



REGLEMENT INTERIEUR

Association Collectif Fiertés Toulon

Assemblée Générale Extraordinaire du 26.10.2024

Règlement Intérieur adopté en Assemblée Générale Extraordinaire le 26.10.2024.

TABLE DES MATIERES

TITRE I : PREAMBULE, DEFINITIONS	3
ARTICLE 1 : ROLE, PORTEE, CHARTES	3
ARTICLE 2 : REGLES ET DEFINITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES VOTES.....	3
TITRE II : ADHERENTS-ES.....	4
ARTICLE 3 : COLLEGES DE MEMBRES.....	4
ARTICLE 4 : FORMALITES D'ADMISSION ET DE COTISATION.....	4
ARTICLE 5 : INTERLOCUTEUR·TRICE DES PERSONNES MORALES.....	5
ARTICLE 6 : DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS·TRICES	5
ARTICLE 7 : DEMISSION D'UN·E ADMINISTRATEUR·TRICE.....	6
ARTICLE 8 : MANQUEMENT CARACTERISE D'UN MEMBRE OU D'UN·E ADMINISTRATEUR·TRICE	6
ARTICLE 9 : EXCLUSION D'UN MEMBRE, REVOCATION D'UN·E ADMINISTRATEUR·TRICE	6
TITRE III : ASSEMBLEES GENERALES	7
ARTICLE 10 : PREPARATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....	7
ARTICLE 11 : MODALITES DE CONVOCATION	7
ARTICLE 12 : DROITS DE VOTE	7
ARTICLE 13 : DEROULEMENT	8
ARTICLE 14 : PROCES-VERBAL	8
TITRE III : CONSEIL D'ADMINISTRATION	8

ARTICLE 15 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
ARTICLE 16 : QUORUM	8
ARTICLE 17 : CONVOCATION	8
ARTICLE 18 : DROITS DE VOTE	8
ARTICLE 19 : PROCES-VERBAL	9
ARTICLE 20 : CONFIDENTIALITE	9
TITRE IV : LE BUREAU	9
ARTICLE 21 : ÉLECTION DU BUREAU	9
ARTICLE 22 : DEMISSION, REVOCATION, VACANCE DU POSTE	9
ARTICLE 23 : FONCTIONS ET POUVOIRS DU BUREAU.....	9
ARTICLE 24 : FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU	10
ARTICLE 25 : FONCTIONNEMENT DU BUREAU.....	11
TITRE V : GROUPES DE TRAVAIL	11
ARTICLE 26 : FONCTIONNEMENT	11
TITRE VI : PARTENARIATS ET DONATEURS.....	12
ARTICLE 27 : PARTENARIATS	12
ARTICLE 28 : DONATEURS	12
TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES	12
ARTICLE 29 : CHARTES.....	12
ARTICLE 30 : TRANSFORMATION DES ANCIENNES CATEGORIES DE MEMBRES	12
ARTICLE 31 : DISSOLUTION	12
TITRE VIII : DONNEES PERSONNELLES.....	13
ARTICLE 32 : FICHIERS.....	13

TITRE I : PREAMBULE, DEFINITIONS

Article 1 : Rôle, portée, chartes

Le présent Règlement Intérieur est un complément aux dispositions arrêtées dans les Statuts de « Collectif Fiertés Toulon » ci-après dénommée l'association. Le Règlement Intérieur a la même force obligatoire pour tous les membres de l'association.

Le présent Règlement Intérieur peut être modifié par une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration.

L'association peut mettre en place une ou plusieurs chartes. Celles-ci ont la même force obligatoire que les Statuts ou le Règlement Intérieur.

