



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION FRANÇAISE DES FUNDRAISERS

19 mars 2026

Préambule

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association Française des Fundraisers.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres, présents ou futurs, ainsi qu'aux personnes siégeant dans d'éventuels Comités ou Groupes, aux collaborateurs, bénévoles ou salariés, et aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature.

Il est tenu à leur disposition au siège de l'Association et peut être adressé par courriel sur simple demande

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.

Dans l'unique souhait de ne pas alourdir la lecture de ces statuts par l'usage systématique d'une double formulation, les termes évoquant des fonctions susceptibles de s'appliquer aussi bien aux femmes qu'aux hommes¹, tels que Co-Président, Trésorier, Directeur général..., seront définis sous la forme neutre du masculin générique. L'association invite les lecteurs et lectrices à se référer à la féminisation de chaque fonction mentionnée.

TITRE I : ADHESION A L'ASSOCIATION

Article 1 : Règles générales d'admission des membres

L'admission de tout nouveau membre est subordonnée au respect des conditions précisées, pour chaque catégorie, à l'article 8 des statuts.

Pour faire partie de l'Association en tant que membre, il faut :

- s'engager au respect des statuts et du règlement intérieur de l'Association ;
- et remplir les conditions propres à la catégorie de rattachement du membre.

Toute demande d'adhésion de personnes physiques est enregistrée par l'Association si les conditions de l'adhésion sont remplies.

Chaque personne effectuant une demande d'adhésion se doit de signer ou accepter (si l'adhésion est faite en ligne) le code de déontologie de l'Association Française des

¹ cf. les préconisations de l'Institut National de la Langue Française.

Fundraisers (cf. pour information la version actuelle du code de déontologie en annexe 1, qui pourra faire l'objet de modification par le Conseil d'Administration. La nouvelle version sera alors substituée purement et simplement, sans nécessiter de modification du règlement intérieur, et s'appliquera dès son adoption à l'ensemble des membres de l'Association).

Chaque membre de l'Association ayant acquitté la cotisation annuelle à la date de tenue de l'Assemblée Générale dispose d'une voix délibérative à l'Assemblée.

Article 2 : Membres adhérents

Les membres adhérents sont tenus d'acquitter une cotisation annuelle (fixée dans les conditions de l'article 4 infra).

Article 3 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'Association se perd :

- par le décès pour les personnes physiques ;
- par non-renouvellement de la cotisation annuelle ;
- par la démission adressée à un des Co-Présidents de l'Association ou au Conseil d'Administration ;
- par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour tout motif grave (et notamment infraction aux statuts, non-respect du code de déontologie ou pour motif grave risquant de porter ou portant préjudice moral ou matériel à l'Association, telle une condamnation judiciaire dans le cadre de ses activités professionnelles), l'intéressé ayant été préalablement invité à présenter sa défense. L'intéressé est invité à fournir des explications écrites au Conseil d'Administration avant la décision éventuelle de radiation. En cas d'urgence manifeste, le Bureau pourra procéder à la suspension provisoire de l'intéressé en attendant ses explications écrites. Les personnes suspendues ne pourront agir au sein de l'Association ou en qualité de membre entre la date de la décision du Bureau et la décision de ratification par le Conseil d'Administration suivant.

Les cotisations versées restent acquises à l'Association en cas de perte de la qualité de membre, quelle qu'en soit la cause.

Articles 4 : Cotisations

Les cotisations annuelles, ainsi que les conditions de recouvrement, sont fixées par le Bureau conformément à l'article 14 des statuts.

A titre d'information à la date de signature du présent règlement intérieur, les cotisations sont fixées par année civile.

TITRE II : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 5 : Le Conseil d'Administration

5.1. Composition

5.1.1. L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration dont les membres sont élus par l'Assemblée Générale pour une durée de trois ans, période qui s'entend de la période comprise entre trois Assemblées Générales Ordinaires.

Tous les membres du Conseil sont rééligibles deux fois consécutivement.

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes de membres du Conseil d'Administration telle que prévue par l'article 12.2 des statuts, le Conseil d'Administration pourra pourvoir à son/leur remplacement pour la durée restant à courir sur le mandat du (des) prédécesseur(s)

Ce mandat provisoire n'est pas décompté dans le nombre maximal de trois mandats.

