

Le présent Règlement Intérieur complète et précise les statuts de l'association ELLyE, sise à l'Hôpital Saint-Louis, 1 avenue Claude Vellefaux, 75010 Paris (l'"Association"). Il s'applique à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent qui s'engage à respecter son contenu. Le présent règlement intérieur est approuvé par le Conseil d'Administration, comme toute modification le concernant.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur 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.

## 1. LES INSTANCES ASSOCIATIVES DE GOUVERNANCE

### 1.1. ASSEMBLEE GENERALE

Elle est composée de l'ensemble des adhérents d'ELLYE à jour de cotisation. Elle est l'organe de décision supérieur de l'association et se réunit une fois par an. Elle approuve les rapports d'activité, moraux et financiers et élit le Conseil d'Administration.

Les convocations à l'Assemblée Générale (AG) sont adressées aux membres de l'association par simple courrier ou courriel par le secrétaire ou, à défaut, par un autre membre du Conseil d'Administration ou à défaut par un permanent dont la délégation le permet.

En cas d'absence du Président et du Vice-président du Conseil d'Administration pour présider l'AG, le président de séance est désigné par l'assemblée. Le vote s'effectue à main levée. Si le résultat du vote à main levée est incertain, il sera procédé à un vote à bulletin secret afin d'obtenir une majorité relative.

Le secrétariat de l'assemblée est tenu par le Secrétaire ou le Secrétaire-Adjoint. En leur absence, il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Le vote s'effectue à main levée. Si le résultat du vote à main levée est incertain, le président de séance fera procéder à un vote à bulletin secret afin d'obtenir une majorité relative. En cas d'égalité de voix, celle du président de séance est prépondérante.

Le secrétaire rédige le procès-verbal de l'AG.

Tout membre de l'association peut demander une copie de ce procès-verbal sur simple demande par courrier postal ou électronique adressé au siège de l'association.

### **1.2. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le CA se réunit au minimum 4 fois par an, selon les moyens décrits au sein des statuts. Il peut se réunir plus fréquemment selon les besoins. Le CA statue sur les décisions de politique générale dans l'intérêt de l'association et des patients et proches qu'elle représente, conformément aux statuts.

Le président peut inviter des bénévoles ou des personnes qualifiées (permanents, consultants) de l'association à assister, avec voix consultative, aux réunions du CA en fonction de l'ordre du jour et des dossiers traités.

La réunion peut se tenir dans un lieu défini ou par conférence téléphonique ou visioconférence. En cas de réunion en présentiel, un lien de vidéoconférence devra être mis à disposition des absents, dans la mesure du possible.

Un ordre du jour ainsi que des documents éventuels à étudier sont adressés par le président aux membres du CA au moins 7 jours avant la date du CA. Les membres du CA peuvent ajouter des points à l'ordre du jour.

Un compte rendu est établi par un secrétaire de séance, validé par le président de séance et adressé à tous les membres du CA par courrier électronique. Les comptes-rendus sont approuvés par le CA lors de la séance suivante.

Afin de garantir la continuité des missions de l'association, tout membre du CA doit assister à au moins 50 % des réunions de celui-ci sur une année. À défaut, le mandat peut être révoqué sur décision du comité exécutif.

Le conseil d'administration propose et met en œuvre les principales orientations de l'association arrêtées par l'assemblée générale. Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association. Il prononce, le cas échéant, les exclusions des membres.

En cas de carence d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration pour quelque raison que ce soit (démission, exclusion, décès) il est procédé à une nouvelle élection lors de l'assemblée générale suivante.

Le Conseil d'Administration élit le Comité Exécutif.

### **1.3. Comité Exécutif (ou Bureau)**

Il peut se réunir en présentiel ou en distanciel autant de fois que nécessaire. Il statue sur des décisions qui ne peuvent être prises par le conseil d'administration au regard de la nécessité d'y répondre rapidement. Il est composé du président (y compris vice-présidents), trésorier (et adjoint) et du secrétaire (et adjoint). Le ComEx peut inviter des bénévoles ou des personnes qualifiées (permanents, consultants) de l'association à assister, avec voix consultative, à ses réunions en fonction de l'ordre du jour et des dossiers à traiter.

En cas de carence d'un ou plusieurs membres du ComEx, pour quelque raison que ce soit (démission, exclusion, décès), il est procédé à une nouvelle élection sous un délai de trois mois lors d'un conseil d'administration ultérieur.

## 2. LES MANDATS REPRÉSENTATIFS AU SEIN DU COMEX

### 2.1. Président

Le président est le représentant légal de l'association dans tous les actes de la vie civile, auprès de tous les organismes publics ou privés. Il est autorisé à agir en justice au nom de l'association. Il a, le cas échéant, la possibilité de déléguer cette fonction à un salarié en charge de l'administration de l'association.

Le président est responsable de l'orientation politique de l'association et de ses choix stratégiques en lien avec le Conseil d'Administration qu'il anime en soumettant l'ordre du jour des réunions. Le président est le pilote de la politique et de la stratégie de l'association comme décidée par le CA.

