

Règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement intérieur est le règlement intérieur de l'Ardhis, association soumise à la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, et dont l'objet est "d'entreprendre des actions concrètes, sociales, culturelles, éducatives et politiques visant à lutter contre toutes les formes de discriminations dont sont victimes les personnes homosexuelles et transsexuelles en France et en Europe et à faire reconnaître leurs droits, notamment en matière d'immigration et de séjour" (extrait des Statuts).

Le règlement intérieur est destiné à compléter les Statuts de l'association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. Les dispositions du présent règlement intérieur doivent donc être interprétées à la lumière des statuts de l'association ; en cas d'ambiguïté ou de contradiction, les Statuts de l'association s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association (pour une définition de la qualité de membre, se reporter aux Statuts de l'association). Annexé aux Statuts de l'association, il est mis à la disposition de chaque nouveau membre et à tout membre qui en fera la demande. Il est par ailleurs accessible sur le site internet de l'association et consultable dans les locaux de l'association.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration le ??/??/?? en application de l'article 18 des statuts de l'association.

TITRE 1 — MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 1 — Adhésion

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Elle se réserve la possibilité de refuser toute adhésion sans avoir à motiver sa décision.

Pour être membre de l'association, et conformément aux Statuts de l'association, le·la postulant·e doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser à l'association assortie de sa cotisation.

La qualité de membre bénévole est, elle, soumise à l'appréciation du bureau asile ou du bureau couples, ou, si les activités bénévoles ne relèvent d'aucune de ces deux commissions, du conseil d'administration. Il·elle doit dès lors signer la charte des bénévoles.

Toute personne physique doit accepter intégralement et sans réserve les Statuts de l'association, ainsi que le présent Règlement intérieur.

Article 2 — Cotisation

Tout membre s'acquitte du montant de la cotisation annuelle fixé par le conseil d'administration. Le non-respect de cette condition entraîne la perte de la qualité de membre.

Les membres fondateurs et les membres d'honneur sont exemptés de cotisation dès lors qu'ils ne souhaitent pas prendre une part active à la vie de l'association ou postuler au conseil d'administration. Les donateur·trice·s ne sont pas soumis·e·s à l'adhésion dès lors qu'ils et elles ne souhaitent pas prendre une part active à la vie de l'association ou postuler au conseil d'administration.

Les membres (membres du conseil d'administration et les bénévoles inclus) s'acquittent d'une cotisation annuelle d'un montant de 30 €. Les usager·e·s en couple qui souhaitent adhérer à l'association s'acquittent d'une cotisation annuelle d'un montant de 30 €, les deux partenaires n'étant pas obligé·e·s de payer la même somme par ailleurs. Les demandeur·se·s d'asile ou les conjoint·e·s et personnes en situation de précarité qui souhaitent adhérer à l'association s'acquittent d'une cotisation annuelle d'un montant de 10 €. Le montant des cotisations est révisé par le conseil d'administration.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année, quelle qu'en soit la raison.

Cette cotisation devra ensuite être versée par les membres tous les ans, afin de réitérer leur adhésion à l'association.

Article 3 — Éthique des membres de l'association

Les membres de l'association :

- ❑ s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité, en toutes circonstances, que ce soit dans l'association ou en dehors ;
- ❑ s'abstiennent de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres ;
- ❑ respectent strictement la confidentialité des informations non publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association, des autres membres ou des usager·e·s ;
- ❑ ne divulguent pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentant·e·s et ne les utilisent pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association ; ils s'engagent en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage ;
- ❑ n'agissent pas et ne s'expriment pas au nom de l'association sans habilitation expresse et écrite de la présidence ou du conseil d'administration ;
- ❑ prennent toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts ;

- ❑ informent dans les meilleurs délais le conseil d'administration de tout conflit d'intérêts éventuel et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

Article 4 — Devoirs particuliers des membres bénévoles

Les membres qui sont également bénévoles sont soumis·e-s à certains devoirs qui sont rappelés et détaillés dans la Charte des bénévoles qu'ils-elles signent et s'engagent à respecter. En effet, le public accueilli par l'Ardhis est susceptible de se trouver en situation de très grande précarité, voire d'extrême fragilité, du fait de traumatismes subis dans le pays d'origine ou tout au long du parcours qui l'a conduit en France, d'une LGBTphobie possiblement intériorisée, d'une situation sociale dégradée, de problèmes de santé ou psychologiques...

