recours aux procurations pour une réunion donnée, dans la limite d'une procuration par membre.

L'Assemblée Générale est légalement réunie dès lors que le quorum est atteint à l'ouverture de la réunion.

Si le quorum du début de l'Assemblée Générale n'est plus atteint, cela n'enlève rien à la validité de l'Assemblée Générale et des votes.

En conséquence des contraintes de temps, en cas de quorum non atteint lors d'une Assemblée Générale extraordinaire (AGE), la seconde Assemblée Générale Extraordinaire sans quorum a lieu au minimum 15 minutes plus tard, les deux convocations partant simultanément dans un courrier unique (pour éviter les frais supplémentaires), pour que les membres prennent leurs responsabilités.

Les décisions sont prises à la majorité des votes des présents ou représentés au moment du vote.

Il est possible pour un mandataire ayant reçu des pouvoirs excédentaires de les remettre à d'autres membres ou d'autres mandataires de son choix.

En envoyant un pouvoir en blanc, tout membre émet un vote favorable à l'adoption des projets de résolution présentés ou agréés par le Conseil d'Administration, sauf mention contraire explicitée par le mandant et hors vote pour le renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Ne sont acceptées que les procurations dûment écrites et signées par le mandant, sur le formulaire prévu à cet effet. Les procurations données par simple courrier postal ou électronique sont tolérées car imprimables (toutefois s'ils ne sont pas signés, le Conseil d'Administration se réserve le droit de les refuser).

Article 15 : Registre et Procès-verbaux (AGO et AGE) : Le Secrétaire Général du Conseil d'Administration prend note des réunions de l'Assemblée Générale. Une fois le procès-verbal validé par le Conseil d'Administration (au Conseil d'Administration suivant), le Président et le Secrétaire Général le signent et veillent au bon enregistrement des décisions prises dans le registre spécial.

Le registre doit être exhaustif et comprendre les convocations, les ordres du jour, les listes d'émargement, les pièces annexes adressées avec la convocation (ou remises le jour-même et soumises au vote), les procès verbaux, les documents supplémentaires éventuellement indiqués dans les procès verbaux.

Tout membre adhérent peut demander à consulter un procès-verbal, dans les locaux de l'Association, sur demande écrite au Président. Le Président s'engage à répondre dans les plus brefs délais, ne pouvant excéder 1 mois.





Le Président décide de toute autre personne conviée à titre d'observateur lors de la réunion de l'Assemblée Générale.

Les personnes conviées ne prennent pas part aux débats, sauf demande expresse du Président de séance. Les personnes conviées ne prennent en aucun cas part aux votes.

Article 13 : Quorum et vote (AGO) : Le Quorum est fixé à la moitié des membres présents ou représentés plus un. L'Assemblée Générale est légalement réunie dès lors que le quorum est atteint à l'ouverture de la réunion.

En conséquence des contraintes de temps (délais de préparation des documents légaux, dates limites légales...), en cas de quorum non atteint lors d'une Assemblée Générale ordinaire (AGO), la seconde Assemblée Générale sans quorum a lieu au minimum 15 minutes plus tard, les deux convocations partant simultanément dans un courrier unique (pour éviter les frais supplémentaires), pour que les membres prennent leurs responsabilités.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la réunion de l'Assemblée Générale sont autorisés à prendre part à l'Assemblée et à voter, que ce soit en direct ou par procuration.

Les décisions sont prises à la majorité des votes des présents ou représentés au moment du vote. Si le quorum du début de l'Assemblée Générale n'est plus, cela n'enlève en rien la validité de l'Assemblée Générale et des votes. Toutefois il est recommandé aux membres partant avant la fin de la réunion de laisser une procuration.

En cas d'absence, un membre de l'Association pourra se faire représenter uniquement par un autre membre de l'Assemblée, sachant qu'un membre de l'Assemblée ne peut cumuler plus de deux procurations. Toutefois le Conseil d'Administration ou le bureau par délégation peuvent les interdire ou les autoriser au-delà dans la limite de 3 procurations.

Il est possible pour un mandataire ayant reçu des pouvoirs excédentaires de les remettre à d'autres membres ou d'autres mandataires de son choix.

En envoyant un pouvoir en blanc, tout membre émet un vote favorable à l'adoption des projets de résolution présentés ou agréés par le Conseil d'Administration, sauf mention contraire explicitée par le mandant et hors vote pour le renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Ne sont acceptées que les procurations dûment écrites et signées par le mandant, sur le formulaire prévu à cet effet. Les procurations données par simple courrier postal ou électronique sont tolérées car imprimables (toutefois s'ils ne sont pas signés, le Conseil d'Administration se réserve le droit de les refuser).

Pour l'élection des membres du Conseil d'Administration qui s'effectue par bulletin secret, le bulletin est déposé dans une urne tenue par le secrétaire de séance.