Article 2 : Règles et définitions générales concernant les votes

Sauf disposition particulière des Statuts ou du Règlement Intérieur, les règles et définitions décrites ci-après s'appliquent à toutes les instances et à l'ensemble des adhérents·es de l'association :

- Le décompte des votes comprend les « POUR », les « CONTRE » et les « BLANC » ;
- On entend par votes exprimés, le total de ces trois catégories, à l'exclusion des abstentions ou refus de vote. Les calculs de majorité sont effectués sur le total des votes exprimés ;
- On entend par majorité simple, la catégorie des votes « POUR » ou « CONTRE » qui emporte le plus de voix ;
- On entend par majorité absolue, la catégorie des votes « POUR » ou « CONTRE » qui totalise la moitié plus un des votes exprimés ;
- On entend par votants·es l'ensemble des personnes concernées par le vote, ayant la capacité de voter, présents·es ou représentés·ées.

Sauf précision contraire, il est statué à la majorité simple.

En cas d'égalité lors d'un vote, la voix de la présidence de l'association ou de sa/son représentant·e est prépondérante. Dans le cas d'une coprésidence, les coprésidents·es ou leurs représentants·es se mettent d'accord. A défaut, c'est la voix du/de la coprésident·e ayant le plus d'ancienneté dans l'association qui prévaut.

Dans les réunions où un vote est demandé, chaque membre présent doit signer la feuille de présence, en précisant tout mandat qu'il ou elle porte.

Il est tenu, lors des débats décisionnels, un compte rendu par un·e rapporteur·euse. Il doit comprendre un relevé de décision et le détail des votes. Les comptes rendus doivent être transmis au secrétariat afin d'être à disposition de l'ensemble des membres de l'association.

TITRE II : ADHERENTS-ES

Article 3 : Collèges de membres

Les adhérents-es, également nommés-ées membres de l'association, sont des personnes physiques et morales, et se répartissent en trois collèges :

1. Le « collège des membres associations », appelé aussi « 1^{er} collège », regroupant les personnes morales associations du monde LGBTQIA+, déclarées en préfecture, qui œuvrent de façon importante dans le milieu LGBTQIA+ et s'engagent activement dans les actions du Collectif Fiertés Toulon ;
2. Le « collège des membres associés », appelé aussi « 2^{ème} collège », regroupant les autres personnes morales qui soutiennent les actions du Collectif Fiertés ;
3. Le « collège des membres individuels », appelé aussi « 3^{ème} collège », regroupant toutes les personnes physiques majeures.

L'inscription à un collège est décidée par le Conseil d'Administration, suivant les modalités décrites dans l'article 4 ci-dessous.

Article 4 : Formalités d'admission et de cotisation

Bulletin d'adhésion

L'adhésion doit être la volonté manifeste de la personne, physique ou morale, qui souhaite rejoindre l'association. Elle doit donc être matérialisée par un bulletin d'adhésion et le paiement de la cotisation.

Les personnes physiques sont invitées à utiliser la plateforme HelloAsso pour adhérer et payer la cotisation. Elles devront en parallèle compléter le bulletin d'adhésion et le remettre par voie électronique ou postale au secrétariat de l'association.

Les personnes morales ne doivent pas utiliser la plateforme HelloAsso. Elles doivent, d'une part compléter le bulletin d'adhésion et le remettre par voie électronique ou postale au secrétariat de l'association, et d'autre part payer la cotisation par virement sur le compte de l'association.

Cotisations

1. Les cotisations sont comptées pour l'année civile et sont exigibles au premier jour de l'année civile. Il est possible pour tout membre de s'acquitter à l'avance de sa cotisation ;
2. L'adhésion n'est acquise qu'après paiement de la cotisation annuelle ;
3. L'association procèdera à un rappel des cotisations arrivant à échéance au moins 2 mois avant la date d'échéance ;
4. Le maintien de l'adhésion d'un-e adhérent-e cotisant-e est subordonné au renouvellement de sa cotisation annuelle, au plus tard au premier jour de l'année civile avec une tolérance d'un mois de retard ;
5. Le Conseil d'Administration fixe le montant des cotisations, tant pour les personnes physiques que pour les personnes morales, les changements s'appliquant immédiatement aux futurs-es adhérents-es et à la prochaine échéance de cotisation pour les actuels adhérents-es.