Les membres bénévoles veillent à :

- ❑ participer aux formations et aux réunions proposées ;
- ❑ mener à bien les actions sur lesquelles ils et elles s'engagent, et à solliciter le concours d'autres bénévoles en cas de difficulté ;
- ❑ agir dans le respect de l'objet de l'association et à souscrire à ses obligations éthiques ;
- ❑ respecter la confidentialité des informations recueillies pendant l'accompagnement et ne les partager qu'après l'accord explicite de la personne accompagnée ; mais également à assurer la conservation des documents originaux dans de bonnes conditions de confidentialité et à les rendre toujours disponibles pour la personne accompagnée ; enfin, à détruire ou anonymiser en fin de procédure les documents personnels recueillis à la demande ;
- ❑ partager l'information et l'expérience par la liste mails (répondre aux mails) et/ou sur l'espace documentaire ;
- ❑ respecter les autres bénévoles et usager·e-s (demandeur·e-s d'asile, réfugié·e-s, usager·e-s du pôle couples) en annonçant dès que possible et suffisamment à l'avance leur départ de l'association ;
- ❑ adopter une position d'écoute bienveillante ;
- ❑ délivrer des conseils fondés par l'expérience collective ;
- ❑ relayer auprès des personnes accompagnées l'actualité de l'association (réunions, sorties, etc.) ;
- ❑ autonomiser la personne et lui donner les moyens documentaires de comprendre et connaître ces problématiques ;
- ❑ orienter correctement la personne accompagnée vers les structures adaptées (médicales ou psychologiques notamment) dès que le·a bénévole en perçoit la nécessité ;
- ❑ respecter les délais imposés par les procédures administratives, et donc assurer une disponibilité en conséquence ;
- ❑ mettre un terme à l'accompagnement d'un dossier en cas de difficulté et en assurer le transfert auprès d'un·e autre bénévole ;

- ❑ signaler toute difficulté de nature à mettre en cause la qualité de son action ou son propre bien-être ;
- ❑ ne pas abandonner la personne accompagnée en cours de suivi, c'est-à-dire que le ou la bénévole — s'il-elle doit quitter l'association, temporairement ou définitivement et quelle qu'en soit la raison — doit organiser le transfert de ses dossiers auprès d'autres bénévoles ;
- ❑ ne pas abandonner une personne sans indiquer les associations plus adaptées dès lors qu'il apparaît évident que la personne accompagnée ne relève pas du champ d'action de l'Ardhis ;
- ❑ ne pas conditionner son aide et ne pas accepter de cadeaux dispendieux ;
- ❑ ne pas se livrer à des entreprises de séduction pouvant être interprétées comme une condition à l'aide apportée en tant que membre de l'association ou à des actes pouvant être interprétés comme du harcèlement par les personnes accompagnées au sein de l'association.

Article 5 — Contrôle des devoirs particuliers des membres bénévoles

Dans le cadre de l'activité associative, tout manquement aux devoirs particuliers du·de la bénévole – accompagnant·e ou non – entraîne sa convocation par le bureau – asile ou couples – dont il ou elle relève (ou, si ses activités ne relèvent spécifiquement d'aucun des deux bureaux, par le conseil d'administration).

À cette occasion, au moins la moitié du bureau – asile ou couples – doit être présente. Un·e membre du bureau est désigné·e pour faire état des reproches adressés au·à la bénévole. La formation peut être élargie aux référent·e·s élu·e·s de la Charte des bénévoles, présent·e·s à titre consultatif.

Le·la bénévole concerné peut s'y faire accompagner par un·e membre de l'association. Un·e membre du bureau – asile ou couples – est désigné·e pour faire état des reproches adressés au·à la bénévole.

À l'issue des débats, une suspension ou une exclusion de tout ou une partie des activités dont le·la bénévole a pris la charge, peut être décidée après vote à la majorité simple des voix exprimées des présent·e·s. Un procès-verbal ainsi que la décision sont transmis au conseil d'administration qui peut réclamer un complément d'information et, le cas échéant, rejeter la décision du bureau – asile ou couples – après vote à la majorité simple des voix exprimées.

En cas de manquement grave, le conseil d'administration peut être saisi et seul le conseil d'administration peut décider à la majorité des $\frac{2}{3}$ des voix exprimées de la radiation d'un·e membre de l'association. Le·la bénévole suspendu·e ou radié·e se verra informé·e par courriel ou de vive voix, ainsi que le·la membre de l'association qui l'accompagnait, le cas échéant.