Article 16 : Conditions d'éligibilité au Conseil d'Administration : Les administrateurs doivent répondre aux conditions d'éligibilité suivantes pour être élus ou cooptés au sein du Conseil d'Administration :

- être une personne physique, majeure, en capacité juridique entière.
- avoir moins de 90 ans révolus.
- ne pas avoir cumulé plus de 6 mandats consécutifs. On entend ici mandats de 3 ans.
- faire connaître (à l'Assemblée Générale pour les élus, au Conseil d'Administration pour les cooptés) toute information personnelle ou professionnelle susceptible de porter atteinte à l'image du SIF ou d'entraîner un risque de conflit d'intérêt avec la fonction d'administrateur du Secours Islamique France :
 - contrat de prestation de service ou de contrat de partenariat au nom d'une autre entité qu'ils dirigent ou que leurs ascendants, descendants ou conjoints dirigent.
 - ascendants, descendants ou conjoints salariés par l'Association.
- pour les administrateurs élus : avoir formellement déclaré leur volonté d'être candidat par la remise d'une lettre de motivation et d'un CV ou d'une biographie et dans le respect de la date limite donnée dans le courrier de convocation à l'AG qui va élire les administrateurs. Une tolérance sur cette date butoir est cependant admise si l'Association n'a pas reçu assez de candidatures à la date souhaitée.
- pour les administrateurs cooptés : présenter un curriculum vitae ou une biographie transmis au CA avant décision.

Chaque mandat les administrateurs signent une attestation sur l'honneur confirmant :

- les fonctions qu'ils occupent en dehors de l'Association.
- leurs mandats politiques ou syndicaux.
- toute information personnelle ou professionnelle susceptible de porter atteinte à l'image du SIF ou d'entraîner un risque de conflit d'intérêt avec la fonction d'administrateur du Secours Islamique France.

En cas de changement de situation en cours d'année, ils en informent le Conseil d'Administration.

Autant que faire se peut, l'Association doit veiller à la parité et à la diversité de ses administrateurs et doit éviter d'admettre au Conseil d'Administration des personnes présentant des conflits d'intérêt avec leur fonction au sein de l'Association, afin de garantir la gestion désintéressée de celle-ci.

Article 17 : renouvellement du Conseil d'Administration : Le mandat d'un administrateur coopté par le Conseil d'Administration prend fin à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire électorale de renouvellement d'un tiers du Conseil d'Administration.

Le membre fondateur étant permanent, le renouvellement par tiers du Conseil d'Administration s'entend par tiers des administrateurs élus.

Si ce tiers n'est pas un nombre entier, on retient le nombre inférieur pour les 2 premiers tiers, puis le nombre supérieur pour le dernier tiers (exemple : 12 administrateurs dont 1/3 de cooptés (4 personnes) et dont le membre fondateur : on a donc 7 administrateurs élus qui sortiront par tranche de 2, puis 2, puis 3).



Lors du renouvellement d'un tiers du Conseil d'Administration, en Assemblée Générale Ordinaire, les administrateurs élus les plus anciens sortent donc mais peuvent être reconduits par l'Assemblée Générale. En cas d'égalité d'ancienneté, un tirage au sort à lieu en séance du Conseil d'Administration.

Dans le Conseil d'Administration qui suit le renouvellement du tiers élu, les administrateurs votent :

- la nomination du Président.
- la composition du Bureau telle que prévue statutairement.
- la reconduction ou pas des administrateurs cooptés, en l'absence de ces derniers.

Dans le Conseil d'Administration suivant, avec les élus et les cooptés, sont votés les postes dans les commissions ou comités du Conseil d'Administration.

Article 18 : Réunion du Conseil d'Administration : La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des documents de travail est envoyée au moins 8 jours avant la réunion du Conseil d'Administration. L'envoi de la convocation et de l'ordre du jour se fait habituellement par courriel (e-mail).

Le Directeur Exécutif s'engage à respecter le délai de 8 jours pour l'envoi des documents qui lui sont demandés, les dates et ordres du jour des CA à venir lui étant communiqués à l'avance par le Président.

Le Président peut convier des personnes à titre d'observateurs.

Sauf ordre du jour spécifique, le Directeur Exécutif est convié aux réunions du Conseil d'Administration.

Les personnes conviées ne prennent pas part aux débats, sauf demande expresse du Président de séance.

Les personnes conviées ne prennent en aucun cas part aux votes.

Article 19 : Quorum et vote du Conseil d'Administration : Les procurations sont autorisées dans la limite d'une procuration par administrateur. Le Conseil d'Administration peut toutefois interdire toute procuration pour le vote d'un point spécifique de l'ordre du jour.

Il est possible pour un mandataire ayant reçu des pouvoirs excédentaires de les remettre à d'autres administrateurs ou d'autres mandataires de son choix.

En envoyant un pouvoir en blanc, tout administrateur émet un vote favorable à l'adoption des projets de délibération présentés ou agréés par le Conseil d'Administration sauf mention contraire explicitée par le mandant et hors vote pour le renouvellement des membres du Bureau.