Ces cooptations (en cas de vacance) sont soumises à la ratification de la plus proche Assemblée Générale Ordinaire. À défaut de ratification par l'Assemblée Générale, les délibérations prises et les actes accomplis depuis la ou les nominations à titre provisoire n'en demeurent pas moins valables.

5.1.2. Par exception à ce qui est précisé en 5.1.1., un membre du Conseil d'Administration représentant les groupes régionaux est désigné selon la procédure suivante :

Une sollicitation est organisée afin de recueillir des candidatures auprès des coordinateurs en exercice (candidatures libres et spontanées). Les candidatures sont remontées au Bureau qui organise alors des entretiens avec les candidats. La désignation de l'administrateur représentant les groupes régionaux est de la compétence du Bureau et donne lieu à validation par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le mandat du membre du Conseil d'Administration représentant les groupes régionaux est de trois ans, renouvelable par présentation d'une nouvelle candidature et validation du Bureau. La rotation des régions représentées est privilégiée.

Ce membre du Conseil d'Administration représentant les groupes régionaux se donne pour objectif complémentaire de fluidifier la communication entre les régions et le siège.

5.1.3 Procédure de révocation

Le mandat de membre du Conseil d'Administration prend fin notamment par la révocation pour juste motif prononcée par le Conseil d'Administration, ladite révocation pouvant intervenir sur incident de séance.

Constituent notamment un juste motif :

- une faute grave (par exemple ; non-respect des statuts, du règlement intérieur, d'une disposition du code déontologie, atteinte à l'éthique) ;
- un comportement préjudiciable aux intérêts de l'Association (et par exemple une atteinte (avérée/potentielle) grave à la réputation ou à la cohésion de l'Association (propos publics, actes nuisibles, attitude déloyale, mise en cause publique (voire condamnation en justice) pour des motifs relevant du Droit pénal...) ;
- l'absence prolongée ou répétée aux séances du Conseil d'Administration ;
- une situation de conflit d'intérêts, potentielle ou avérée.

Le Conseil d'Administration décide de la révocation à la majorité qualifiée des 2/3 des voix des suffrages exprimés (la personne concernée ne participant pas au vote). L'intéressé est informé par courrier ou courriel avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier ou courriel l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de quinze jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister. L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil d'Administration délibère à huis clos, hors sa présence et celle de la personne qui l'assiste. Seuls les membres du Conseil d'Administration sont admis à participer spontanément aux débats. Le directeur général peut être invité à participer aux débats, sans droit de vote, à l'invitation d'un des Co-Présidents.

Le Conseil d'Administration décide au scrutin secret :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier ou courriel avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier ou courriel avec accusé de réception. Ce courrier ou courriel l'avise des motifs de révocation retenus.

5.2. Réunions et délibérations du Conseil d'Administration

5.2.1. Invitation

Les invitations au Conseil d'Administration se font par tout moyen au moins dix jours avant la réunion.

L'ordre du jour est arrêté par un Co-Président, le cas échéant sur proposition du directeur général. Il est communiqué avant la réunion.

5.2.2 .Quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si un tiers des membres en exercice est présent. Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation. Le Conseil peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

5.2. 3. Pouvoirs

Chaque membre du Conseil d'Administration absent ou empêché peut donner pouvoir à un autre administrateur pour le représenter.

Chaque administrateur ne peut détenir plus de deux pouvoirs en plus de sa propre voix au Conseil.

Quel que soit le support choisi pour le pouvoir, il doit parvenir au siège de l'Association au plus tard la veille du jour prévu pour la réunion du Conseil. A défaut, il ne peut être pris en compte. Il en est de même dans le cas où le Conseil d'Administration se tient à distance.

5.2.4. Majorité

Chaque administrateur présent ou représenté dispose d'une voix.

Les administrateurs votent à main levée.

Sauf disposition particulière des statuts, le Conseil statue à la majorité simple des membres présents ou représentés.

En cas de partage et seulement dans ce cas, la voix de chaque Co-Président est prépondérante. Si le partage perdure, la voix du Co-Président féminin l'emporte sur celle du Co-Président masculin.