TITRE 2 — FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 6 — L'assemblée générale

a) Convocation

La convocation à l'assemblée générale doit être signifiée aux membres de l'association au moins un mois avant la date de l'assemblée générale par le secrétariat de l'association, par voie électronique et par publicité sur le site internet de l'association. Elle indique la date, l'heure et, dans la mesure du possible, le lieu de l'assemblée générale.

L'ordre du jour de l'assemblée générale, joint à la convocation, est fixé par le secrétariat de l'association, après vote du conseil d'administration. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour s'ils sont signés par au moins cinq membres de l'association, adhérent-e-s depuis au moins six mois à la date de l'assemblée générale, à jour de l'adhésion à la date de l'assemblée générale, et s'ils sont transmis au moins huit jours avant l'assemblée générale.

L'ordre du jour a un caractère impératif et n'est pas modifiable pendant l'assemblée générale. Par ailleurs, il est impossible de ne pas soumettre au vote une question inscrite à l'ordre du jour.

Les Questions diverses sont des points d'information ne nécessitant pas une délibération.

b) La vérification du quorum, l'inscription de nouveaux membres et l'émargement

De nouveaux membres peuvent être inscrits au début de l'assemblée générale dès lors qu'ils remplissent le bulletin d'adhésion et s'acquittent du montant de la cotisation. Un espace doit être prévu à cet effet.

Tous les membres émargent. Le bureau de séance désigné s'assure que l'assemblée générale peut se tenir dès lors que le quorum prévu par les statuts est réuni. Le quorum doit être respecté pendant toute la durée de l'assemblée.

Entre dans le décompte du quorum les pouvoirs confiés aux membres présents. Au maximum, deux pouvoirs peuvent être détenus par tout membre. Les pouvoirs doivent être signalés au moment de l'émargement.

c) Le scrutin

L'assemblée générale délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour. L'ordre du jour devra *a minima* comporter le vote du rapport d'activités annuel, le vote du rapport financier, le vote du rapport moral et l'élection des membres du conseil d'administration. Rapports d'activités, financier, moral, sont rendus accessibles (site internet, drive) au moins huit jours pleins avant l'assemblée générale, de sorte qu'une simple synthèse puisse être proposée à la lecture lors de l'assemblée générale.

Le mode de scrutin peut être à main levée ou par bulletin, selon les modalités définies par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration sortant. Un vote par bulletin secret peut être demandé par 10 % des membres présents.

La majorité requise est simple des voix exprimées.

d) Élection du conseil d'administration

Le secrétariat de l'association assure la publicité de l'élection du conseil d'administration au moins un mois avant la date de l'assemblée générale par tous moyens raisonnables mis à sa disposition.

Les candidatures (déclaration et profession de foi) au conseil d'administration sont adressées par écrit à la présidence de l'association qui en arrête la liste 8 jours pleins avant l'assemblée générale. La publicité des candidatures est assurée par le secrétariat de l'association par tous les moyens raisonnables : courriels, site internet...

Pour être éligible au conseil d'administration, il faut avoir été adhérent·e au moins une année au cours des deux années précédentes sauf dérogation accordée par les $\frac{3}{4}$ du conseil d'administration sortant, notamment pour les personnalités qualifiées. Les usager·e·s dérogent à cette règle et doivent être adhérent·e·s depuis au moins trois mois pour être éligibles.

Article 7 — Conseil d'administration

La gouvernance de l'association est assurée par un conseil d'administration élu annuellement lors de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre. Il est convoqué par la présidence ou sur demande d' $\frac{1}{4}$ des administrateur·trice·s.

Les décisions du conseil d'administration sont prises au consensus. En cas de demande de l'un·e des membres, les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Le vote est à main levée sauf demande d'un·e des membres du conseil d'administration. Le cas échéant, le secrétariat peut organiser un vote à bulletin secret, avec dépouillement immédiat.

Un procès-verbal est tenu des séances par le secrétariat. Les relevés de décision des réunions du conseil d'administration sont envoyés à l'ensemble des bénévoles actif·ve·s des deux pôles dans le mois suivant et sont accessibles sur demande à l'ensemble des adhérent·e·s.

