



# REGLEMENT INTERIEUR

## Association Collectif Fiertés Toulon

### Assemblée Générale Extraordinaire du 19.12.2025

Règlement Intérieur adopté en Assemblée Générale Extraordinaire le 26/10/2025 et modifié en Assemblée Générale Extraordinaire le 19.12.2025.

### TABLE DES MATIERES

<b>TITRE I : PREAMBULE, DEFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : ROLE, PORTEE, CHARTES .....	3
ARTICLE 2 : REGLES ET DEFINITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES VOTES .....	3
<b>TITRE II : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 3 : ADHERENTS·TES .....	3
ARTICLE 4 : FORMALITES D'ADMISSION ET DE COTISATION .....	4
ARTICLE 5 : PERSONNES MORALES.....	4
ARTICLE 6 : DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS·TRICES .....	5
ARTICLE 7 : DEMISSION D'UN·E ADMINISTRATEUR·TRICE, VACANCE DU POSTE .....	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 .....	7
<b>TITRE III : ASSEMBLEES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 10 : PREPARATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....	7
ARTICLE 11 : MODALITES DE CONVOCATION .....	7
ARTICLE 12 : DROITS DE VOTE.....	8
ARTICLE 13 : DEROULEMENT .....	8
ARTICLE 14 : PROCES-VERBAL .....	8
<b>TITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>8</b>

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
<b>TITRE V : LE BUREAU .....</b>	<b>9</b>
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
<b>TITRE VI : GROUPES DE TRAVAIL.....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 26 : FONCTIONNEMENT .....	12
<b>TITRE VII : PARTENARIATS ET DONATEURS .....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 27 : PARTENARIATS .....	12
ARTICLE 28 : DONATEURS .....	12
<b>TITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 29 : CHARTES .....	12
ARTICLE 30 : TRANSFORMATION DES ANCIENNES CATEGORIES DE MEMBRES .....	13
ARTICLE 31 : DISSOLUTION .....	13
<b>TITRE IX : DONNEES PERSONNELLES.....</b>	<b>13</b>
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.

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.

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 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

### **Article 3 : Adhérents-tes**

Les adhérents-tes, également nommés-ées membres, sont toutes les personnes physiques qui s'engagent et participent à la réalisation des objectifs de l'association Collectif Fiertés Toulon, et respectent les valeurs de l'association.

Les adhérents·tes peuvent :

- Assister aux Assemblées Générales et prendre part aux votes.
- Se présenter au poste d'administrateur·trice de l'association, et si il·elle est élu·e , faire partie du Conseil d'Administration.
- Participer aux réunions d'organisation de la Marche et prendre part aux décisions en réunion.
- Participer aux actions que l'association met en place, et prendre des responsabilités dans ces actions, à la demande du Conseil d'Administration.

## **Article 4 : Formalités d'admission et de cotisation**

### Bulletin d'adhésion

La personne physique qui souhaite rejoindre l'association fait une demande d'adhésion, en complétant un bulletin d'adhésion et en payant le montant de l'adhésion.

### 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. 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 ;
3. Le Conseil d'Administration fixe le montant des cotisations, les changements s'appliquant immédiatement aux futurs·es adhérents·es et à la prochaine échéance de cotisation pour les actuels·elles adhérents·tes.

### 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.

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 : Personnes morales**

Les personnes morales qui souhaitent participer aux événements de la Marche, avoir un stand dans le village des Fiertés, et proposer des événements et des animations liés à la Marche des Fiertés doivent

s'inscrire auprès du Collectif Fiertés Toulon, en complétant un bulletin d'inscription et en payant le montant de l'inscription.

Les personnes morales inscrites peuvent :

- Assister aux Assemblées Générales sans droit de vote.
- Participer aux réunions d'organisation de la Marche et proposer des animations et des actions liées à la Marche des Fiertés.
- Disposer d'un stand au village des Fiertés.
- Organiser des événements en lien avec la Marche des Fiertés.
- Faire partie du carré de tête lors de la Marche des Fiertés
- Bénéficier de la diffusion de ses événements et actions dans les réseaux sociaux et le web de l'association CFT pendant la Marche des Fiertés et durant toute l'année.

La participation aux Assemblées Générales et aux réunions d'Organisation de la Marche sont limitées à une ou deux personnes, par personne morale.

#### Bulletin d'inscription

Le paiement de l'inscription est un préalable à la validation de l'inscription.