5.2.5. Procès-verbaux

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux établis le cas échéant par l'intelligence artificielle après accord des membres présents, sans blanc, ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association ; ils sont signés par au moins un Co-Président.

Les séances du Conseil d'Administration peuvent être enregistrées, pour permettre notamment l'utilisation de l'intelligence artificielle.

5.2.6. Lieu des réunions et réunions à distance

Le Conseil d'Administration se réunit au siège de l'Association ou en tout autre lieu, au moins trois fois par an, sur invitation d'au moins un Co-Président ou de façon exceptionnelle à la demande d'un tiers des administrateurs.

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles liées notamment à l'incapacité de certains administrateurs d'être présents physiquement, le Conseil d'Administration peut se réunir au besoin par vidéoconférence, conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication électronique ou informatique (notamment par liaison Internet).

Article 6 : Le Bureau

6.1. Composition du Bureau

Le Bureau est élu chaque année et ses membres sont rééligibles deux fois.

Après l'élection du Conseil d'Administration, celui-ci se réunit immédiatement pour composer le Bureau. Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres jouissant de leur pleine capacité civile, au scrutin secret, deux Co-Présidents, un Secrétaire et un Trésorier, qui composent les membres minimum du Bureau. Un Vice-Secrétaire et un Vice-Trésorier, ou tout autre rôle nécessaire au bon fonctionnement du Bureau, peuvent être désignés.

La désignation des membres composant le Bureau se fait à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés du Conseil d'Administration.

Si cette majorité n'est pas atteinte, la désignation des membres du Bureau pourra être effectuée à la majorité simple lors de la plus proche réunion du Conseil d'Administration qui devra se tenir au plus tard dans le mois suivant la réunion au cours de laquelle la désignation des membres à la majorité des deux tiers n'a pu être effectuée.

Le mandat de membre du Bureau prend fin par :

- la démission en tant que membre du Bureau ;
- la perte de la qualité de membre de l'Association ;

- la perte de la qualité de membre du Conseil d'Administration ;
- la révocation prononcée dans le respect des droits de la défense par le Conseil d'Administration, notamment en cas de plus de deux absences injustifiées d'un membre du Bureau.

Dans l'hypothèse d'une fin de mandat prématurée d'un membre du Bureau, son successeur est désigné par le Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés du Conseil d'Administration. La durée du mandat du remplaçant sera équivalente à la durée restante du mandat du membre remplacé.

En cas d'empêchement temporaire d'un membre du Bureau, un autre membre du Bureau peut assumer les fonctions du membre empêché sans que la durée de remplacement ne puisse excéder six (6) mois. Dans cette hypothèse, la personne empêchée devra donner pouvoir à son remplaçant, qui sera alors pris en compte dans ce cadre pour les calculs de quorum et qui aura le droit de vote en cette qualité.

6.2. Réunion du Bureau

Le Bureau se réunit sur invitation d'au moins un Co-Président chaque fois que nécessaire. Ce Co-Président adresse les invitations à chacun des membres du Bureau par tout moyen.

Tous les membres du Bureau sont tenus d'assister personnellement aux réunions de celui-ci.

Le Bureau siège valablement lorsqu'au moins 3 de ses membres sont présents dont au moins un Co-Président.

Il est tenu une liste de présence qui est émargée par les membres présents à la séance du Bureau. Elle sera signée électroniquement lorsque le Bureau se tient à distance.

Le Bureau peut se tenir à distance, dans les conditions posées à l'article 5.2.6. du présent règlement intérieur.

Les membres du Bureau votent à main levée.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

En cas de partage et seulement dans ce cas, la voix de chaque Co-Président est prépondérante. Si le partage perdure, la voix du Co-Président féminin l'emporte sur celle du Co-Président masculin.

Les séances du Bureau peuvent être enregistrées après accord des membres présents, pour permettre notamment l'utilisation de l'intelligence artificielle.

Les décisions du Bureau sont constatées par des procès-verbaux signés par un Co-Président.

En cas d'urgence, un Co-Président peut prendre les décisions nécessaires, si possible après avoir saisi le Bureau ou bien ses membres individuellement. Il doit rendre compte des décisions adoptées à la séance suivante du Bureau.

