

Règlement intérieur

Sommaire

Règlement intérieur	1
TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
1. Objet du règlement intérieur	2
2. Procédure de modification du règlement intérieur de l'association	2
TITRE II : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES	2
A.- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	2
1. Modalités de réunion de l'Assemblée Générale	2
B.- CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
1. Procédure de renouvellement des membres du Conseil d'Administration.....	3
2. Rôle du Conseil d'Administration	3
3. Fonctionnement du Conseil d'Administration	3
5. Responsabilités des administrateurs.....	4
C.-BUREAU	4
1. Constitution du Bureau	4
2. Fonctionnement du Bureau.....	4
3. Rôles et responsabilités dans le Bureau	5
D.- COMMISSIONS ET DÉLÉGATIONS.....	5
1. Commissions.....	5
2. Délégations	6
TITRE III : GESTION FINANCIERE	6
1. Remboursements de frais	6
2. Engagements financiers.....	6
TITRE IV : GESTION DES ADHÉSIONS	7
1. Dispositions générales	7
2. Procédure d'admission et statut des nouveaux membres titulaires.....	7
3. Procédure d'admission des nouveaux membres associés.	7
4. Notification de la qualité de membre	8

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement définit les modes de fonctionnement des instances de l'APDL (l' «association»), les modalités de gestion des adhésions, des activités et des engagements financiers. Ce règlement complète les statuts de l'association.

2. Procédure de modification du règlement intérieur de l'association

Le règlement intérieur de l'association est établi par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 14 des statuts.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration, sur demande de plus d'un tiers (1/3) des membres du Conseil d'Administration ou sur proposition du Bureau.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par lettre simple et/ou courrier électronique sous un délai de quinze (15) jours suivant la date de la modification et publié sur le site de l'association.

TITRE II : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

A.- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1. Modalités de réunion de l'Assemblée Générale

(Complète les articles 10-11-12 des statuts)

La composition, la fréquence de réunion et la fonction de l'Assemblée Générale de l'association sont définies à l'article 10 des statuts. Les membres participants sont convoqués aux réunions, par le Secrétaire, au moins trente (30) jours avant la date de réunion fixée.

Les rôles de l'Assemblée Générale sont :

- d'approuver (ou désapprouver) la gestion de l'année écoulée sur les activités réalisées, le résultat de l'exercice financier, sur présentation d'un compte-rendu des administrateurs;
- de voter le rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir et les directives à suivre pour les administrateurs et le budget en conséquence;
- de constater les démissions et de prononcer les exclusions.

Une Assemblée Générale extraordinaire est organisée pour traiter de questions urgentes ou des situations exceptionnelles notamment les modifications des statuts, les nouvelles orientations, voire la dissolution de

l'association. Elle peut être convoquée par le Bureau ou le Conseil d'Administration ou par un certain nombre d'adhérents selon les formes et délais définis dans les statuts, à n'importe quel moment de l'année.

B.- CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Procédure de renouvellement des membres du Conseil d'Administration

(Complète l'article 14 des statuts.)

Tout membre de l'association désirant entrer au Conseil d'Administration ou désirant obtenir un second mandat adresse une lettre au Secrétaire après diffusion de l'appel aux candidatures. Le Secrétaire annonce chaque année aux membres la date limite d'envoi des lettres de candidature. Celles-ci sont portées à la connaissance des membres.

Tous les électeurs reçoivent la liste des candidats, leur lettre de candidature, et une information sur les modalités du scrutin. Le dépouillement du vote et la proclamation des résultats sont effectués au cours de l'Assemblée Générale.

2. Rôle du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 19 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet de gérer les affaires et les avoirs de l'Association. Il est chargé d'assurer le bon fonctionnement de l'association, de préparer les travaux de l'Assemblée Générale et d'appliquer des décisions prises lors des Assemblées Générales.