Le quorum est atteint à la majorité des présents ou représentés.

Le Conseil d'Administration est légalement réuni dès lors que le quorum est atteint à l'ouverture de la réunion.

Si le quorum du début du Conseil d'Administration n'est plus atteint, cela n'enlève rien à la validité du Conseil d'Administration et des votes.





Les décisions sont prises à la majorité des votes des présents ou représentés au moment du vote. Les cooptés votent comme les autres administrateurs.

La majorité absolue, composée des présents et représentés, est requise dans les délibérations du Conseil d'Administration dans les cas suivants :

- Validation des plans et budgets prévisionnels.
- Validation des documents stratégiques.
- Validation de la rémunération du Directeur Exécutif.
- Modification des statuts ou du règlement intérieur.

La majorité des 2/3 du Conseil d'Administration, composée des présents et représentés, est requise, hors la présence des intéressés, dans le cas suivant :

- Validation des indemnités ou rémunérations des administrateurs s'ils sont indemnisés ou rémunérés.
- Radiation d'un administrateur (en son absence).
- Révocation de ses fonctions du Président ou de tout autre membre du Bureau ou du Directeur Exécutif (en leur absence).

Quel que soit le sujet à l'ordre du jour, le vote se tient à main levée sauf cas suivants qui se font à bulletin secret :

- Nomination du Bureau comme indiqué par ailleurs à l'article 10.3.e des statuts.
- Validation de tout élément de rémunération ou d'indemnité individuelle nominative concernant l'une des personnes présentes.
- Demande de vote à bulletin secret de la part d'un administrateur pour un point spécifique à l'ordre du jour.

Article 20 : Présidence et secrétariat de la réunion du Conseil d'Administration : En cas de vacance prolongée de la Présidence (plus de 3 réunions du Conseil d'Administration), le vice Président assure l'intérim jusqu'au retour du Président ou jusqu'à désignation de son remplaçant par le Conseil d'Administration, y compris pour la convocation aux Conseils d'Administration suivants.

Les procès verbaux sont alors signés par le vice Président et le Secrétaire Général ou autre administrateur désigné par le Conseil d'Administration.

La signature du procès-verbal par le Président et le Secrétaire Général intervient une fois ledit procès-verbal validé par le Conseil d'Administration (au Conseil d'Administration suivant).

Les procès-verbaux sont consultables dans les locaux de l'Association dans les cas prévus par la loi, sur demande écrite au Président, à moins que leur accès n'ait déjà été validé par la signature d'une convention ou d'un agrément.

Article 21 : vacance de siège du Conseil d'Administration : les cas de révocation et de décès sont traités de la même manière que pour les adhérents conformément à l'article 8 des statuts.



Les révocations et démissions sont actées par l'Assemblée Générale Ordinaire suivante qui entérine dans le même temps la nomination d'un nouvel administrateur,

Le membre révoqué ou démissionnaire, s'il avait été élu, est remplacé par le Conseil d'Administration par le membre dans la liste des candidats non élus dans la dernière Assemblée Générale électorale dans l'ordre d'obtention du nombre de voix.

Si le membre révoqué ou démissionnaire avait été coopté par le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale est informée de la nouvelle cooptation.

Article 22 : vote à distance du Conseil d'Administration : Les décisions du Conseil d'Administration pourront être valablement prises à distance, par tout moyen d'échanges et sur tout support connu ou inconnu à ce jour, pour les motifs ou circonstances exceptionnels suivants, la liste n'étant pas exhaustive :

- Ouverture d'une mission dans le cadre d'une urgence humanitaire.
- Fermeture d'une mission dans le cadre d'une insécurité et d'un problème majeur.
- Démarches juridiques ou judiciaires spécifiques et inhabituelles.
- ...

En général le Président consulte alors par mail les administrateurs, pour des décisions ne pouvant attendre la prochaine réunion du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration peut décider de prendre une résolution par mail à la majorité simple en se prononçant alors sur le caractère exceptionnel (en dehors des cas précités) puis sur la résolution elle-même.

La décision est entérinée lors du Conseil d'Administration qui suit ou en cas de besoin immédiat d'un procès-verbal pour l'action objet du point traité à distance, ce procès-verbal peut être dressé sans attendre.

Article 23 : Pouvoirs du Conseil d'Administration : le Conseil d'Administration délègue au Président toute sollicitation de subvention.

Le Conseil d'Administration valide les états financiers informatifs et prévisionnels obligatoires dans le respect des délais imposés par la législation en vigueur. Ces états reflètent les budgets validés, lesquels auront été en amont, tout comme les plans d'actions, proposés par l'exécutif.

Les budgets du cabinet de la Présidence et des instances (AG, CA, Commissions) sont inclus dans le travail de l'exécutif, de manière à donner une vue exhaustive des ratios et montants.

