

# Règlement Intérieur

Association « Compagnie des DRH »



J.F.R. Blr

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	3
<b>Article I - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	3
<b>Article II - APPLICATION DU REGLEMENT</b> .....	3
<b>Article III - ADMISSION DES MEMBRES</b> .....	3
<b>Article IV – COMMUNICATION</b> .....	4
<b>Article V – PROTECTION DE LA MARQUE ET DROIT A L’IMAGE</b> .....	4
<b>Article VI – COTISATION</b> .....	5
<b>Article VII - CONSEIL D’ADMINISTRATION</b> .....	5
<b>Article VIII – BUREAU</b> .....	6
<b>Article IX - ASSEMBLEES GENERALES</b> .....	8
<b>Article X - ETABLISSEMENT DES COMPTES</b> .....	9
<b>Article XI - RESSOURCES ET MOYENS</b> .....	9
<b>Article XII – SANCTIONS</b> .....	10
<b>Article XIII - ARCHIVAGE</b> .....	10
<b>Article XIV – DUREE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	11

J.F.R B.L.N

## **Préambule**

L'association « Compagnie des DRH », dénommée dans le présent document « l'Association », a pour objet de :

- -Favoriser les rencontres et les échanges entre des professionnels des Ressources Humaines autour des sujets les concernant.
- Faciliter l'accès des adhérents à l'emploi du métier des Ressources Humaines, quel que soit le secteur d'activité.

Association loi 1901, ses statuts ont été déposés à la préfecture de police de Paris, le 24 octobre 2003 (DR 1621 13P).

## **Article I - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser les règles et modalités de fonctionnement de l'Association.

Les dispositions concernant le fonctionnement de l'Association qui n'auraient pas été prévues par ce texte, feront, en tant que de besoin, l'objet d'une délibération ad hoc du Conseil d'Administration qui vaudra mise à jour du présent document.

## **Article II - APPLICATION DU REGLEMENT**

Le Conseil d'Administration est responsable de la bonne application du présent Règlement Intérieur de l'Association qui s'applique à l'ensemble des adhérents, membres de l'Association.

Tout membre qui ne se conformerait pas au présent Règlement Intérieur pourrait se voir appliquer une procédure de suspension votée par le Bureau ou d'exclusion votée par le Conseil d'Administration.

## **Article III - ADMISSION DES MEMBRES**

- Candidature

Toute personne physique souhaitant devenir membre de l'Association doit en faire la demande via le site internet ou directement un membre adhérent.

J.F.R. B.L.R.

La commission Recrutements de l'Association étudie les candidatures, selon des critères et la procédure d'admission en vigueur. Sur présentation du Bureau, le Conseil d'Administration statue sur l'admission des candidats par un vote à majorité simple des présents et des représentés. Ni le Bureau, ni le Conseil d'Administration n'ont à justifier leurs décisions.

- Adhésion

La qualité de membre actif est acquise après paiement de la cotisation annuelle.

L'adhésion à l'Association implique l'acceptation sans réserve de ses statuts, de sa Charte des valeurs et de son règlement intérieur.

#### **Article IV – COMMUNICATION**

Les modalités d'information des adhérents de l'Association sont entre autres les suivantes :

- le site internet [compagniedesdrh.com](http://compagniedesdrh.com)
- les messages Internet, via les e-mails
- les messages sur la plateforme LinkedIn ou autre
- les publications diverses

Cette liste est susceptible d'évoluer, sur proposition du bureau ou du Conseil d'Administration.

Les membres de l'Association sont invités à relayer les communications officielles émises sur ces canaux. Toute communication estampillée « Compagnie des DRH » en dehors de ce cadre, devra être soumise au préalable de leur diffusion à l'accord du Président, en son absence au Bureau.

Toute communication inappropriée sur les réseaux sociaux, adresse mail « Compagnie des DRH.com » dans la presse ou sur tout autre support qui pourrait nuire à l'Association ou à l'un de ses membres au titre de son mandat du Conseil d'Administration ou du Bureau donnera lieu à la saisie du Bureau ou du Conseil d'Administration d'une sanction définie ci-après.

#### **Article V – PROTECTION DE LA MARQUE ET DROIT A L'IMAGE**

Font partie de l'image de l'Association les termes et objets suivants :

- Le terme « Compagnie des DRH »
- Son logo et ses formes simplifiées

Ces éléments ont fait l'objet d'un dépôt de marque à l'INPI le 20 mai 2018.