### 2.2. Trésorier

Le trésorier est responsable de l'élaboration des rapports financiers et budgets prévisionnels de l'association. Il dispose des pouvoirs lui permettant d'engager toute dépense nécessaire, en binôme avec le président ou le directeur, dans le respect des bonnes pratiques comptables (contrôle - validation - paiement). Il est l'animateur du Comité Finances.

Il présente aux Assemblées Générales et Conseils d'Administration les rapports financiers et budgets prévisionnels.

### 2.3. Secrétaire

Le secrétaire est responsable de l'animation et du bon déroulement des instances de l'association (AG, CA, ComEx). Il est responsable de la préparation des instances (Ordres du jour en lien avec le président, logistique) et l'approbation des comptes-rendus.

### 2.4. Les mandats représentatifs d'adjoints :

Ces mandats peuvent faire l'objet d'une délégation temporaire ou permanente écrite, en vue de déléguer certaines responsabilités ou missions initialement dévolues au titulaire du mandat.

En cas de carence de l'un des trois mandats représentatifs (président, trésorier, secrétaire) pour quelque raison que ce soit (démission, exclusion, décès) il est procédé à une nouvelle élection sous un délai de trois mois lors d'un conseil d'administration.

### 3. LES RESSOURCES HUMAINES PROFESSIONNELLES.

#### 3.1. Les postes permanents ou salariés

Dans le cadre de son objet social, l'association est amenée à employer des permanents afin de permettre la réalisation de ses actions. Le règlement intérieur ainsi que les statuts s'appliquent à ces personnels sous réserve du respect des mesures de droit commun et de droit du travail.

#### 3.2. Les consultants

L'association peut être amenée à faire appel à des consultants extérieurs pour certaines de ses missions spécifiques, et ponctuelles. Cet appel à des ressources extérieures est contractualisé et révisé régulièrement afin de répondre aux besoins instantanés de l'association.

Le règlement intérieur ainsi que les statuts s'appliquent à ces personnels sous réserve du respect des mesures de droit commun.

### 4. LES MANDATS BÉNÉVOLES SPÉCIFIQUES

#### 4.1. Coordinateurs Régionaux

Mandats bénévoles, les coordinateurs régionaux sont nommés par le président, sur proposition du Coordinateur National et du Comité d'Animation Régionale. Ces mandats peuvent être cumulatifs avec un mandat au sein du Conseil d'Administration. Les coordinateurs régionaux ont la responsabilité d'animer la région ou la zone géographique qui leur a été confiée et pour laquelle ils sont volontaires. Les modalités de ce mandat sont décrites au sein d'une fiche de mission.

Les coordinateurs régionaux disposent d'une autonomie suffisante pour réaliser les missions décrites au sein de la fiche de mission. Lorsqu'une de ces missions sort du cadre habituel ou nécessite un engagement de dépense ou de responsabilité, il en réfère au coordinateur national.

#### 4.2. Les Comités et groupes de travail

L'association accomplit son objet statutaire en s'appuyant sur la production de différents comités et groupes de travail.

Le rôle d'un comité est de mettre en œuvre les décisions prises par l'association au travers de son AG, son CA ou tout organe dirigeant qui la compose. Il rend également des avis dont la mise en œuvre doit être approuvée au préalable par un organe

délibérant ou dirigeant. Les comités sont animés par un binôme bénévole / permanent ou consultant.

Organe consultatif, un comité dispose d'une autonomie lui permettant d'acter les décisions prises dans le cadre de son activité habituelle. Lorsque la décision sort des missions récurrentes, celle-ci doit être approuvée par l'organe ou le responsable adéquat.

Un comité est constitué pour réaliser une mission permanente au sein de l'association. Pour la réalisation d'actions plus ponctuelles, un groupe de travail peut être constitué.

En date de l'approbation du présent règlement, l'association compte les comités suivants :

- Comité publication-vulgarisation
- Comité communication
- Comité système d'information
- Comité finances et budget
- Comité plaidoyer
- Comité alliances et relations extérieures
- Comité de l'animation régionale
- Comité affaires sociales

La présente liste est évolutive à la lumière des besoins et de l'évolution de l'association.

Afin de fluidifier le fonctionnement et la réalisation de certaines missions, l'association peut également fonctionner en mode projets pilotés par des permanents et des administrateurs.

### 5. AUTRES FORMES DE BÉNÉVOLAT

Au regard de l'évolution de l'association et de ses besoins, il peut être créé d'autres types de mandat bénévoles. Le cas échéant, la création de ces mandats fera l'objet d'une validation du CA et d'une fiche permettant de définir les missions, autonomies et modalités d'action du bénévole engagé.

#### 5.1. Les bénévoles

Un bénévole est une personne qui, sans rémunération, offre ses services et accomplit volontairement une tâche selon ses aptitudes, sa formation, son expérience et ses préférences personnelles. Son action bénévole est librement consentie et effectuée en dehors de son activité principale.