Le Conseil d'Administration vote en particulier annuellement la rémunération du Directeur Exécutif, sur proposition du Président. Le Conseil d'Administration vote également annuellement les rémunérations ou indemnités des administrateurs le cas échéant, conformément à l'article 10.4 des statuts. Les montants alloués sont inscrits au procès-verbal, ou à défaut le procès-verbal mentionne le maintien du montant alloué l'année précédente, sans en préciser la somme.





Le Conseil d'Administration valide en outre les politiques de l'Association, lesquelles cadrent le travail stratégique et opérationnel. Le Conseil d'Administration valide notamment obligatoirement une politique d'acceptation et de gestion en matière de legs et autres libéralités.

Au vu de leur importance, ces politiques sont transmises à l'Assemblée Générale pour information ou soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration, notamment la politique des réserves.

Le Conseil d'Administration a le pouvoir d'utiliser les réserves en cas de besoin crucial de financement et selon la politique des réserves en vigueur.

Article 24 : Remboursement des frais, indemnisation et rémunération des administrateurs : Les frais justifiés par l'activité réelle de l'administrateur, dûment missionné par le Conseil d'Administration, sont donc remboursés sur présentation des pièces justificatives, selon la législation en vigueur.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement l'administrateur, sa mission et la nature des frais engagés. Pour ce faire, les administrateurs remettent leurs justificatifs au cabinet de la Présidence qui remplit une note de frais signée par le Président, avant tout remboursement. La note de frais est archivée au service comptabilité.

Dans le cas où le Conseil d'Administration vote d'éventuelles indemnisations ou rémunérations de ses administrateurs, outre les modalités déjà données dans le présent règlement intérieur, le rôle ou la mission confiée doit être clairement spécifié dans un procès-verbal du Conseil d'Administration. Le seul fait d'être administrateur ne suffit pas à justifier la rémunération qui doit se faire dans l'intérêt de l'Association.

Toute rémunération s'entend avec d'office adhésion aux régimes prévoyance et mutuelle de l'Association, sauf refus de l'intéressé.

Les administrateurs indemnisés ou rémunérés s'engagent alors à rendre compte de leur mission au moins une fois par an par la remise d'un rapport écrit au Conseil d'Administration. Autant que possible, ils doivent fournir au Conseil d'Administration un plan d'actions de l'année à venir, avec bilan détaillé des travaux réalisés au cours de l'année qui s'achève.

Le Conseil d'Administration décide alors du renouvellement ou pas de la mission confiée, et donc du maintien ou pas de l'indemnisation ou de la rémunération.

Si l'indemnisation ou la rémunération est liée au temps passé, le Conseil d'Administration doit avoir connaissance du comptage des heures effectuées.

Concernant le fait de porter les montants à la connaissance de l'Assemblée Générale, mentionné à l'article 10.4 des statuts, le rapport spécial du Commissaire aux comptes, basé sur la lettre déclarative du Président, peut suffire s'il explicite bien le contenu de la délibération du Conseil d'Administration.



Article 25 : Le Bureau : si un membre du Bureau est élu au cours des 3 ans, son mandat sera écourté car s'achèvera au prochain renouvellement d'un tiers du Conseil d'Administration, sauf s'il est reconduit.

En plus des conditions d'éligibilité indiquées dans les statuts article 11.1, tout membre du Bureau est soumis de facto aux conditions d'éligibilité complémentaires précisées en articles 16 et 17 du présent règlement intérieur concernant les administrateurs, notamment avoir moins de 90 ans révolus et ne pas avoir cumulé plus 6 de mandats consécutifs. On entend ici mandats de 3 ans.

Quand un membre du Bureau est élu en sus du Président, Trésorier, Secrétaire Général, le Bureau détermine son périmètre d'activités ou de compétences et le fait entériner par le Conseil d'Administration, notamment pour celui du Vice-président.

Un membre du Bureau élu en sus du Président est appelé indifféremment vice-président ou Président adjoint. Un membre du Bureau élu en sus du Trésorier est appelé indifféremment vice-trésorier ou Trésorier adjoint. Un membre du Bureau élu en sus du Secrétaire Général, est appelé indifféremment vice-secrétaire Général ou Secrétaire Général adjoint.

Article 26 : Réunion du Bureau : le Bureau se réunit idéalement en amont de chaque réunion du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Le procès verbal du Bureau est accompagné d'une liste d'émargement. Les procès verbaux établis sont systématiquement communiqués au Conseil d'Administration une fois signés.

Le Président communique au Conseil d'Administration verbalement un résumé des discussions du Bureau et soumet au vote du Conseil d'Administration les points travaillés par le Bureau pour qu'ils soient entérinés, le procès verbal n'étant en général pas prêt au moment du Conseil d'Administration.

Article 27 : Pouvoirs du Bureau : le Bureau veille à ce que les projets de résolutions d'Assemblée Générale, voire les projets de délibérations du Conseil d'Administration, soient formulés clairement pour en faciliter le vote. Si le Bureau n'a pu se réunir, c'est le Président seul qui veille à la préparation des projets de résolutions.