Aucun membre de l'Association n'aura le droit d'utiliser l'image de l'Association sans l'accord préalable du Bureau.

J.F.R. B.L.N.

Seuls les membres du Bureau pourront utiliser le papier à en-tête de l'Association et/ou ses tampons ou toute personne dûment habilitée.

Les adhérents s'engagent à accepter, par écrit, l'utilisation de leur image dans le cadre de l'Association et renonce à tout droit à ce titre.

## **Article VI – COTISATION**

La cotisation est exigible dès l'admission du nouvel adhérent par le Conseil d'Administration. L'adhésion ne devient donc définitive qu'à partir du moment où le versement de la cotisation aura été enregistré par l'Association.

La cotisation est fixée pour l'année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre.

L'appel à cotisation annuelle est émis par le Trésorier dès la validation du montant par l'Assemblée Générale. Il se fait au plus tard le 15 février de l'année en cours.

La cotisation doit être acquittée avant le 31 mars de l'année en cours.

Les sommes versées, à quelque type que ce soit, par les membres démissionnaires ou exclus seront définitivement acquises à l'Association.

Le trésorier est responsable du recouvrement des cotisations. Il tient informé le Bureau de la situation et signale les retards au Conseil d'Administration afin de prendre les mesures adéquates.

## **Article VII - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est composé de 7 à 15 membres.

Chaque membre est élu pour 2 ans à la majorité des 2/3 par l'ensemble des adhérents réunis en Assemblée générale ordinaire.

Dès la première réunion suivant l'Assemblée générale ordinaire, le Conseil d'Administration élit en son sein un Bureau

L'appel à candidature au Conseil d'Administration est fait en même temps que la convocation à l'Assemblée Générale ;

Les candidatures doivent être adressées par mail au Président dans les 15 jours suivant cet appel ; chaque candidat devant être à jour de sa cotisation. Les membres déjà élus au Conseil d'Administration dont le mandat vient à terme doivent renouveler leur intention et par mail au Président.

Le Président communique l'ensemble des candidatures au Secrétaire. Ce dernier tient à jour la liste des mandats de chaque administrateur. Il la présente au Conseil d'Administration

J.F.R. B.L.N.

précédant l'Assemblée Générale Annuelle et à cette occasion informe du nombre de mandats à renouveler et à pourvoir.

Le mandat des membres du Conseil d'Administration se fait dans le cadre strict du bénévolat. Des remboursements de frais occasionnés dans l'exercice de ce mandat sont toutefois possibles sur justification dûment validés par le Président ou son représentant et remis au Trésorier.

Les réunions ordinaires du Conseil d'Administration ont lieu au minimum deux fois par an et, en pratique, aussi souvent que le Président le convoquera.

Le Conseil d'Administration arrête ses décisions à la majorité simple et au scrutin secret si au moins un de ses membres le demande. Pour que les délibérations du Conseil soit valides, au moins la moitié de ses membres doivent être présents ou représentés. Le dépouillement a lieu immédiatement après le vote. Les résultats des scrutins sont proclamés sur-le-champ par le Président et figurent au procès-verbal de la séance.

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister à toutes les réunions du Conseil ainsi qu'à toutes les Assemblées Générales.

Tout membre qui aura manqué à trois réunions successives sans excuse valable pourra être radié sur décision du Conseil.

Des personnes extérieures au Conseil d'Administration, membres ou non de l'Association peuvent assister à des réunions du Conseil, sur invitation spéciale du Président, sous réserve de l'approbation du reste du Conseil.

En cas de vacance en cours de mandat, et lorsque le nombre de membres du Conseil devient inférieur à 7 au cours du même exercice, le Conseil pourvoit au remplacement de ses membres par cooptation.

Le vote a lieu à bulletin secret ou à main levée, à la majorité simple.

Il doit être ratifié lors de l'Assemblée générale convoquée spécialement pour devenir définitif.

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration désigne, parmi ses membres, les personnes chargées de représenter l'Association dans toutes les instances qui la nécessitent.

## **Article VIII – BUREAU**

Les membres du Bureau sont choisis parmi ceux du Conseil d'Administration. Ils sont élus par vote à bulletin secret ou à main levée et à la majorité absolue des présents et représentés. S'il est nécessaire de procéder à un second vote, celui-ci a lieu à la majorité relative.