6.3. Gratuité des fonctions et remboursements de frais

Toutes les fonctions de membres du Bureau et du Conseil d'Administration sont gratuites.

Toutefois, les membres de ces deux instances peuvent se faire rembourser par l'Association les frais qu'ils ont engagés au cours de l'exercice de leur mandat, sur présentation de pièces justificatives et accord d'un Co-Président. Par exception, les frais d'un Co-Président sont soumis à l'accord de l'autre Co-Président. Les remboursements ne peuvent porter que sur des frais strictement nécessaires, raisonnables et directement liés aux missions exercées pour le compte de l'Association.

Les frais de déplacement sont remboursés selon le barème de l'administration fiscale.

Article 7 : Délégations de pouvoirs et de responsabilités

7.1. Délégation du Conseil d'Administration au Bureau

Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Bureau, pour une question déterminée et un temps limité.

Le cas échéant, la délégation de pouvoirs peut faire l'objet de subdélégations, si le Conseil d'Administration a autorisé de telles subdélégations et que les subdélégataires sont investis des compétences, de l'autorité et des moyens propres à l'accomplissement de leurs missions.

Les délégations et subdélégations éventuelles doivent impérativement être consenties par écrit, être dépourvues de toute ambiguïté et préciser la portée exacte de la délégation (ou de la subdélégation).

Cette délégation de pouvoirs tombe dès lors que le mandat d'un administrateur ou d'un membre du Bureau prend fin.

Le mandataire (le Bureau) a l'obligation de rendre compte régulièrement de

l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

7.2. Délégation d'un Co-Président à un membre du Conseil d'Administration

Un Co-Président peut déléguer une partie de ses pouvoirs et responsabilités, et ou sa signature, à un membre du Conseil d'Administration.

Le cas échéant, la délégation de pouvoirs peut faire l'objet de subdélégations, si le Co-Président a autorisé de telles subdélégations et que les subdélégataires sont investis des compétences, de l'autorité et des moyens propres à l'accomplissement de leurs missions.

Les délégations et subdélégations éventuelles doivent impérativement être consenties par écrit, être dépourvues de toute ambiguïté et préciser la portée exacte de la délégation (ou de la subdélégation).

Cette délégation de pouvoirs tombe dès lors que le mandat de l'administrateur ou celui du Co-Président arrive à sa fin.

Le mandataire a l'obligation de rendre compte régulièrement de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

7.3. Délégation à un membre de l'Association ou d'un Comité ou d'un Groupe

Le Bureau peut déléguer une mission spécifique à un membre de l'Association ou d'un Comité (tel que visé infra 11.1) ou d'un Groupe (tel que visé infra 11.2). Les conditions de délégation sont fixées par écrit par le Bureau et acceptées par le délégataire, dans le respect des règles suivantes :

- le mandataire a l'obligation de rendre compte régulièrement au Bureau de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.
- Le cas échéant, la délégation de pouvoirs peut faire l'objet de subdélégation, si le Bureau a autorisé une telle subdélégation et que le subdélégataire est investi des compétences, de l'autorité et des moyens propres à l'accomplissement de ses missions.
- Les délégations et subdélégations éventuelles doivent impérativement être consenties par écrit, être dépourvues de toute ambiguïté et préciser la portée exacte de la délégation (ou de la subdélégation)

7.4. Délégation à un salarié de l'Association

- **Délégations consenties par un Co-Président**

Chaque Co-Président peut déléguer une partie de ses pouvoirs et responsabilités, et/ou sa signature, au directeur général de l'Association.

Le cas échéant, la délégation de pouvoirs peut faire l'objet de subdélégations, si le Co-Président a autorisé de telles subdélégations et que les subdélégataires sont investis des compétences, de l'autorité et des moyens propres à l'accomplissement de leurs missions.

Les délégations et subdélégations éventuelles doivent impérativement être consenties par écrit, être dépourvues de toute ambiguïté et préciser la portée exacte de la délégation. Une copie de ces délégations et subdélégations sont transmises pour information à l'autre Co-Président.

Cette délégation de pouvoirs tombe en cas de changement de Co-Président ou de directeur général.

Le délégataire a l'obligation de rendre compte régulièrement de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

Les fonctions nécessitant l'intervention conjointe des Co-Présidents ne sont pas déléguables.