Le Bureau veille à la tenue de la liste des adhérents à l'Assemblée Générale, à jour ou pas de leur cotisation. Il tranche le cas échéant sur des cas spécifiques et étudie les dossiers de demande d'adhésion, avant présentation au Conseil d'Administration.

Le Bureau valide les modifications éventuelles des modalités de prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement des membres de l'Assemblée Générale et des administrateurs.

Le Bureau décide de l'invitation ou pas à l'Assemblée Générale des salariés, sur proposition du Président (ou du Directeur Exécutif).

Le Bureau décide du nombre de procurations autorisées, si différent du cas général spécifié dans le présent règlement intérieur, avant validation au Conseil d'Administration.

Le bureau décide du montant de la cotisation, avant validation au Conseil d'Administration.



Article 28 : Le Président : le Président statue directement sur les points que le Conseil d'Administration lui a délégués puis rend compte au Conseil d'Administration par rapport écrit des décisions ou actes qu'il a directement pris. Plus généralement, le Président rend compte au Conseil d'Administration par la remise d'un rapport à chaque réunion du Conseil d'Administration.

Le Président informe le Conseil d'Administration des mandats ou délégations confiés.

Pour les ouvertures de comptes, le Président peut déléguer conformément aux lois en vigueur dans les pays concernés soit au Directeur Exécutif soit directement au chef de mission.

Le Président convoque et dirige le Bureau, le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales. Il veille, avec l'aide de son cabinet (cabinet de la Présidence) à ce que les points à l'ordre du jour concernant des décisions à prendre soient assortis des documents nécessaires.

Le Président, avec l'aide de son cabinet (cabinet de la Présidence), veille au bon déroulement du travail des commissions et comités du Conseil d'Administration.

Article 29 : Le Secrétaire Général : Le Secrétaire Général ou son adjoint, le vice-secrétaire Général, délègue au cabinet de la Présidence la correspondance la tenue des registres et l'archivage. Le Secrétaire Général contrôle au moins une fois par an la bonne réalisation des tâches. Le Secrétaire Général informe le Conseil d'Administration d'éventuelles autres délégations faites de ses pouvoirs, donc des mandats confiés.

Article 30 : Le Trésorier : le Trésorier ou son adjoint prépare ou délègue au département financier les détails le rapport financier de l'année écoulée N-1, les données commentées sur les orientations budgétaires prises pour l'année en cours N, voire les tendances pour l'année suivante N+1.

Le Trésorier délègue au département financier la tenue des comptes et l'établissement des documents légaux (comptes annuels, rapport financier, états financiers semestriels). Le Trésorier ou son adjoint contrôle au moins une fois par an :

- la bonne réalisation des tâches,
- le respect des procédures,
- les notes de frais et dépenses émanant du Président et du Directeur Exécutif, ainsi que de tout administrateur indemnisé,
- les contrats de l'Association avec une entité en lien avec un administrateur ou un salarié.

Le Trésorier doit établir un rapport remis au Conseil d'Administration de tout contrôle effectué.

Le Trésorier informe le Conseil d'Administration d'éventuelles autres délégations faites de ses pouvoirs, donc des mandats confiés.



TITRE IV - REGLEMENT INTERIEUR / FORMALITES ADMINISTRATIVES

Article 31 : Le règlement intérieur : Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président ou d'un tiers de ses administrateurs selon les modalités de vote et quorum prévues aux statuts. La nouvelle version du règlement intérieur entre en vigueur après adoption par le Conseil d'Administration, séance tenante.
Tous deux sont disponibles sur le site Internet de l'Association.

Article 32 : Formalités administratives : Le Bureau délègue au cabinet de la Présidence les formalités de déclaration et de publication.

TITRE V – COMMISSIONS ET COMITES DU CA

Article 33 : Création – nomination des Commissions ou comités du CA : Le Conseil d'Administration doit se faire assister de Commissions ou Comités de son choix pour son bon fonctionnement et l'aider dans ses prises de décisions.

Conformément à l'article 10.3.m des statuts, le Conseil d'Administration peut confier une mission, un mandat ou un pouvoir à une personne physique ou à un groupe de personnes, nommé Commission ou Comité.

Cette délégation vaut jusqu'à la veille des prochaines élections de renouvellement d'un tiers du Conseil d'Administration en Assemblée Générale. Les modalités de reconduction de ces mandats sont les mêmes que pour la reconduction des administrateurs.

Pour chaque Commission ou comité, le Conseil d'Administration détermine les termes de référence et nomme les membres dont le Président.

A chaque renouvellement d'un tiers du Conseil d'Administration, celui-ci doit renouveler ou reconduire les listes des commissions et les membres de ces commissions.

La liste des commissions et comités est diffusée dans le rapport annuel et/ou rapport de gouvernance de l'Association. Leur composition, rôle et fonctionnement sont spécifiés.