En cas d'urgence, le conseil d'administration peut voter par tout moyen, à condition que le secrétariat puisse en garder trace.

Article 8 — Le bureau de l'association

Le bureau de l'association est élu au sein du conseil d'administration à la majorité simple, à bulletin secret, par le conseil d'administration entrant lors de la première réunion du conseil d'administration, le jour même de l'assemblée générale, si les candidat·es se sont fait

connaître dans leur profession de foi, ou à défaut, dans un délai de 15 jours maximum à compter du jour de l'élection du conseil d'administration.

Le bureau est composé d'un·e président·e ou de deux co-président·e·s, d'un·e secrétaire ou de deux co-secrétaires, d'un·e ou de deux co-trésorier·e·s. Les candidat·e·es au bureau peuvent se déclarer publiquement avant le scrutin, lors de l'assemblée générale, ou après l'élection du conseil d'administration.

Les fonctions des membres du bureau sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

Le bureau est en charge de la gestion des affaires courantes de l'association et de l'application des décisions du conseil d'administration. Il se réunit sur convocation de la présidence, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association et au moins deux fois par an.

À l'issue de chaque réunion du bureau de l'association, un relevé de décisions est dressé, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et décisions prises, et transmis à l'ensemble du conseil d'administration, qui peut annuler ces décisions à la majorité simple.

Tout manquement grave constaté pourra entraîner la dissolution du bureau après vote aux $\frac{3}{4}$ du conseil d'administration.

a) La présidence

Le·la président·e représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il ou elle est investi·e de tous les pouvoirs à cette fin, et peut ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, d'ordonner toutes les dépenses, de proposer le transfert du siège de l'association, de convoquer les assemblées générales et de présenter le rapport moral.

Le·la président·e est élu·e par le conseil d'administration. Il ou elle peut être révoqué·e par le même conseil d'administration (majorité aux $\frac{3}{4}$). Une nouvelle élection est organisée sous quinze jours.

b) Le secrétariat

Le·a secrétaire est élu·e par les membres du conseil d'administration et agit sur délégation du·de la président·e en assurant à ce titre l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'association. Il ou elle a notamment pour attribution d'organiser la tenue des assemblées générales, de dresser les procès-verbaux et d'en assurer la transcription sur les registres. Il ou elle est chargé·e de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Le·a secrétaire peut être révoqué·e par le même conseil d'administration (majorité aux $\frac{3}{4}$). Une nouvelle élection est organisée sous quinze jours.

c) La trésorerie

Le·a trésorier·e tient les comptes de l'association, décide des dépenses courantes et présente à chaque assemblée générale ordinaire un rapport financier.

Il ou elle est en charge de la gestion du patrimoine et de la comptabilité de l'association, tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, et rend compte à l'assemblée générale qui statue sur la gestion. Il ou elle effectue tout paiement et perçoit toutes recettes.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le·a trésorier·e pourra disposer d'un mandat spécial afin d'effectuer les actes bancaires nécessaires.

La bonne tenue des comptes est garantie par le·a trésorier·e qui ne procède à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable.

Le·la trésorier·e présente l'état comptable de l'association au conseil d'administration au moins une fois par trimestre.

Le·la trésorier·ère est élu·e par le conseil d'administration. Il ou elle peut être révoqué·e par le même conseil d'administration (majorité aux $\frac{3}{4}$). Une nouvelle élection est organisée sous quinze jours.

Article 9 — Structuration de l'activité d'accompagnement

L'activité de l'association est principalement structurée autour de deux pôles :

- ❑ un pôle couples, qui accompagne les couples binationaux et étrangers de même sexe ;
- ❑ un pôle asile, qui accompagne les demandeur·se·s d'asile et les réfugié·se·s.

Tout·e bénévole s'investit dans l'un, dans l'autre ou dans les deux pôles. Chaque pôle organise selon ses propres modalités son fonctionnement (à l'exclusion des modalités de fonctionnement déjà définies par les Statuts et le présent Règlement intérieur), ses réunions, ses formations.

Article 10 — Le bureau asile

Compte tenu du nombre très important de membres bénévoles et plus encore d'usager·e·s, et dans un souci de rationalisation et d'efficacité, le bureau asile accueille les membres bénévoles du pôle asile répondant aux exigences suivantes :

- ❑ une ancienneté de deux ans au moins en tant qu'accompagnant·e, dont un an et demi au minimum en tant qu'accompagnant·e autonome (dit en suivi 1) ;
- ❑ l'accompagnement d'au moins cinquante personnes, dont au moins vingt au cours des douze derniers mois ;
- ❑ une demande formulée par écrit de participer au bureau asile ;
- ❑ ne pas être suspendu des fonctions d'accompagnement ;
- ❑ l'engagement à participer activement à la vie du bureau.