- Délégations consenties par le Trésorier

Le Trésorier peut déléguer une partie de ses pouvoirs et responsabilités, et/ou sa signature, à un salarié.

Le cas échéant, la délégation de pouvoirs peut faire l'objet de subdélégations, si le Trésorier a autorisé de telles subdélégations et que les subdélégataires sont investis des compétences, de l'autorité et des moyens propres à l'accomplissement de leurs missions.

Les délégations et subdélégations éventuelles doivent impérativement être consenties par écrit, être dépourvues de toute ambiguïté et préciser la portée exacte de la délégation (ou de subdélégation).

Cette délégation de pouvoirs tombe en cas de changement de Trésorier ou de fin de fonctions du salarié délégataire.

Le délégataire a l'obligation de rendre compte régulièrement de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

Le Trésorier peut accorder des délégations de pouvoirs et de responsabilités au Vice-Trésorier, dans des conditions identiques à celles consenties à un salarié.

- Délégations consenties par le Secrétaire

Le Secrétaire peut déléguer une partie de ses pouvoirs et responsabilités, et/ou sa signature, à un salarié.

Le cas échéant, la délégation de pouvoirs peut faire l'objet de subdélégations, si le Secrétaire a autorisé de telles subdélégations et que les subdélégataires sont investis des compétences, de l'autorité et des moyens propres à l'accomplissement de leurs missions.

Les délégations et subdélégations éventuelles doivent impérativement être consenties par écrit, être dépourvues de toute ambiguïté et préciser la portée exacte de la délégation (ou de subdélégation).

Cette délégation de pouvoirs tombe en cas de changement de Secrétaire ou de fin de fonctions du salarié délégataire.

Le délégataire a l'obligation de rendre compte régulièrement de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

Le Secrétaire peut accorder des délégations de pouvoirs et de responsabilités au Vice-Secrétaire, dans des conditions identiques à celles consenties à un salarié.

Article 8 : Assemblée générale ordinaire

8.1. Convocation

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation d'au moins un Co-Président ou à la demande du quart des membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'Assemblée Générale.

Les convocations se font par tous moyens écrits : courrier ou courriel.

8.2. Ordre du jour

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux membres en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en Assemblée.

8.3. Modalités du vote

Une feuille de présence est signée par les membres de l'Assemblée en entrant en séance et certifiée par le Secrétaire (ou en cas d'absence, son remplaçant désigné). Le Secrétaire est responsable du comptage des voix, qu'il peut confier à des salariés de l'Association après qu'il ait validé le process proposé.

Sauf vote contraire en début de séance ou hypothèse de vote à distance, le vote des résolutions s'effectue par bulletin de vote.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'Association muni d'un pouvoir écrit. La représentation par toute autre personne est interdite.

Chaque membre présent à l'Assemblée peut recevoir un maximum de quatre procurations. Les pouvoirs en blanc sont tirés au sort et répartis entre les membres présents.

8.4. Vote et/ou réunion à distance (visioconférence ou télécommunication)

La participation physique à l'Assemblée Générale est privilégiée. Toutefois la convocation indique précisément, notamment en cas de réunion en mode hybride, les modalités techniques prévues pour participer à une réunion de l'Assemblée Générale par voie de visioconférence ou de télécommunication.

Ces modalités techniques doivent permettre l'identification des membres et garantir leur participation effective, c'est-à-dire transmettre au moins la voix des participants et satisfaire aux caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations. L'engagement des délibérations est subordonné à la vérification que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques satisfaisants. En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, l'Assemblée Générale peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement. La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

La feuille de présence est signée électroniquement lorsque l'Assemblée se tient à distance. En cas de mode hybride, il appartient au Secrétaire de compléter la liste de présence par la mention suivante « participe par visioconférence » ou « participe par téléphone (téléconférence) » pour les membres participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, en face de leur nom.

Le dispositif de participation par visioconférence ou télécommunication garantit :

- l'identification des membres : sécurité de l'adressage des moyens d'authentification (code utilisateur, mot de passe) ; sécurité de l'émargement, de l'enregistrement des votes et de leur dépouillement ;
- en cas de vote à bulletin secret, l'absence de mise en relation entre l'identité de l'électeur et l'expression de son vote.