Validation de l'adhésion ou du renouvellement d'adhésion

Les demandes d'adhésion et de renouvellement d'adhésion sont vérifiées par le Conseil d'Administration qui décide d'accepter ou refuser chaque demande, et, en cas d'acceptation, décide dans quel collège inscrire l'adhérent·e.

Dans le cas où le Conseil d'Administration juge qu'il n'a pas tous les éléments pour annoncer clairement sa décision, celui-ci peut suspendre la demande d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion, afin de demander un complément d'informations.

En cas de refus d'adhésion, le demandeur est considéré comme n'ayant jamais été adhérent·e de l'association et, la trésorerie procède au remboursement de la cotisation perçue. La décision du Conseil d'Administration est signifiée au demandeur par le secrétariat.

En cas de refus de renouvellement d'adhésion, le Conseil d'Administration procède à l'exclusion (radiation) du membre, selon les modalités de l'article 9 du présent Règlement Intérieur, et procède au remboursement de la cotisation perçue.

Le Conseil d'Administration est seul maître de sa décision de validation ou de refus et n'a pas à se justifier de cette décision.

Article 5 : Interlocuteur·trice des personnes morales

Les membres personnes morales doivent désigner une personne de leur organisation comme interlocuteur·trice personne morale vis-à-vis de l'association Collectif Fiertés Toulon. Le nom de cette personne doit être signifié au moment de l'adhésion et à chaque changement, par voie électronique ou postale auprès du secrétariat du Collectif Fiertés Toulon.

Article 6 : Désignation des administrateurs·trices

L'association est administrée par des administrateurs et administratrices venant des trois collèges, selon les modalités suivantes :

1. Chacun des « membres associations » (1^{er} collège) est représenté par un·e administrateur·trice titulaire et un administrateur·trice suppléant·e, désignés par chacun des interlocuteurs·trices personne morale des membres du collège ;
2. L'ensemble des « membres associés » (2^{ème} collège) est représenté par un administrateur·trice titulaire unique et un administrateur·trice suppléant·e unique. Les interlocuteurs·trices personnes morales des membres du 2^{ème} collège élisent ou désignent en commun l'administrateur·trice unique et son suppléant·e qui peuvent être issus de deux personnes morales différentes.
3. L'ensemble des « membres individuels » (3^{ème} collège) est représenté par un administrateur·trice titulaire unique et un administrateur·trice suppléant·e unique. Les membres individuels élisent ou désignent en commun l'administrateur·trice unique et son suppléant·e.

Chaque désignation ou élection, et chaque modification d'administrateur·trice devra être signifiée par par voie électronique ou postale, auprès du secrétariat de l'association Collectif Fiertés Toulon.

Une personne physique ne peut avoir qu'un seul rôle d'administrateur·trice dans l'association.

Les administrateurs·trices désignés·ées par les 1^{er} et 2^{ème} collège sont reconnus comme membres de l'association du fait de l'adhésion de la personne morale qu'ils ou elles représentent.

Ils peuvent être également membres à titre individuel, par ailleurs, auquel cas ils seront considérés comme membres à un seul titre.

Article 7 : Démission d'un·e administrateur·trice, vacance du poste

Les administrateurs·trices peuvent démissionner de leur poste. La démission sera constatée par le Conseil d'Administration, sur présentation d'un écrit transmis par voie électronique ou postale.

En cas de démission d'un·e administrateur·trice du 1^{er} collège, l'association qu'il/elle représentait devra procéder à une nouvelle désignation d'administrateur·trice la représentant.

En cas de vacance des postes d'administrateurs·trices des 2^{ème} et 3^{ème} collège, il sera nécessaire de procéder à une nouvelle élection ou désignation d'administrateur·trice.