La présidence de l'Ardhis peut demander à intégrer le bureau asile et aucun refus ne pourra lui être opposé. Toutefois, elle n'aura pas de voix prépondérante lors des votes.

Pour intégrer le bureau asile, tout·e bénévole du pôle asile qui peut y prétendre, doit en faire la demande expresse auprès du bureau asile. Après l'assemblée générale, les membres du bureau asile ne répondant plus aux exigences ci-dessus énumérées, cessent de plein droit d'en faire partie, sauf vote contraire, à la majorité des $\frac{3}{4}$ des voix exprimées, du bureau.

La composition du bureau asile est soumise à la décision du conseil d'administration et de l'ensemble des bénévoles actif·ve·s. Après l'assemblée générale, le bureau asile a la possibilité de procéder à l'élection à la majorité simple des voix exprimées d'un·e secrétaire.

Hors les règles fixées par le présent règlement, la commission détermine elle-même ses modalités de fonctionnement interne.

Le bureau asile se réunit autant de fois que nécessaire, selon un calendrier collectivement déterminé ou à la demande d'au moins un quart de ses membres. Un compte rendu de la réunion est transmis au conseil d'administration dans un délai de deux semaines maximum.

Le bureau asile n'a pas vocation à se substituer au conseil d'administration, dont les décisions sont souveraines. Aussi, toute décision prise par le bureau asile peut-elle être annulée par le conseil d'administration après un vote à majorité simple des voix exprimées. Le conseil d'administration peut également décider la suspension d'un ou de plusieurs membres de la commission asile, après vote à la majorité simple.

La commission asile pilote le pôle asile. Elle est compétente pour toutes les questions relatives à ce dernier, notamment pour :

- ❑ définir les stratégies et les lignes directrices à adopter dans les relations de l'association avec la préfecture, l'Ofii, l'Ofpra, la CNDA, la Pada, et toute autre entité à laquelle l'utilisateur peut être confronté(e) au cours de son parcours de demandeur·se d'asile ou de réfugié·e (production et contenu de documents ; modèles de courrier, périmètre des attestations, préconisations pour les tiers Ofpra...);
- ❑ organiser les modalités d'accueil des usager·e·s ;
- ❑ organiser le parcours individuel de formation des bénévoles et fixer le contenu des formations à destination des bénévoles du pôle asile ;
- ❑ accepter une offre de bénévolat, après le temps d'observation que la commission juge nécessaire ;
- ❑ refuser une proposition de bénévolat (majorité absolue) ;
- ❑ fixer le degré d'autonomie de tout·e bénévole accompagnant·e (à l'exclusion de ceux qui composent déjà la commission asile) après vote à la majorité absolue : bénévole en tutorat, bénévole en suivi 2, bénévole en suivi 1, délégation de signature pour courriers administratifs, tiers à l'Ofpra... ;
- ❑ suspendre ou réintégrer, à la majorité des $\frac{3}{4}$, un·e bénévole accompagnant·e, un·e bénévole soutien ou un·e bénévole activités ;
- ❑ eu égard à ses mérites, intégrer un membre qui ne remplit pas toutes les conditions requises, ou conserver en son sein un membre qui ne remplit plus les conditions requises, à la majorité des $\frac{3}{4}$;
- ❑ exclure du bureau asile, à la majorité des $\frac{3}{4}$, un·e de ses membres.

Article 11 — Le bureau couples

Le bureau couples accueille les membres bénévoles du pôle couples, qui sont engagés·e·s dans l'accompagnement régulier de couples binationaux. La commission est ouverte de fait à la présidence de l'association.

Le bureau couples se réunit autant de fois que nécessaire, selon un calendrier collectivement déterminé, ou lors de réunions exceptionnelles convoquées par ses membres. Elle se regroupe de fait lors des réunions « vie interne du pôle ». Les réunions

sont consignées autant que possible dans un compte-rendu, diffusé à l'ensemble des bénévoles, stocké sur l'espace collaboratif du pôle, et diffusé au conseil d'administration.