Les rôles du Conseil d'Administration sont:

- de définir les orientations principales de l'association et les priorités en vue d'un nouveau projet d'activités,
- d'arrêter le budget et les comptes annuels de l'association,
- de mettre en place les projets d'activités adoptés par l'Assemblée Générale et, à cette fin, d'adopter des règles de fonctionnement, de procéder à un partage des tâches (Commissions, délégations, etc.) et de recevoir rapport des activités qui en découlent,
- de gérer les demandes d'adhésion et les membres,
- de gérer le patrimoine de l'association.

3. Fonctionnement du Conseil d'Administration

(Complète l'article 15 des statuts)

Le Conseil d'Administration se réunit dans les conditions fixées à l'article 15 des statuts. Les membres sont convoqués par lettre du Secrétaire, indiquant l'ordre du jour et précisant la date, l'heure et le lieu de la réunion. A chaque réunion, une liste des membres présents est établie. Les présences et les absences sont portées, par le Secrétaire, au procès-verbal de la réunion. Un relevé des décisions prises au Conseil d'Administration sera régulièrement communiqué aux membres.

Il est rédigé un procès-verbal de chaque réunion par le Secrétaire qui le signe et le fait approuver et signer par le Président. Le procès-verbal est transmis à tous les membres.

Un membre empêché d'assister à une réunion peut, par procuration, déléguer ses pouvoirs à un autre membre, nommément désigné, en mettant en copie le Président et/ou le Secrétaire.

Les décisions du Conseil d'Administration se prennent à la majorité simple (la moitié plus un) des membres présents ou représentés par procuration.

En cas d'urgence, et sur décision du Bureau, des votes peuvent être organisés, entre les réunions du Conseil d'Administration ; les membres peuvent alors adresser leur vote par courriel au Secrétaire et au Président, ou par tout moyen équivalent déterminé par le Bureau (ex. site Internet). Pour qu'une motion soit retenue, elle doit être approuvée par la moitié plus un des membres du Conseil d'Administration, dans le délai fixé. Les décisions prises par vote électronique sont portées au compte-rendu du Conseil d'Administration suivant.

5. Responsabilités des administrateurs

Les Administrateurs participent, par leur vote, aux prises de décision au sein du Conseil d'Administration. Ils ne peuvent, de leur propre chef et à titre personnel, agir au nom de l'Association et engager celle-ci à l'égard des tiers.

Des absences répétées aux réunions du Conseil d'Administration, ou une implication insuffisante dans les tâches allouées à un administrateur peuvent conduire le Conseil d'Administration à demander sa démission. Notification lui en est faite par écrit par le Président.

C.-BUREAU

1. Constitution du Bureau

Le Conseil d'Administration choisit pour un (1) an, parmi ses membres un bureau comprenant :

- un président,
- deux vice-présidents,
- un trésorier,
- un Secrétaire.

Le Bureau est élu lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale.

L'élection du Président de l'Association est présidée par un membre du Conseil d'Administration qui n'est pas candidat à ce poste. Ce dernier fait appel aux candidatures et procède au vote. Une fois le Président élu, celui-ci entre en fonction immédiatement et fait procéder au vote, dans l'ordre, pour les postes des Vice-présidents, du Trésorier et du Secrétaire.

Sont élus au Bureau les candidats qui obtiennent la majorité simple (la moitié plus un) des suffrages exprimés.

2. Fonctionnement du Bureau

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, le Bureau obtient du Conseil d'Administration délégation spécifique pour assurer la gestion journalière de l'association et mettre en œuvre les actions décidées par le Conseil d'Administration.

Le Bureau représente l'association dans les relations avec les tiers ; la signature conjointe de deux membres du Bureau est requise pour engager l'association, à l'exception de la signature relative au compte bancaire où une signature seule est requise conformément à la convention convenue avec la banque.