8.5. Consultation par échanges d'écrits transmis par voie électronique

Le recours à une procédure exceptionnelle de consultation écrite peut être décidé par les Co-Présidents, lorsque la nécessité impose de consulter l'Assemblée dans les délais les plus brefs possibles. Dans ce cas, les membres de l'Assemblée sont

consultés par tous moyens écrits, y compris par courriel. Ils reçoivent tous les mêmes informations par un message adressé à tous. Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions.

A cet effet, les Co-Présidents informent les membres de l'Assemblée de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début, ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture.

Les membres de l'Assemblée sont précisément informés des modalités techniques permettant de participer à la délibération. Les différents points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération.

Les participants ne peuvent faire valoir un pouvoir pour les votes par échanges d'écrits transmis par voie électronique.

La séance est ouverte par un message d'un Co-Président à l'ensemble des membres de l'Assemblée qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. À tout moment, un des Co-présidents peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant. Nul ne peut décider d'anticiper la fin des délibérations.

Les débats sont clos par un message d'un Co-Président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Un Co-Président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote sur une urne électronique dédiée en cas de scrutin secret, qui précise la durée pendant laquelle les membres de l'Assemblée peuvent voter.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, un Co-Président proclame le résultat de chacune des délibérations à l'ensemble des membres de l'Assemblée. La décision est considérée comme adoptée dans les mêmes conditions de majorité que pour une assemblée en présentiel.

8.6 Vote par correspondance (préalablement à la tenue de l'Assemblée générale)

Le vote par correspondance est autorisé (sous réserve de l'établissement et de l'envoi d'un bulletin de vote permettant d'exprimer une opinion sur chaque résolution proposée (vote favorable, défavorable ou abstention), de la fixation d'une date limite de retour et de conditions de validation du bulletin (nom, signature, etc.), le cas échéant du jeu de double enveloppe pour permettre l'émargement d'une éventuelle feuille de présence). Il est décompté dans les membres présents.

Le bulletin de vote par correspondance peut être transmis aux membres par voie électronique. Il peut également être renvoyé par les membres par voie électronique avec une signature ayant elle-même la forme électronique.

Article 9 : Assemblée générale extraordinaire

9.1. Convocation

Les conditions de convocation sont identiques à celles visées supra 8.1.

9.2. Modalités du vote

Une feuille de présence est signée par les membres de l'Assemblée en entrant en séance et certifiée par le Secrétaire (ou en cas d'absence, son remplaçant désigné). Il est responsable du comptage des voix, qu'il peut confier à des salariés de l'Association.

Sauf vote contraire en début de séance ou hypothèse de vote à distance, le vote des résolutions s'effectue par bulletin de vote.

Les votes par correspondance (qui ne recouvrent pas le vote à distance) sont interdits.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'Association muni d'un pouvoir écrit. La représentation par toute autre personne est interdite.

Chaque membre présent à l'Assemblée peut recevoir un maximum de quatre procurations. Les pouvoirs en blanc sont tirés au sort et répartis entre les membres présents.

Les modalités de vote et/ou participations décrites en 8.4 et 8.5 sont applicables à l'Assemblée générale extraordinaire.

Article 10 : Dépenses et remboursement de frais

Les dépenses sont engagées après accord d'un Co-Président ou de son délégataire. Le remboursement des frais assumés par des membres de l'Association est effectué dans le meilleur délai sur présentation de facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicite de la nature de la dépense.

Article 11 : Organes consultatifs et/ou fonctionnel

11.1. Règles communes aux organes consultatifs et/ou fonctionnels (ci-après « les Comités »)

En application de l'article 13 des statuts, le Conseil d'Administration peut créer des organes consultatifs et/ou fonctionnels et s'entourer ainsi de toutes les compétences utiles au bon fonctionnement et à l'accomplissement de l'objet social de l'Association.

Le Conseil d'Administration décide de la création, de la composition et du fonctionnement des organes consultatifs et/ou fonctionnels ainsi que de leurs dénominations (Comité, Commissions, Groupes...).

Il est compétent pour mettre fin aux missions confiées à ces organes consultatifs et/ou fonctionnels.