Si les termes de références des commissions et comités évoluent dans le temps, ils sont explicités dans un document interne mis à jour régulièrement, communiqué au Conseil d'Administration et validé par ce dernier.

Article 34 : composition des Commissions et Comités du CA :

Une commission est une émanation du Conseil d'Administration. Elle a essentiellement un rôle de contrôle.

Elle est formée d'administrateurs, renforcés par des salariés ou bénévoles si besoin. Les commissions doivent comprendre au minimum un administrateur du Conseil d'Administration.



Il est préférable que le Président soit un administrateur. Il peut être rémunéré ou indemnisé à ce titre, conformément à l'article 10.4 des statuts et selon la législation en vigueur.

La rémunération ou indemnisation d'autres administrateurs peut aussi s'entendre au regard de leur travail au sein d'une ou plusieurs commissions.

Un Comité, plus permanent, est nommé par le Conseil d'Administration mais il n'est pas nécessairement formé d'administrateurs. Il a davantage un rôle de cadrage et ses membres peuvent être des personnalités extérieures à l'Association, bénévoles ou prestataires, auxquelles se réfère le Conseil d'Administration.

Article 35 : Révocation et dissolution des Commissions et Comités du CA : Le Conseil d'Administration est libre de révoquer tout ou partie de la Commission ou du Comité et de la ou le dissoudre.

Article 36 : Nature des décisions - Fonctionnement des Commissions et Comités du CA : Le Président de chaque Commission ou comité doit remettre un rapport écrit de chaque réunion ou de chaque mission au Conseil d'Administration. Un rapport annuel est obligatoire, une synthèse en étant si possible présentée lors de l'Assemblée Générale annuelle d'approbation du rapport annuel.

Plus précisément, pour chaque réunion, la Commission ou le Comité doit produire une liste d'émargement des présents et un compte-rendu de cette réunion. Le Compte-rendu, signé par le président de ladite commission ou dudit comité, doit être remis au Conseil d'Administration pour validation, sauf attribution particulières confiées par le Conseil d'Administration à une commission, auquel cas le compte-rendu est remis uniquement à titre informatif.

Si le compte rendu porte sur des décisions majeures, il est fortement recommandé que soient formulés dans le compte rendu des projets de résolutions à faire voter par le Conseil d'Administration, qui ne peut se contenter de valider le compte rendu sans en reformuler explicitement les décisions ou impacts majeurs dans son propre procès-verbal.

Les Commissions ou Comités ne sont que consultatifs sauf si ils ont reçu des attributions particulières confiées par le Conseil d'Administration.

Lorsque la décision le Conseil d'Administration, qui reste souverain de sa décision, diffère de la recommandation de la commission ou du comité, le Conseil d'Administration motive sa décision dans le procès-verbal et en informe la commission ou le comité.

TITRE VI - DIRECTEUR EXECUTIF ET COMITE EXECUTIF

Article 37 : délégation du Président au Directeur Exécutif : En complément des statuts article 10-3, l'Association a pris le parti de laisser une grande souplesse qui permettra à chaque Président de s'adapter à l'expérience du Directeur Exécutif (DE) et tiendra compte de ses propres compétences.

De ce fait, le Directeur Exécutif reçoit une lettre de mandat signée du Président, lui indiquant sa mission, dont information sera donnée par le Président au Conseil d'Administration.

Cette lettre de mandat signée aborde au minimum :

- le rôle de représentation de l'Association par délégation reçue du Président sur les relations externes et les relations avec les instances représentatives des salariés.
- le rôle de sanctions disciplinaires envers les salariés.
- le rôle de signature des documents officiels de l'Association, en particulier les points suivants :
 - les accords de siège ou enregistrement des missions.
 - les mandats bancaires en France et/ou à l'international.
 - les contrats de travail.
 - l'acceptation des legs et libéralités.

Cette lettre de mandat signée donne par ailleurs le pouvoir au DE de déléguer lui-même.

Article 38 : Nomination – révocation – suivi du Directeur Exécutif (DE) : Le DE est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Président. Le Président peut aussi procéder à la suspension de sa mission ou à son licenciement dans le respect de la législation en vigueur et après en avoir informé le Conseil d'Administration. Dans la mesure du possible, toute mesure de suspension ou de fin de mission ou de modification de la mission confiée au DE doit être validée par le Conseil d'Administration en amont.

Le DE est évalué via un entretien réalisé tous les deux ans par une commission du Conseil d'Administration composée du Président et un ou deux administrateurs, basé sur les bilans des plans d'actions annuels et sur les bilans des plans stratégiques.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif rend compte au Conseil d'Administration par la remise d'un rapport d'activités.

Tous les mois, le Directeur Exécutif remet un rapport d'activités au Président.

Plus régulièrement, il se réunit avec le Président, qui le contrôle sur le bon déroulement de sa mission, pour lui rendre compte du fonctionnement au quotidien, avec un ordre du jour établi à l'avance.