Article 8 : Manquement caractérisé d'un membre ou d'un·e administrateur·trice

Manquement caractérisé du membre

En cas de manquement caractérisé constaté par le Conseil d'Administration, ce dernier invite le membre à s'expliquer auprès du Conseil d'Administration qui statuera sur les actions et/ou sanctions à mettre en œuvre pour éviter tout nouveau manquement, mesures pouvant aller jusqu'à une exclusion du membre (radiation).

Dans le cas où le membre ne répond pas au Conseil d'Administration dans les délais qui lui sont signifiés, ou dans le cas où la gravité du manquement nécessite une prise de décision urgente, le Conseil d'Administration aura le pouvoir de prendre sa décision sans avoir préalablement entendu la personne concernée.

Manquement caractérisé d'un·e administrateur·trice

En cas de manquement caractérisé constaté par le Conseil d'Administration, ce dernier invite le l'administrateur·trice à s'expliquer auprès du Conseil d'Administration qui statuera sur les actions et/ou sanctions à mettre en œuvre pour éviter tout nouveau manquement, mesures pouvant aller jusqu'à la révocation des mandats et missions de l'administrateur·trice.

Dans le cas où l'administrateur·trice ne répond pas au Conseil d'Administration dans les délais qui lui sont signifiés, ou dans le cas où la gravité du manquement nécessite une prise de décision urgente, le Conseil d'Administration aura le pouvoir de prendre sa décision sans avoir préalablement entendu la personne concernée.

Article 9 : Exclusion d'un membre, révocation d'un·e administrateur·trice

Le secrétariat met en œuvre l'exclusion du membre au plus vite, dès que la décision a été décidée en Conseil d'Administration et se charge de signifier l'exclusion au membre concerné

Si le membre exclu est une personne morale, les administrateurs·trices issus de ses rangs sont automatiquement révoqués de leurs mandats et missions, et perdent leur qualité de membre de l'association.

Si le membre exclu est une personne physique administrateur·trice, il est automatiquement révoqué de ses mandats et missions au sein de l'association Collectif Fiertés Toulon et perd sa qualité de membre de l'association.

TITRE III : ASSEMBLEES GENERALES

Article 10 : Préparation de l'Assemblée Générale

Tout membre de l'association, à jour de cotisation, a la possibilité de faire parvenir par écrit au Conseil d'Administration, 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale, toute proposition dûment argumentée.

Article 11 : Modalités de convocation

L'Assemblée Générale Ordinaire a lieu, au minimum, une fois par an, à la demande du Conseil d'Administration.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée :

1. Par la présidence ;
2. Sur demande motivée des deux tiers des administrateurs·trices du Conseil d'Administration.

Les membres sont convoqués par la présidence du Conseil d'Administration, qui peut déléguer cette fonction au secrétariat.

La convocation sera envoyée par voie électronique une semaine avant l'Assemblée Générale.

L'association ne pourra pas être tenue responsable quand une convocation ne sera pas parvenue à un membre malgré les moyens mis en œuvre, notamment si l'adresse email n'a pas été transmise à l'association ou est incorrecte.

L'ordre du jour et le lieu de réunion sont fixés par le Conseil d'Administration et indiqués sur la convocation.

Article 12 : Droits de vote

Chacun des administrateurs·trices titulaires des trois collèges a un seul droit de vote. En cas d'absence, par d'un administrateur·trice titulaire, c'est son/sa suppléant.e qui prend part au vote.

En cas d'absence du titulaire et du/de la suppléant·e, un pouvoir (procuration) peut être transmis par écrit à un administrateur·trice présent·e. Chaque administrateur·trice ne peut recueillir qu'une seule procuration au maximum.

Article 13 : Déroulement

Le rapport moral de la Présidence, le rapport d'activité du Secrétariat, le rapport financier de la Trésorerie et le budget prévisionnel du Bureau peuvent être consultés, avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire, au Collectif Fiertés Toulon par tout membre à jour de sa cotisation.