Le rôle du Bureau est :

- d'assurer l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration,

- de gérer le budget validé par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale,
- d'engager les dépenses dans le respect des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration,
- de préparer les délibérations du Conseil d'Administration et de de l'Assemblée Générale,
- de faire le suivi de l'ensemble des activités de l'association,
- de gérer les demandes urgentes.

Le Bureau se réunit régulièrement et chaque fois que nécessaire sur convocation du Président. Les décisions sont prises à la majorité des membres par tout moyen de communication sans tenue de réunion obligatoire.

Pour les besoins du bon fonctionnement de l'association, le Bureau pourra procéder à la modification de son mode de fonctionnement, notamment concernant les règles d'engagement des dépenses, sous réserve de ratification par le Conseil d'Administration.

3. Rôles et responsabilités dans le Bureau

Le Président représente l'association en toutes circonstances. Il préside les séances du Conseil d'Administration comme celles de l'Assemblée Générale. Il assure la coordination générale des activités de l'association, du Conseil d'Administration et du Bureau. Il soumet pour approbation annuellement au Conseil d'Administration, le rapport et les projets d'activité. En cas d'empêchement, le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un des Vice-présidents.

Le rôle des Vice-présidents est d'assister le Président dans la planification et le suivi des activités de l'association, en particulier des Commissions et des Délégués.

Le Trésorier est responsable, devant le Conseil d'Administration, de la gestion financière de l'association. Il soumet pour approbation annuellement au Conseil d'Administration un rapport financier et les prévisions budgétaires. Il fait le recouvrement des sommes dues à l'association et signe toutes les quittances. Il tient à jour le fichier des membres.

Le Secrétaire a la charge des archives et du registre légal. Il envoie les convocations et établit les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales et les signe, après leur approbation, avec le Président.

D.- COMMISSIONS ET DÉLÉGATIONS

1. Commissions

Le Conseil d'Administration peut créer ou mettre en place des Commissions qui ont vocation à l'aider dans son fonctionnement et dans ses prises de décision, de sa propre initiative ou sur suggestion d'un membre. Ces Commissions sont des organes de coordination, de réflexion et de proposition. Elles peuvent être soit permanentes, soit ponctuelles. Le Conseil d'Administration se réserve la possibilité de décider, à tout moment, de mettre un terme à l'existence d'une commission.

Pour chaque Commission, une lettre de mission est rédigée qui fixe sa composition, ses objectifs, son scope, ses règles de fonctionnement et éventuellement sa durée. Les Commissions ne sont pas habilitées à prendre des décisions, sauf délégation particulière.

Elles sont constituées de membres de l'association, et peuvent faire appel à des ressources externes.

Un ou plusieurs Administrateurs de l'association en charge de diriger les travaux sont attachés à chaque commission. Le ou les responsables d'une Commission sont désignés par le Conseil d'Administration. Le responsable d'une Commission doit rendre compte périodiquement de l'état d'avancement des travaux du groupe et faire remonter les points nécessitant une prise de décision au Conseil d'Administration. En dehors des réunions du Conseil d'Administration et en cas de questions urgentes ou de problèmes importants, les responsables de la Commission devront saisir le Bureau en s'adressant au Secrétaire et au Président.

Les Commissions sont nécessaires au bon fonctionnement de l'association, et à ce titre, il est attendu que chaque membre du Conseil d'Administration, à l'exception du Président, du Trésorier et du Secrétaire, s'implique dans la gestion d'au moins une (1) Commission.

Les créations de Commissions et le bilan de leur travail sont régulièrement communiqués aux membres de l'association et au moins une (1) fois par an, lors de l'Assemblée Générale.

2. Délégations

Le Conseil d'Administration ou le Bureau peut confier une mission spécifique à un Délégué choisi dans son propre sein ou parmi les membres actifs de l'association, lorsque la tâche ne requiert pas la formation d'une Commission. Cette mission s'inscrit dans le cadre des règles générales des délégations, définies au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration ou le Bureau se réserve la possibilité de décider, à tout moment, de mettre un terme à une telle délégation.