L'activité bénévole est librement choisie et ne peut donc pas être encadrée juridiquement. Néanmoins, le/la bénévole s'engage à :

- Adhérer aux buts de l'association stipulés dans les statuts et respecter le règlement intérieur ;
- Être à jour de cotisation ;
- Collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles et les salariés ;
- Participer à la vie de l'association et au travail en équipe ;
- Assurer avec sérieux et régularité l'activité choisie et rendre compte de son travail aux responsables de l'association ;
- Se conformer aux directives du conseil d'administration ;
- Respecter la confidentialité des informations, notamment en matière de RGPD ;
- Veiller à ce que son action n'interfère, en aucun cas, avec la pratique des soins médicaux ou paramédicaux.

Le/la bénévole peut interrompre à tout moment sa collaboration en respectant des délais raisonnables.

L'association s'engage à l'égard de tout bénévole à :

- L'accueillir et l'aider à son intégration parmi les autres bénévoles de l'association ;
- Couvrir sa responsabilité civile dans le cadre de son activité dans l'association ;
- Lui rembourser les frais de transport et d'hébergement nécessités par les missions accomplies en accord avec les responsables de l'association.

L'association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un/une bénévole, en respectant des délais raisonnables.

Ces principes sont décrits dans la "Charte du bénévolat d'ELLYE". La collaboration ou une mission ponctuelle d'un bénévole sera formalisée par la signature avec l'Association d'une "convention individuelle de bénévolat".

### **5.2. Les sympathisants**

Les sympathisants sont les personnes physiques ou morales, adhérentes ou non à l'association dont les centres d'intérêt rejoignent l'objet social de celle-ci. Ils sont en outre volontaires afin qu'ELLYE les tienne informés des actualités et des actions qu'elle entreprend.

### **5.3. Les Adhérents**

Les adhérents sont des membres de l'association qui participent à son fonctionnement et à la réalisation de son objet. En ce sens, l'acquiescement de la cotisation annuelle confère la qualité d'adhérent.

Chaque adhérent reçoit la lettre d'information "Lymphom'Action", par courrier postal ou électronique, selon l'option choisie lors de l'adhésion, ou modifiée ultérieurement.

### 6. MESURES DIVERSES

#### 6.1. Plan stratégique

L'association se dote d'un plan stratégique quinquennal afin de planifier la réalisation de son objet statutaire. Ce plan stratégique est réalisé en concertation avec le CA et avec les bénévoles actifs et donne lieu à une planification des actions associatives.

#### 6.2. Protection des données personnelles

Les adhérents, sympathisants et bénévoles sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations personnelles les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association qui s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager ces données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes, quels qu'ils soient, conformément au Règlement Général de Protection des Données de 2018 (RGPD) et à notre politique de protection des données.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique conforme au RGPD. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, les rectifier ou les modifier, l'adhérent s'adressera au siège de l'association par courrier ou courriel (rgpd@elleye.fr). La nature des informations à caractère personnel recueillies et traitées par l'association est exclusivement liée à son objet social.

Dans le cadre de sa mission, un membre de l'association peut être amené à accéder et traiter des informations personnelles. Pour garantir une conformité et un respect du RGPD, tout membre – bénévole ou salarié- s'engage au respect de cette charte.

De même, tout prestataire, fournisseur ou consultant de l'association s'y conforme et veille à respecter son devoir en matière de traitement des données personnelles.

#### 6.3. Cotisations

Le montant de la cotisation a été fixé à 20 € lors de l'Assemblée Générale constitutive de février 2006. Il peut être modifié sur décision de cette dernière.

La cotisation pour l'exercice en cours est appelée au mois de janvier.

Le versement de la cotisation doit être effectué par chèque à l'ordre de l'association, par carte ou virement bancaire. Tout membre n'ayant pas acquitté sa cotisation perd le bénéfice correspondant jusqu'à ce qu'il régularise sa situation. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de

cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Sur proposition du Comité d'Action Sociale au Conseil d'Administration, un adhérent après en avoir fait la demande peut exceptionnellement être considéré comme tel sans avoir cotisé.

#### **6.4. Remboursement de frais**

L'association prend en charge les frais engagés inhérents à la fonction de ses bénévoles mandatés. Ce remboursement d'avance de frais se fait par l'intermédiaire du formulaire de notes de frais complété, selon la procédure en vigueur.

#### **6.5. Modalités d'engagement des dépenses**

Après avoir été décidées par le Conseil d'Administration, les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire peuvent être engagées comme suit :

- Pour les engagements inférieurs ou égaux à 2000 € : par le Président, directeur, coordinateur ou trésorier,
- Pour les engagements supérieurs à 2000 €: par le président, directeur ou trésorier avec un document écrit qui devra attester l'opération. Il sera visé par deux membres du Bureau, en pratique Trésorier/adjointe et President)
- Pour les engagements supérieurs à 50000 € un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par la majorité du Conseil d'administration dont au moins le Président et deux membres du Bureau.

#### **6.6. Publicité**

Le présent Règlement Intérieur est disponible dans les locaux de l'association ainsi que sur son site web, et accessible à tous. Il peut également être fourni sur simple demande par courriel ou courrier postal.

#### **6.7. Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est approuvé et pourra être modifié sur décision du conseil d'administration.

Pour l'association ELLyE,

Guy BOUGUET, Président