L'Assemblée Générale Ordinaire entend le rapport moral, vote l'approbation du rapport d'activité, du rapport financier et approuve les comptes de l'exercice clos ; elle donne quitus à la Trésorerie. L'Assemblée Générale Ordinaire entend et approuve la déclaration de politique générale puis le budget prévisionnel. Elle délibère ensuite sur les autres questions préalablement inscrites à l'ordre du jour.

Article 14 : Procès-verbal

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par la présidence et le secrétariat. Ils sont établis et conservés au sein de l'association.

TITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 15 : Composition du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de l'ensemble des administrateurs·trices des trois collèges, pour une durée (un mandat) d'un an, allant d'une Assemblée Générale Ordinaire annuelle à la suivante.

Les administrateurs·trices « membres associations » (collège 1) peuvent inviter au Conseil d'Administration un ou plusieurs « observateurs », membres de leur association. Les administrateurs·trices des 2^{ème} et 3^{ème} collège ne peuvent pas inviter d'observateurs au Conseil d'Administration.

Article 16 : Quorum

Le Conseil d'Administration se réunit valablement si au moins la moitié du 1^{er} collège et un membre du Bureau sont présents.es ou représentés.ées. Si ce quorum statutaire n'est pas atteint lors de la première convocation, le Conseil d'Administration peut être réuni de nouveau sur convocation dans un délai d'une semaine, sans qu'un quorum ne soit nécessaire.

Article 17 : Convocation

Les membres du Conseil d'Administration sont convoqués par la présidence, qui peut déléguer cette fonction au secrétariat, sous un délai d'au moins une semaine. Il peut également être convoqué sur la demande écrite de la moitié des membres du Conseil d'Administration.

Article 18 : Droits de vote

Chacun des administrateurs·trices titulaires des trois collèges a un seul droit de vote. En cas d'absence, par d'un·e administrateur·trice titulaire, c'est sa/son suppléant.e qui prend part au vote.

En cas d'absence du titulaire et du/de la suppléant.e, un pouvoir (procuration) peut être transmis par écrit à un administrateur·trice présent·e. Chaque administrateur·trice ne peut recueillir qu'une seule procuration au maximum.

Article 19 : Procès-verbal

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par la présidence et le secrétariat. Ils sont établis et conservés au sein de l'association.

Article 20 : Confidentialité

Toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'Administration est tenue au secret à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par un des membres.

TITRE V : LE BUREAU

Article 21 : Élection du Bureau

L'élection des membres du Bureau se fait sur candidature individuelle, poste par poste et successivement. L'élection est acquise à la majorité simple.

La durée du mandat des membres du Bureau est d'un an, les membres du Bureau sortant poursuivent l'exercice de leurs fonctions pour l'accomplissement des affaires courantes et/ou urgentes jusqu'à la tenue de l'élection du Bureau.

Article 22 : Démission, révocation, vacance du poste

Les membres du Bureau peuvent démissionner de leur poste. La démission sera constatée par le Conseil d'Administration, sur présentation d'un écrit transmis par voie électronique ou postale.

Les membres du Bureau n'ayant plus de mandat d'administrateur·trice, quelle qu'en soit la raison, voient immédiatement leur mandat et missions automatiquement révoqués.

Il est pourvu sans délai à tout poste vacant de la présidence, de la trésorerie et du secrétariat, par une élection en Conseil d'Administration selon la procédure du présent Règlement Intérieur.

Article 23 : Fonctions et pouvoirs du Bureau

Le Bureau gère l'association au quotidien en suivant les orientations fixées par l'Assemblée Générale Ordinaire et le Conseil d'Administration.