Le Conseil d'Administration fixe le montant de l'inscription, lequel s'applique immédiatement .

#### Validation de l'inscription

Les demandes d'inscription sont vérifiées par le Conseil d'Administration qui décide de valider ou refuser chaque demande.

En cas de validation, l'inscription sera effective, une fois le paiement de l'inscription réalisée.

En cas de refus, la personne morale est considérée comme n'ayant pas été inscrite. La trésorerie de l'association procédera au remboursement éventuel du montant de l'inscription.

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

L'inscription compte pour l'année civile en cours, et est échue automatiquement au 31 décembre de l'année en cours.

#### Retrait de l'inscription

Le Collectif Fiertés Toulon peut décider, à tout moment, d'annuler une inscription en cours d'année, notamment en cas d'action ne respectant des valeurs de l'association. L'annulation retire l'ensemble des droits obtenus par la personne morale qui est inscrite.

### **Article 6 : Désignation des administrateurs·trices**

Les administrateurs·trices, sont des adhérents·tes qui se présentent et sont élus·es lors d'une Assemblée Générale Ordinaire pour une durée de 2 ans. Au terme de leur mandat, ils·elles sont rééligibles.

L'association désigne 4 membres au minimum et 10 membres au maximum.

Les administrateurs·trices sont tenus de s'engager activement dans la gestion de l'association, la réalisation de ses objectifs et la défense des valeurs de l'association.

Pour pouvoir se présenter aux élections des postes d'administrateurs·trices, les adhérents·tes doivent avoir participé à l'organisation de la précédente édition de la Marche des Fiertés, et donc avoir une adhésion validée avant le jour de la Marche de la précédente édition. S'il n'y a pas assez de candidatures, le Conseil d'Administration pourra ouvrir les candidatures aux autres adhérents·tes.

Les administrateurs·trices ne pourront pas se présenter à leur propre réélection si leur taux d'absence en Conseil d'Administration dépasse 50%.

### **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.

Si le Conseil d'Administration le juge nécessaire, il sera alors possible de procéder à une élection d'administrateur·trice remplaçant·te, par un vote en Conseil d'Administration. La durée du mandat des cet·te administrateur·trice se terminera à la fin de l'exercice social en cours.

Il sera également possible d'élire de nouveaux administrateurs·trices, entre deux Assemblées Générales Ordinaires, dans le cas où un poste est vacant, dans la limite du nombre maximum d'administrateurs·trices indiqués dans l'article 6. Le mode d'élection et la durée du mandat seront les mêmes que pour l'élection d'un·e remplaçant·te.

### **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 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.

Les responsables des personnes morales sont invités à participer aux Assemblées Générales, ou à mandater quelqu'un de l'association pour les représenter. Deux places leur sont réservées.

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·e des adhérents·tes de l'association a un droit de vote dans les Assemblées Générales. En cas d'absence, l'adhérent·e peut transmettre, par écrit, un pouvoir (ou procuration), à un administrateur·trice du Conseil d'Administration présent·e.

## **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 élus·ues pour une durée de deux ans, renouvelables sans limite.

### **Article 16 : Quorum**

Le Conseil d'Administration se réunit valablement si au moins la moitié des administrateurs·trices 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 a un seul droit de vote. En cas d'absence, un pouvoir (ou 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 des administrateurs·trices de l'association, poste par poste et successivement. L'élection est acquise à la majorité simple.

La durée du mandat des membres du Bureau, est liée à la durée de leur mandat d'administrateur·trice. Les membres du Bureau sortants, poursuivent l'exercice de leurs fonctions pour l'accomplissement des affaires courantes et/ou urgentes jusqu'à la tenue d'une élection de leur remplaçant·te.

## **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**

Les administrateurs·trices en fonction au moment de la validation du présent Règlement Intérieur seront reconduits s'ils s'engagent à participer activement dans la gestion de l'association, la réalisation de ses objectifs et la défense des valeurs de l'association.

Dans ce cas, ils·elles seront reconduits·tes pour la durée de l'exercice social en cours et un exercice supplémentaire. Ainsi, si le Règlement Intérieur est validé avant l'Assemblée Générale de février 2026, la fin des mandats aura lieu au moment de l'Assemblée Générale Ordinaire de février 2027.

Il sera également possible d'élire des administrateurs·trices supplémentaires, pour les postes vacants, avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire qui suivra la validation du Règlement Intérieur, selon modalités décrites à l'article 7.

## **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·tes 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.