Le Bureau est composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier, d'un secrétaire et d'un coordinateur recrutements. Sont également désignés un secrétaire-adjoint, un trésorier-adjoint et un coordinateur-adjoint recrutements. Membres du Bureau, ils sont invités aux

J.F.R.      BUN

réunions mensuelles et prennent part au vote en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Ils sont élus pour 2 ans. Les membres sortants sont rééligibles.

Le mandat des membres du Bureau s'exerce dans le cadre strict du bénévolat. Des remboursements de frais occasionnés dans l'exercice de ce mandat sont toutefois possibles sur justification dûment validés par le Président ou son représentant et remis au Trésorier.

- Le Président

Le Président a pour mission de veiller à l'application des statuts et du Règlement Intérieur et d'assurer le développement de l'Association. Il préside les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale. Il signe tous les actes ou délibérations. Il représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il a, seul, qualité pour engager ou valider les dépenses prévues au budget ou exceptionnel.

Le Vice-Président remplace le Président en cas d'indisponibilité de ce dernier. Les mêmes pouvoirs lui sont alors conférés.

- Le Secrétaire

Le Secrétaire rédige les procès-verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Le Secrétaire réalise toute démarche administrative nécessaire à la bonne gestion de l'Association et veille à ce qu'elle soit en conformité avec la législation des associations en vigueur.

Le Secrétaire-Adjoint remplace le Secrétaire en cas d'indisponibilité de ce dernier. Les mêmes pouvoirs lui sont alors conférés.

- Le Trésorier

Le Président donne délégation au Trésorier pour effectuer les encaissements et les paiements nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Le Trésorier tient à jour toutes les écritures relatives à la comptabilité pour encaisser les recettes et assurer le recouvrement des cotisations. Il effectue les paiements et les inscrit sur le grand livre. Le Président, le Vice-Président, le Trésorier et le Trésorier-Adjoint de l'Association sont habilités à la signature de ses comptes.

Le Trésorier est responsable du recouvrement des cotisations.

Il rend compte de la situation financière mensuellement au Bureau et lui propose toute mesure adéquate éventuelle permettant de remédier à la situation si elle le nécessite.

J.F.R. Bla

Le Trésorier rend compte au Conseil d'Administration de la situation financière de l'Association. Il présente à l'Assemblée Générale Annuelle un rapport exposant la situation financière de l'Association et informe en permanence le Président des démarches qu'il entreprend dans le cadre de la gestion de l'Association.

Le Trésorier Adjoint remplace le Trésorier en cas d'indisponibilité de ce dernier sur demande expresse du Président. Les mêmes pouvoirs lui sont alors conférés.

## Article IX - ASSEMBLEES GENERALES

L'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association, représentée statutairement par l'ensemble de ses membres adhérents, se réunit tous les ans dans le premier trimestre de l'année civile.

Sa date doit être annoncée au minimum 3 semaines avant sa tenue pour permettre à chacun de se porter candidat aux élections ou demander la mise à l'ordre du jour d'une question particulière.

Les membres doivent adresser leur candidature au Président de l'Association 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale ordinaire. S'ils ne sont pas présents ce jour, ils doivent préciser le ou les postes auquel(s) ils souhaitent postuler en cas d'élection.

La convocation définitive, adressée 8 jours avant l'Assemblée générale à tous les membres de l'Association, doit comporter l'ordre du jour, la liste des candidats assortie d'une courte présentation de chacun

Les convocations pourront se faire par courriel.

L'Assemblée Générale doit entendre, notamment, le rapport moral puis le rapport financier avant de donner quitus pour l'exercice clos, par deux votes distincts.

L'Assemblée Générale doit également voter le budget prévisionnel pour l'exercice suivant et fixer le montant des cotisations qui seront exigibles au plus tard au 31 mars du même exercice.

Ne peuvent être admis avec voix délibérative à l'Assemblée générale que les membres à jour de leur cotisation de l'année précédente.

Les membres empêchés d'assister à l'Assemblée générale, dès lors qu'ils sont à jour de leur cotisation, pourront se faire représenter par un autre membre. Chaque membre pourra détenir quatre pouvoirs au maximum.

Pour le déroulement des Assemblées Générales, un bureau sera formé :

- D'un président
- D'un secrétaire de séance
- D'un assesseur

Lors de l'Assemblée Générale, l'assesseur contrôle les pouvoirs au regard de la liste des adhérents.

JFR      BLN



Le Président ou à défaut le Vice-Président de l'Association aura, de droit, la présidence de l'Assemblée, le Secrétaire du Bureau sera de droit le secrétaire de séance ; l'assesseur sera désigné par l'Assemblée par vote à main levée.