Article 39 : attributions du Directeur Exécutif (DE) : Outre le mandat écrit reçu du Président, le DE met en œuvre :

- les décisions stratégiques ou organisationnelles validées par les instances Conseil d'Administration et Assemblée Générale.
- les plans d'actions et les budgets validés par le Conseil d'Administration, qu'il a lui-même proposés, pour réaliser l'objet ou le projet associatif de l'Association.
- les politiques validées par le Conseil d'Administration.

Par ailleurs en tant que responsable hiérarchique le Directeur Exécutif :

- dirige l'ensemble des salariés de l'Association, y compris ceux du cabinet de la Présidence en l'absence du Président.



- informe les salariés des décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale, en concertation avec le Président (mail ou réunion du personnel).
- encadre les activités des départements et répartit les tâches et missions de ses équipes.
- est responsable, sous l'autorité du Trésorier, de la préparation du budget et de son exécution, de la supervision de la comptabilité et du contrôle la gestion. A ce titre, il vise les engagements de dépenses, le contrôle les factures.
- est responsable du respect des procédures mises en place et de la bonne application du règlement intérieur des salariés et de la charte des bénévoles.

Article 40 : délégations de signature et de pouvoir faite par le DE : Le DE remet au Président pour contresignature les délégations faites. Il s'assure en permanence de la présence d'au moins deux directeurs, lui compris, ou de référents à défaut, dans les locaux de l'Association, pour la bonne marche du travail.

Pendant ses congés et absences, il doit nommer un référent Directeur Exécutif par intérim et le faire connaître au personnel et au Président.

Article 41 : Nomination - composition – Révocation du Comité exécutif (COMEX) : Dans le respect de l'article 10.3.i des statuts, les directeurs ont fait l'objet d'un recrutement incluant un entretien avec au moins un administrateur du Conseil d'Administration. Par délégation de pouvoir du Conseil d'Administration, cet administrateur valide l'embauche et en informe le Conseil d'Administration. La nomination d'un directeur est donc validée par au moins un administrateur – autant que possible le Président avec un autre administrateur – et par le DE.

Avant la fin de la période d'essai, le DE envoie un rapport au Conseil d'Administration ou à une commission ou personne mandatée par le Conseil d'Administration et ce dernier entérine par écrit (mail) l'embauche ferme.

Tout directeur est forcément membre du COMEX.

En cas d'absence d'un directeur, le DE doit nommer un référent du département à venir remplacer le directeur au sein du COMEX et dans sa fonction au quotidien.

En dehors de ces référents de département, on parle de COMEX élargi dès lors que le DE décide de réunir le COMEX avec toute autre personne.

Le Président peut valider par écrit la suspension ou la révocation d'un directeur, sur proposition du DE. Il en informe le Conseil d'Administration. Par ailleurs, le DE a le pouvoir d'engager des procédures d'entretien préalable à sanction, avec l'accord du Président.

Article 42 : Attributions du COMEX : Le COMEX est l'organe en charge de la coordination de l'opérationnel du SIF. Il est mandaté pour mettre en exécution la stratégie, les politiques, les plans d'actions de l'organisation et toute autre décision du Conseil d'Administration, sous le pilotage du DE. Les dossiers suivants, dont la liste n'est pas exhaustive, nécessitent une coordination et décision en COMEX avant toute autre validation (Conseil d'Administration ou commissions du Conseil

Ru

[Signature]





d'Administration, Instances représentatives du personnel...), sauf cas de force majeure expliquée par le DE au COMEX ou cas spécifiques non évoqués ici :

- plans d'actions.
- plan de formation.
- plan de recrutement.
- réflexion sur la stratégie opérationnelle et les politiques SIF.
- priorisation des dossiers transversaux.
- nomination des groupes de travail sur la résolution des problématiques majeures inter-départements ; puis validation des résultats de travail de ces groupes.
- échange sur les questions de management, organisation, gestion sur les outils communs et propositions de solutions applicables par tous.

En outre, le DE fait un retour détaillé au COMEX sur les demandes ou remarques formulées par le Conseil d'Administration ou le Président. Et le DE organise sur demande du Président ou de lui-même des réunions concertées entre le COMEX et la Présidence (Président ou cabinet de la Présidence), en particulier sur les sujets suivants :

- relations extérieures.
- échange sur l'image et l'impact potentiel de telle ou telle participation à une réunion ou un événement extérieur à l'Association.
- consultation en cas d'urgence ou de point critique au niveau médiatique.
- rapport annuel, plan stratégique,... pilotés par le cabinet de la Présidence.

Article 43 : Fonctionnement – réunion du COMEX : Le Comité Exécutif se réunit au minimum mensuellement, exception faite de la période des congés d'été. Il remet le compte-rendu de chaque réunion au Président immédiatement après ladite réunion. Le Président décide de l'opportunité de remettre ou pas ce compte-rendu au Conseil d'Administration.