Les Délégués font rapport de leurs activités au Conseil d'Administration ou au Bureau, selon les termes de leur mandat.

Le bilan du travail des Délégués est présenté à l'Assemblée Générale lorsque cela est pertinent.

TITRE III : GESTION FINANCIERE

1. Remboursements de frais

Le remboursement de frais afférents à des missions au service de l'association peut être envisagé en conformité avec la réglementation fiscale.

Les frais couverts sont ceux qui ont été encourus dans l'exercice de leurs fonctions par tout administrateur de l'association et par toute personne effectuant une tâche confiée par le Bureau ou le Conseil d'Administration.

Les remboursements sont effectués par le Trésorier après réception des justificatifs et validation de la demande de remboursement par le Bureau conformément aux règles établies.

2. Engagements financiers

(Complète l'article 17 des statuts)

Le Conseil d'Administration décide chaque année des types de recettes nécessaires à l'association et des types de dépenses à engager ainsi que de l'utilisation des ressources.

Tout engagement financier ou action ayant une incidence financière, au nom de l'association, doit avoir été préalablement autorisé de manière explicite par le Bureau.

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association par les membres du Bureau. Il est domicilié au siège de l'association. Le trésorier dispose de la signature principale, les autres membres du Bureau pouvant signer en son absence.

TITRE IV : GESTION DES ADHÉSIONS

1. Dispositions générales

Tout candidat à un titre de membre est réputé adhérer aux statuts et au Règlement Intérieur de l'association.

Le titre de membre est effectif pour le candidat au moment du versement de la cotisation.

2. Procédure d'admission et statut des nouveaux membres titulaires

(Complète l'article 6 des statuts)

Les candidats au titre de membre titulaire doivent satisfaire aux critères suivants :

- avoir reçu l'agrément de la CNPD
- exercer effectivement une activité professionnelle de Chargé de Protection dans une ou plusieurs entités, ou avoir exercé une telle activité dans les vingt-quatre (24) derniers mois.

Toutefois, des candidatures ne répondant pas à ces critères pourront être retenues, si la notoriété professionnelle ou scientifique dans un domaine en rapport étroit avec la protection des données à caractère personnel est établie.

Le Conseil d'Administration statue sur la recevabilité de la candidature au plus tard lors de sa réunion qui suit la réception du dossier de candidature complet. Les décisions sont prises à la majorité des votes exprimés par tout moyen de communication sans tenue de réunion obligatoire.

3. Procédure d'admission des nouveaux membres associés.

(Complète l'article 6 des statuts)

Les candidats au titre de membre titulaire doivent satisfaire à au moins un des critères suivants :

- exercer une activité professionnelle en relation directe avec des problématiques liées aux traitements de données à caractère personnel,
- contribuer à la diffusion de la connaissance, à la recherche ou au développement en matière de protection des données à caractère personnel.
- exercer une activité professionnelle chez un fournisseur de solutions ou outils liés aux traitements de données à caractère personnel,
- avoir exercé une des activités mentionnées dans les vingt-quatre (24) derniers mois.

Toutefois, des candidatures ne répondant pas à ces critères pourront être retenues, si la notoriété professionnelle ou scientifique dans un domaine en rapport étroit avec la protection des données à caractère personnel est établie ou attestée par des publications.

Le Conseil d'Administration statue sur la recevabilité de la candidature au plus tard lors de sa réunion qui suit la réception du dossier de candidature complet. Les décisions sont prises à la majorité des votes exprimés par tout moyen de communication sans tenue de réunion obligatoire.

4. Notification de la qualité de membre

Les candidats dont les dossiers auront été acceptés par le Conseil d'Administration seront notifiés par le Trésorier par mail auquel sera jointe la facture correspondant à la cotisation à verser.

Les candidats dont le dossier aura été refusé par le Conseil d'Administration seront notifiés par un membre du Bureau.