Notamment :

1. Il ordonnance les dépenses et autorise les recettes ;
2. Il règle les modalités courantes de fonctionnement de l'association ;
3. Il veille à l'application des décisions prises par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration ;
4. Il veille à assurer la meilleure communication possible au sein de l'association ;

5. Il est garant de l'image de l'association, en impliquant les commissions concernées et sous la supervision du Conseil d'Administration ;
6. Il s'assure, avec le concours du conseil d'Administration, du bon fonctionnement de toutes les instances de l'association ;
7. Il règle les conflits. À défaut, il s'en remet au Conseil d'Administration ;
8. Il prépare l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire ;
9. Il fait face à toute situation d'urgence ;
10. Il veille au recrutement des adhérents-es.

Article 24 : Fonctions des membres du Bureau

Présidence

La présidence est formée soit d'une coprésidence, soit d'un-e président-e, et facultativement d'un-e vice-président-e, comme indiqué dans les Statuts de l'association.

La présidence dirige l'administration de l'association et veille à son bon fonctionnement. Elle établit l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

Secrétariat

Le secrétariat est formé d'un-e secrétaire titulaire et, éventuellement d'un-e secrétaire adjoint-e, comme indiqué dans les Statuts de l'association.

Le secrétariat est chargé :

1. D'établir les comptes rendus et tous les documents légaux relatifs à la vie de l'association ;
2. De superviser la correspondance et les archives ;
3. De tenir à jour la liste des adhérents-es, ainsi que celle de toutes les instances de l'association ;
4. De rédiger et conserver les conventions et contrats entre l'association et les tiers avec lesquels elle coopère ;
5. Le/la secrétaire peut déléguer des aspects matériels de ses tâches mais reste responsable de leur sincérité.

Trésorerie

La trésorerie est formée d'un-e trésorier-ère titulaire et, éventuellement d'un-e trésorier-ère adjoint-e, comme indiqué dans les Statuts de l'association.

La trésorerie est chargée :

1. De tenir la comptabilité de l'association selon les règles et normes comptables en vigueur et de faire un point d'information sur l'état des finances à chaque Conseil d'Administration ;
2. De procéder à l'établissement des comptes et du bilan financier annuel ;
3. De préparer un budget prévisionnel annuel ;
4. De veiller à l'établissement des comptes prévisionnels ;
5. De superviser les aspects pécuniaires des partenariats engagés par l'association, et de veiller au respect scrupuleux des règles de prudence et procédure ;

6. D'informer le Bureau à chacune de ses réunions, et l'ensemble des membres en Assemblée Générale, de l'état financier de l'association. Il ou elle peut mettre son veto motivé à toute décision ou action dont il ou elle juge qu'elle peut porter préjudice aux finances de l'association.
7. Le/la trésorier·ère peut déléguer des aspects matériels de ses tâches mais reste responsable de leur sincérité.

Porte-parolat

Le porte-parolat est formé d'un·e porte-parole titulaire et, éventuellement d'un·e porte-parole adjoint·e, comme indiqué dans les Statuts de l'association.

Le porte-parolat est chargé :

1. D'établir la communication auprès des médias et des instances publiques, et de maintenir toute forme de relation publique de l'association ;
2. D'assurer le relais des prises de position du Collectif Fiertés Toulon auprès des médias et des instances publiques ;
3. De rédiger et diffuser des communiqués de presse, en les proposant préalablement au Bureau, en cas d'urgence, ou au Conseil d'Administration qui valide ou apporte des compléments ;
4. De mettre en place et suivre les relations de partenariat et de mécénat.

En cas d'absence de porte-parolat, ce rôle est couvert par la présidence.

Article 25 : Fonctionnement du Bureau

Le Bureau est autonome dans son fonctionnement, sous le contrôle du Conseil d'Administration.

Le Bureau se réunit, sur convocation de la présidence.

Le quorum nécessaire à la validité des décisions du Bureau est fixé à la moitié plus un de ses membres.