Règlement intérieur créé et adopté en Conseil d'Administration le 25 avril 2015, modifié par le Conseil d'Administration en date du 27 novembre 2017.

A Massy, le 27 novembre 2017,
M. Rachid LAHLOU,
Président

M. Moustapha MBODJI,
Secrétaire Général



Annexe 1 : Sommaire comparé des statuts et du règlement intérieur

Statuts

Titre I - CONSTITUTION, SIEGE SOCIAL, OBJET, DUREE ET MOYENS

- Article 1 - Constitution et dénomination
- Article 2 - Siège social
- Article 3 - Objet
- Article 4 - Durée
- Article 5 - Les moyens
- Article 6 - Actions en justice

TITRE II - Composition

Article 7 - Qualité des membres

1. Membre fondateur
2. Membres adhérents
3. Membres honoraires
4. Membres cooptés au Conseil d'Administration

Article 8 - Perte de qualité de membre

1. La démission
2. La radiation prononcée par le Conseil d'Administration
3. Le décès ou l'incapacité juridique
4. La fin du mandat du membre coopté

TITRE III - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 9 - L'Assemblée Générale

1. Définition et composition
2. Assemblée Générale Ordinaire (AGO)
 - a) Compétences
 - b) Réunion
 - c) Quorum et vote
3. Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)
 - a) Compétences
 - b) Réunions
 - c) Quorum et vote

Article 10 - Conseil d'Administration

1. Composition
2. Réunion, quorum et vote

3. Pouvoirs

4. Rémunérations

Article 11 - Le Bureau

1. Composition
2. Réunion du Bureau
3. Rôle et pouvoirs du Bureau
4. Rôle et pouvoirs du Président
5. Rôle et pouvoirs du Secrétaire Général
6. Rôle et pouvoirs du Trésorier

TITRE IV - Ressources

- Article 12 - Ressources financières
- Article 13 - Comptabilité

TITRE V Modification des statuts / Dissolution du Secours Islamique France

- Article 14 - Décision de dissolution
- Article 15 - Modification des statuts
- Article 16 - Dévolution des biens

TITRE VI Règlement Intérieur / Formalités administratives

- Article 17 - Règlement intérieur
- Article 18 - Formalités administratives

évoqués dans les statuts art.10.3.m >

évoqués dans les statuts art.10.3.i >

Règlement intérieur

TITRE I - CONSTITUTION, SIEGE SOCIAL, OBJET, DUREE ET MOYENS

Article 1 : Siège social et administratif

Article 2 : Les moyens

TITRE II - Composition

- Article 3 : Le membre fondateur
- Article 4 : Membres adhérents

Article 5 : Membres cooptés au Conseil d'Administration

- Article 6 : Conséquences de l'adhésion
- Article 7 : Cotisation et tarifs
- Article 8 : Protection de la vie privée des adhérents - Fichiers - Droit à l'image

Article 9 : La démission

Article 10 : La radiation

TITRE III - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 11 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Article 12 : Réunion (AGO)

Article 13 : Quorum et vote (AGO)

Article 14 : Assemblée Générale extraordinaire (AGE)

Article 15 : Registre et Procès-verbaux (AGO et AGE)

Article 16 : Conditions d'éligibilité au Conseil d'Administration

Article 17 : renouvellement du Conseil d'Administration

Article 18 : Réunion du Conseil d'Administration

Article 19 : Quorum et vote du Conseil d'Administration

Article 20 : Présidence et secrétariat de la réunion du Conseil d'Administration

Article 21 : vacance de siège du Conseil d'Administration

Article 22 : vote à distance du Conseil d'Administration

Article 23 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Article 24 : Remboursement des frais, indemnisation et rémunération des administrateurs

Article 25 : Le Bureau

Article 26 : Réunion du Bureau

Article 27 : Pouvoirs du Bureau

Article 28 : Le Président

Article 29 : Le Secrétaire Général

Article 30 : Le Trésorier

TITRE IV - Règlement Intérieur / Formalités administratives

Article 31 : Le règlement intérieur

Article 32 : Formalités administratives

TITRE V - Commissions et comités du CA

Article 33 : Création - nomination des Commissions ou comités du CA

Article 34 : composition des Commissions et Comités du CA

Article 35 : Révocation et dissolution des Commissions et Comités du CA

Article 36 : Nature des décisions - Fonctionnement des Commissions et Comités du CA

TITRE VI - Directeur Exécutif et Comité Exécutif

Article 37 : délégation du Président au Directeur Exécutif

Article 38 : Nomination - révocation - suivi du Directeur Exécutif (DE)

Article 39 : attributions du Directeur Exécutif (DE)

Article 40 : délégations de signature et de pouvoir faite par le DE

Article 41 : Nomination - composition - Révocation du Comité exécutif (COMEX)

Article 42 : Attributions du COMEX

Article 43 : Fonctionnement - réunion du COMEX

R

M