Le Conseil d'Administration délègue au directeur général la décision de création des Comités, la composition des Comités et la définition du périmètre de leurs actions (exclusivement non décisionnelles), dont le directeur général rend compte dès que possible et au plus tard au prochain Conseil d'Administration, et la supervision de leurs fonctionnements.

Le Conseil d'Administration valide les candidatures des coordinateurs des Comités qui lui sont transmises par le directeur général.

Une information régulière du directeur général est transmise au Conseil d'Administration selon les avancées et l'organisation des comités (et la pertinence de rendre compte aux différentes instances).

Les adhérents peuvent souhaiter la création de Comités et se rapprochent alors du directeur général pour sa mise en oeuvre, dans le cadre de la délégation accordée ci-dessus par le Conseil d'Administration au directeur général.

11.1.2. Dispositions générales relatives aux membres des Comités

Le remboursement des frais engagés dans le cadre de la fonction de membre du Comité est possible, sur présentation de justificatifs et accord d'un Co-Président de l'Association ou de son représentant.

Ces personnes sont tenues à une obligation générale de confidentialité concernant toutes les informations dont elles auraient eu connaissance à raison de la préparation ou de la tenue de ces réunions et dans le cadre de leurs fonctions.

11.2. Règles propres aux Groupe Régionaux de l'AFF

Le Conseil d'Administration peut notamment décider de la création de Groupes Régionaux de l'Association Française des Fundraisers (ci-après « Groupe régional de l'AFF ») ayant pour objectifs principaux :

- de répondre aux attentes des adhérents de l’AFF en région ;
- d’animer le réseau des fundraisers en région ;
- d’encourager le dynamisme du réseau des fundraisers en région.

Il est renvoyé au document intitulé « la Charte des Groupes régionaux de l’AFF », adopté en Conseil d’Administration, qui précise l’exhaustivité de leurs missions.

Le Conseil d’Administration valide la création ou la fermeture des Groupes régionaux de l’AFF et le périmètre géographique de chaque Groupe régional de l’AFF ainsi constitué.

Les missions du Comité d’animation du Groupe régional de l’AFF, ses modalités de création, sa composition et le rôle de ses membres sont définis dans « la Charte des Groupes régionaux de l’AFF », qui s’impose à chaque membre dudit comité d’animation.

La désignation du (ou des) coordinateur(s) des groupes régionaux de l’AFF est soumise à l’approbation du Conseil d’Administration de l’Association.

Le Groupe régional de l’AFF ne dispose d’aucun pouvoir propre d’engagement ou de paiement des dépenses.

Chaque membre d’un Comité d’animation prend l’engagement de respecter la Charte des Groupes régionaux de l’AFF.

Annexe 1

CODE DE DÉONTOLOGIE

TOUTE DEMANDE D'ADHÉSION PAR ECRIT DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE ACCOMPAGNÉE D'UNE SIGNATURE

Toute personne qui souhaite adhérer à l'Association Française des Fundraisers doit impérativement prendre connaissance du code de déontologie de l'Association Française des Fundraisers et faire ses meilleurs efforts pour l'appliquer dans son travail de fundraiser.

L'Association Française des Fundraisers se réserve le droit de révoquer l'adhésion d'un membre si le Conseil d'Administration de l'association est amené à constater une infraction à ce code de déontologie.

L'Association Française des Fundraisers a pour objet, tant sur le plan national qu'international de regrouper toutes personnes œuvrant ou souhaitant œuvrer pour la recherche de fonds et le développement de tous types de ressources en faveur des organisations menant des activités d'intérêt général ou activités en lien avec l'économie sociale et solidaire.

Dans cet esprit, l'Association Française des Fundraisers, comme les organisations homologues de nombreux pays dans le monde, s'est dotée d'un code de déontologie qui rappelle les principes auxquels les membres de l'Association Française des Fundraisers se réfèrent et définit les règles qu'ils s'efforcent d'observer et de faire respecter dans leurs pratiques professionnelles. Les membres de l'Association Française des Fundraisers promeuvent les causes qu'ils servent, non seulement par le professionnalisme dont ils font preuve en matière de collecte de dons et développement des associations, mais aussi par leurs motivations personnelles en faveur des causes pour lesquelles ils travaillent. Sollicitant le soutien, la sympathie, l'adhésion du public à l'égard des organisations qu'ils servent, les membres de l'association partagent personnellement tout ou partie des valeurs qui motivent ces organisations.