TITRE VI : GROUPES DE TRAVAIL

Article 26 : Fonctionnement

Le Conseil d'Administration peut constituer et supprimer tous les groupes de travail, qu'il juge nécessaires, selon les modalités suivantes :

1. La liste des groupes de travail est décidée en Conseil d'Administration ;
2. Les Responsables des groupes de travail sont désignés·ées par le Conseil d'Administration, qui peut procéder à tout changement de responsable à tout moment ;
3. Les membres d'un groupe de travail sont membres de l'association ;
4. Les groupes de travail peuvent faire appel à des bénévoles uniquement avec l'accord du Conseil d'Administration ;
5. Les groupes de travail proposent des actions, des orientations et des réflexions au Conseil d'Administration qui reste le seul à décider de leur application ou non.

En aucun cas, les membres des groupes de travail ne peuvent se prévaloir de représenter le Collectif Fiertés Toulon sans autorisation du Conseil d'Administration.

TITRE VII : PARTENARIATS ET DONATEURS

Article 27 : Partenariats

L'association pourra mettre en place des conventions de partenariat avec des organismes publics ou privés, à conditions que ceux-ci respectent l'objet et les valeurs du Collectif Fiertés Toulon.

La mise en place d'un partenariat devra être validé au préalable par le Conseil d'Administration.

Article 28 : Donateurs

L'association Collectif Fiertés Toulon accepte tout versement de don et tout soutien (numéraire, matériel ou compétence) apporté, sans contrepartie directe de la part d'un bénéficiaire.

TITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 29 : Chartes

Le Conseil d'Administration peut établir des chartes qui s'appliquent à tout ou partie des adhérents·es, bénévoles, et partenaires de l'association et doivent être respectées par elles et eux.

Le Conseil d'Administration peut modifier le contenu de chaque charte à sa convenance.

Article 30 : Transformation des anciennes catégories de membres

Lors de la mise en œuvre du présent Règlement Intérieur :

1. Les « membres associatifs » selon les premiers Statuts en vigueur, à jour de leur cotisation, seront automatiquement considérés comme « membres associations » (collège 1) s'ils répondent à la définition de l'article 3 du présent Règlement Intérieur, et considérés comme « membres associés » (collège 2) dans le cas contraire ;
2. Les « membres structures associées », à jour de leur cotisation, seront automatiquement considérés comme « membres associés » (collège 2) ;
3. Les « adhérents·es individuels », à jour de leur cotisation, seront automatiquement considérés comme « membres individuels ».

Cette transformation sera appliquée une seule fois lors d'une première réunion de Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale Extraordinaire ayant validé le présent Règlement Intérieur.

Article 31 : Dissolution

La dissolution doit être prononcée par les deux tiers au moins des administrateurs·trices lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire dûment convoquée spécialement à cet effet par la présidence.

Un-e ou plusieurs liquidateurs-trices sont nommés.ées et appliqueront les propositions arrêtées par l'Assemblée Générale Extraordinaire en conformité avec les dispositions légales :

- L'actif net, s'il y a lieu, est dévolu uniquement à un ou plusieurs organismes à but non lucratifs enregistrés et ne peut en aucune façon être réparti entre les membres quels qu'ils soient ;
- Les archives de l'association sont dévolues aux archives départementales, ou à un organisme équivalent chargé d'en assurer la pérennité ;
- Les livres sont dévolus à un fond bibliothécaire LGBTQIA+.

TITRE IX : DONNEES PERSONNELLES

Article 32 : Fichiers

Seuls les membres du Bureau, ou les personnes autorisées par le Bureau quand leurs fonctions l'exigent, ont accès aux fichiers nominatifs gérés par l'association (liste des membres de l'association, liste des bénévoles, liste des partenaires, donateurs ou leurs représentants...), et par extension, toute liste nominative contenant des données personnelles.

Elles et ils s'engagent à ne pas diffuser ces informations à des tierces personnes, adhérents-es ou non de l'association.

Ces dispositions ne s'opposent pas au droit individuel d'accès et de rectification dont dispose chaque personne physique au regard des informations le/la concernant.