Le bureau couples n'a pas vocation à se substituer au conseil d'administration, dont les décisions sont souveraines. Aussi, toute décision prise par le bureau couples peut-elle être annulée par le conseil d'administration après un vote à majorité simple des voix exprimées. Le conseil d'administration peut également décider la suspension d'un ou de plusieurs membres du bureau couples, après vote à la majorité simple des voix exprimées.

Le bureau couples pilote l'activité du pôle couples, sous la supervision du conseil d'administration. Il est compétent sur les problématiques qui le concernent, et notamment sur :

- l'organisation des modalités d'accueil et de suivi du public accompagné ;
- les relations inter-associatives, avec les associations partenaires ou avec des organisations institutionnelles, tant pour l'accompagnement que pour proposer des actions collectives (validées ensuite au conseil d'administration) ;
- la définition des stratégies et les lignes directrices à adopter dans les relations de l'association avec les administrations (notamment préfectorales et consulaires), et toute autre entité à laquelle les usager·e·s peuvent être confronté·e·s dans leurs parcours (entrée et séjour sur le territoire français, accès au pacs ou au mariage, notamment) ;
- l'organisation de l'accueil et du suivi des nouveaux·elles membres bénévoles accompagnant·e·s ;
- l'organisation du parcours de formation des bénévoles, à travers la formation continue entre pairs et par des séances de formation, faisant intervenir ses propres membres ou des ressources extérieures.

Article 12 — Les commissions thématiques

Le conseil d'administration peut créer des commissions thématiques, qui n'ont pas vocation à assurer les activités d'accompagnement. Chaque commission définit son fonctionnement et son calendrier de travail.

Les membres bénévoles sont invité·e·s à participer à des commissions créées par le conseil d'administration (par exemple, activité et formation juridique, plaidoyer et action politique, culture, santé, vie de l'association, etc.).

Une commission est obligatoirement composée d'au moins un·e membre du conseil d'administration. Un ou plusieurs membres de chaque commission rendent régulièrement compte de l'avancée des travaux au conseil d'administration.

À son élection, le conseil d'administration décide du maintien des commissions existantes. Le conseil d'administration peut décider la dissolution à la majorité simple des voix exprimées d'une ou de plusieurs commissions au cours même de son mandat.

Article 13 — Les référent·e·s charte

Les bénévoles s'engagent à respecter la Charte des bénévoles. Deux personnes sont élu·e·s par le conseil d'administration pour être référentes concernant les engagements énoncés dans cette Charte. Le conseil d'administration s'assure de la représentativité de ces deux personnes et de leur capacité d'écoute.

Le rôle des référent·e·s charte est de recueillir la parole de quiconque – usager·e·s, membres, partenaires extérieur·e·s – estime que les engagements pris au titre de cette charte n'ont pas été respectés. Ces deux personnes sont bien identifiées et se font connaître des usager·e·s et des membres.

Ils·elles peuvent saisir les bureaux Asile et Couples, ou le conseil d'administration.

Les référent·e·s peuvent conseiller des actions de formation à destination de l'ensemble des bénévoles ou suggérer la mise en place d'actions d'information à destination des usager·e·s.

Article 14 — Occupation des locaux

Les diverses activités, qu'elles soient administratives, culturelles, sportives ou sociales, sont soumises au règlement propre des locaux.

TITRE 3 — DISPOSITIONS DIVERSES

Article 15 — Confidentialité

La liste de l'ensemble des membres de l'association est strictement confidentielle. Tout membre de l'association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'association.

L'association s'engage par ailleurs à respecter le règlement général sur la protection des données. Le fichier des membres de l'association ne pourra être communiqué à quelconque personne étrangère ou entreprise en faisant la demande. Ce fichier, comprenant les informations recueillies auprès des membres nécessaires pour l'adhésion à l'association (nom, prénom et adresse), la rédaction du reçu fiscal et l'envoi des actualités de l'association, peut donner lieu à l'exercice du droit à l'opposition, l'accès, la rectification, l'effacement, la limitation et la portabilité pour chaque membre.

Article 16 — Modification du règlement intérieur

Une demande de modification du règlement intérieur peut être proposée par au moins $\frac{1}{3}$ des membres du conseil d'administration ou par 10 % au moins des membres adhérent·e·s. Cette demande est soumise à la commission en charge du règlement intérieur, ou, en l'absence de commission spécifique, au conseil d'administration.