Les membres de l'Association s'engagent à améliorer constamment leurs connaissances et leur savoir-faire professionnels afin de contribuer avec efficacité au développement des ressources, des actions et des programmes menés par les organisations qu'ils promeuvent.

Au-delà des responsabilités légales et professionnelles qui sont les leurs, ils se sentent moralement responsables de l'honnêteté des moyens employés, de la véracité des messages, de la rigueur dans la gestion et de la bonne utilisation des

fonds collectés. Ils veillent à ce que les donateurs et les adhérents soient informés de manière non équivoque et transparente sur la destination et l'utilisation des fonds collectés, que les données personnelles figurant dans les bases de données ne soient pas utilisées contre ou au-delà de la volonté des donateurs et adhérents, que l'intention, l'attente et les souhaits des donateurs soient respectés et pris en compte. Ils font en sorte que dans la communication de l'organisation dont ils relèvent et tout particulièrement dans ses appels à la générosité, la dignité des bénéficiaires soit toujours respectée.

En pratiquant leur profession avec intégrité, honnêteté et bonne foi, les membres de l'Association s'obligent à préserver la confiance du public à l'égard des organisations et veillent à ce que leurs propres actions ne desservent pas, mais favorisent, l'appel à la générosité en général.

PLUS PARTICULIÈREMENT, LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION :

- Promeuvent les valeurs de générosité et d'altruisme.
- S'engagent, tout en développant la professionnalisation nécessaire, notamment dans les domaines de la gestion et de la collecte de fonds, à préserver et développer le bénévolat et le désintéressement de la vie associative.
- S'assurent que tous les documents d'appel à la générosité décrivent correctement l'identité et la mission de l'organisation, et précisent l'utilisation qui sera faite des fonds collectés.
- Offrent aux donateurs, de manière explicite, les possibilités légales d'accès, de rectification ou de suppression des données personnelles les concernant.
- Veillent à ce que les dons soient affectés conformément aux missions de l'association l'organisation, aux motifs des appels à la générosité et aux souhaits des donateurs.
- Encouragent les institutions qu'ils servent à se doter de procédures comptables et de gestion rigoureuses, à développer le contrôle interne et être en mesure de répondre aisément à tout contrôle externe.
- Gèrent toutes les sommes qui leur sont confiées au seul bénéfice des organisations qu'ils servent.
- Ne conseillent aux organisations que des objectifs de recettes qu'ils pensent pouvoir atteindre sur la base de leur expérience professionnelle et après une analyse rationnelle des données existantes.
- Sont rémunérés par un salaire, un montant convenu à l'avance ou des honoraires, jamais par commissions ou pourcentages liés aux sommes collectées, qu'ils travaillent au sein des organisations collectrices ou pour des sociétés ou agences de conseil en collecte de fonds.
- Font connaître à leurs employeurs, leurs clients ou leurs donateurs potentiels les liens éventuels susceptibles de créer des conflits d'intérêts.
- Ne recherchent et n'acceptent aucune gratification en tant qu'"apporteurs d'affaires".
- Préservent le caractère confidentiel de tous les fichiers et documents qui leur sont communiqués par les organisations qu'ils servent.

- Font honneur, par leur comportement, à l'ensemble de la profession et contribuent ainsi à sa promotion et à sa reconnaissance.

Dans ce cadre, les membres de l'Association Française des Fundraisers ont conscience d'une part de participer à l'émergence du tiers secteur, du secteur sans but lucratif regroupant les associations, fondations, fonds de dotation, mutuelles et coopératives, d'autre part de contribuer à l'avènement d'une société plus juste, plus humaine et plus solidaire. Ces règles déontologiques ne leur font pas oublier les finalités sociales, humanitaires, culturelles ou environnementales qu'ils poursuivent activement et quotidiennement par la pratique de leur profession.

Je déclare avoir pris connaissance et adhérer aux principes du code de déontologie ci-dessus et j'accepte que la décision du Conseil d'Administration de l'Association prévale en cas de contestation liée à ce code.

.