Une feuille de présence de tous les adhérents inscrits et à jour de leur cotisation, arrêtée au minimum 15 jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale sera soit signée individuellement par les adhérents lors de leur entrée en séance soit dûment enregistrée par le Secrétaire.

Le Secrétaire vérifiera le nombre de pouvoirs présentés pour permettre au Président de constater si le quorum est atteint et d'ouvrir la séance. Il est constitué du tiers des membres de l'Association. S'il n'est pas atteint le jour prévu de l'Assemblée générale, le vote est reporté d'une semaine.

Les mêmes règles s'appliquent lors des Assemblées Générales Extraordinaires.

Les votes peuvent avoir lieu à bulletin secret ou à main levée. Le dépouillement a lieu immédiatement après le vote et le résultat est proclamé par le Président.

Les décisions de l'Assemblée Générale doivent être prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le secrétaire de séance.

Les copies ou extraits à produire en justice devront être signés par le Président ou la personne qu'il mandatera éventuellement à cet effet.

#### **Article X - ETABLISSEMENT DES COMPTES**

L'Association est une association à but non lucratif : l'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Les registres et comptes sont présentés chaque année au Conseil d'Administration dans la séance qui précède l'Assemblée Générale.

Les conclusions sont soumises à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

#### **Article XI - RESSOURCES ET MOYENS**

Les ressources de l'Association sont celles provenant des cotisations annuelles (cf. article V). Les moyens d'action de l'Association sont divers (cotisations, partenariats, etc.).

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration peut voter les conventions de partenariat avec des organismes publics ou privés. Ces partenariats dont l'objet ne pourra en aucun cas être commercial ont pour objectif de faciliter l'apport de moyens supplémentaires

J.F.R. BLN

à l'Association. Ils devront donc impérativement s'inscrire dans le cadre de l'objet même de l'Association.

L'Association dispose d'un compte Gmail du même nom, ainsi qu'un compte LinkedIn ; par ailleurs, l'Association a créé son propre site Web, « Compagnie des DRH.com », hébergé sur un serveur externe lui-même localisé en France.

Le Bureau désigne un responsable de la gestion du site internet, du compte Gmail, du compte LinkedIn parmi ses membres en charge notamment de la mise à jour du contenu, de la relation avec le prestataire du site, de la gestion du compte OVH, etc.. ; il disposera de l'ensemble des codes d'accès, tout comme les Président et Vice-Président.

Seuls les membres du Bureau auront accès au compte Gmail et sont autorisés à diffuser des messages (informations, invitations, ou autres) auprès des adhérents, ou des membres du CA.

## Article XII – SANCTIONS

Les cas suivants sont susceptibles d'entraîner des sanctions définies ci-après :

- Le non-respect du règlement intérieur ou de la charte,
- La communication inappropriée sur les réseaux sociaux, via l'adresse mail « Compagnie des DRH.com », ou dans la presse,
- Tout autre comportement qui viserait à nuire à l'Association.

Les sanctions pourront être de 3 ordres :

- Le rappel à l'ordre : réalisé par le Président et notifié par écrit
- La suspension temporaire : Le Conseil d'Administration pourra se saisir ou être saisi par un ou plusieurs membres, et après analyse de la situation, décider d'une éventuelle suspension temporaire de 6 mois.  
En cas d'absolue nécessité remettant en cause le bon équilibre de l'association, le bureau pourra voter la suspension sine die d'un membre, dans l'attente d'un vote ultérieur du Conseil d'Administration.
- L'exclusion définitive : Le Conseil d'Administration pourra se saisir ou être saisi par un ou plusieurs membres, et après analyse de la situation, décider de l'exclusion définitive.

## Article XIII - ARCHIVAGE

Les procès-verbaux, les courriers internes externes, les publications, les pièces de comptabilité et les programmes informatiques doivent être archivés.

Les archives doivent être conservées au siège de l'Association et sur tout autre support électronique via un serveur dédié à cela.

J.F.R

Bur

Les informations sont conservées sous forme de document-papier et, le cas échéant, sous forme électronique dans le respect du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018.

#### Article XIV – DUREE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de l'Association est établi pour une durée indéterminée ; il ne peut être modifié que dans les conditions telles que prévues *infra* et *supra*.

Toute modification du Règlement Intérieur doit être approuvée par les deux tiers des membres du Conseil d'Administration.

Fait à Paris le 7 juin 2022

Le Président

B. LENOIRMAND



Le Secrétaire

J.F Raimond