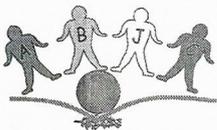


# Règlement Intérieur de l'A.B.J.C.

- Association Bouguenais Jumelage Coopération -

<b>1.</b>	<b>Préambule</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Membres</b>	<b>2</b>
2.1.	Adhésions	2
2.2.	Cotisations	2
2.3.	Droits et devoirs	3
2.4.	Procédures disciplinaires	3
2.5.	Perte de la qualité de membre	3
<b>3.</b>	<b>Organisation</b>	<b>4</b>
3.1.	Assemblée Générale	4
3.2.	Conseil d'Administration	4
3.3.	Bureau de l'association	4
3.4.	Sections : Groupes Pays	5
3.5.	Groupes de travail et Commissions	6
3.6.	Secrétariat administratif et comptable	6
<b>4.</b>	<b>Fonctionnement</b>	<b>7</b>
4.1.	Choix des activités	7
4.2.	Déroulement des activités : événements, actions, projets	7
4.3.	Locaux et matériel	7
4.4.	Communication	8
4.5.	Finances et comptabilité	8
<b>5.</b>	<b>Dispositions diverses</b>	<b>10</b>
5.1.	Déontologie	10
5.2.	Confidentialité	10
5.3.	Modification et publicité du présent règlement	10
<b>6.</b>	<b>Annexes</b>	<b>11</b>



## 1. PREAMBULE

L'association nommée « BOUGUENAIS-JUMELAGE-COOPÉRATION (A.B.J.C.) » est régie par la loi du 1er juillet 1901 modifiée et ses textes d'application.

Sa durée est illimitée.

La Ville de Bouguenais est le partenaire privilégié de l'ABJC et soutient ses actions.



**Le présent Règlement Intérieur est destiné à compléter les statuts** de l'association et fixer certains points non précisés dans ces statuts. Ces deux documents complémentaires sont mis à disposition de tous les membres, au secrétariat et sur le site internet de l'ABJC.

En cas d'ambiguïté ou d'éventuelle contradiction, les statuts s'appliquent en priorité par rapport au Règlement Intérieur.

*Art. 2 des statuts :*

*Notre association a pour objets :*

- *de favoriser la connaissance mutuelle et le rapprochement entre les peuples au bénéfice de la paix et du développement durable.*
- *de faire vivre les Jumelages et les Coopérations, en y associant la population bouguenaisienne, les associations le plus largement possible, les établissements scolaires, des entreprises, des ONG ou autres organismes susceptibles de concourir à favoriser les objectifs de l'association*
- *de conclure des partenariats avec les associations de villes partenaires.*

Les activités doivent s'inscrire dans l'objet social.

## 2. MEMBRES

En complément de l'article 3 des statuts.

### 2.1. ADHESIONS

L'association se compose de **membres actifs** qui participent au fonctionnement de l'association et à la réalisation de son objet social, ainsi que de **membres honoraires** proposés par le Bureau de l'association.

Dans toutes les instances, seuls les membres actifs à jour de leur cotisation d'adhésion ont voix délibérative.

Le secrétariat administratif tient à jour une **liste des adhérents** ayant payé leur cotisation. Celle-ci est consultable par tous les Administrateurs et responsables de groupes.

### 2.2. COTISATIONS

La participation aux activités de l'ABJC nécessite le versement antérieur de la cotisation annuelle. La cotisation annuelle s'élève à ce jour à 12 €. Ce montant est modifiable par l'Assemblée Générale.

Elle couvre normalement toute **l'année civile** en cours.

Les personnes n'ayant pas réglé leur renouvellement d'adhésion avant le 31 janvier perdent leur statut de membres jusqu'à nouvelle adhésion.

Par dérogation, **les élèves des cours de langues** règlent une cotisation annuelle du même montant, valable de septembre à août. En cas de non réinscription à un cours en septembre, ils sont dispensés de cotisation jusqu'au 31 décembre et restent membres de l'ABJC.



### 2.3. DROITS ET DEVOIRS

Tout membre actif à jour de sa cotisation peut participer à toute activité organisée par l'un des groupes de l'ABJC, ainsi qu'à toute réunion de groupe.

Tout membre de l'ABJC a le **droit de donner en interne son avis** sur les actions, choix et décisions de l'ABJC ; cependant il s'interdit :

De proférer des attaques personnelles

De s'immiscer dans la vie privée des autres membres

De nuire à l'association et en particulier à l'extérieur, d'en dénigrer les actions et les responsables

De divulguer des informations confidentielles.

### 2.4. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Au cas où un membre effectuerait un acte non conforme à l'éthique et aux valeurs de l'association, et en particulier un acte contraire aux statuts ou au présent règlement intérieur, ou un acte dangereux, irrespectueux ou répréhensible au regard de la loi, une procédure disciplinaire pourra être initiée à son encontre.

La personne concernée sera convoquée à un entretien avec 2 membres au moins du bureau, afin d'entendre les griefs et exprimer sa défense. Elle pourra se faire assister d'un autre membre de son choix. Après cet entretien, la décision du bureau sera signifiée à l'intéressé et à tous les Administrateurs : **non lieu, avertissement, mise en demeure, demande de démission ou de radiation par le C.A.**, selon la gravité de l'acte reproché.

Si l'intéressé conteste cette décision, il sera convoqué lors d'un Conseil d'Administration ultérieur pour une décision définitive.

En cas d'urgence, le Président peut ordonner, à titre conservatoire, la **suspension** du membre jusqu'à la fin de la procédure.

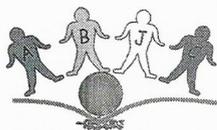
### 2.5. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

En complément de l'article 4 des statuts.

La démission, la radiation, le décès ou le non paiement de cotisation avant le 31 janvier font perdre la qualité de membre. La quote-part de cotisation n'est pas remboursable.

**La démission** se concrétise par un simple courrier ou mail adressé au secrétariat administratif.

**La radiation** est prononcée par le Conseil d'Administration pour **motif grave** : non respect des objectifs de l'association, infraction aux statuts ou au règlement intérieur, attitude immorale portant atteinte à l'association, à ses membres, à ses partenaires ou à autrui.



### 3. ORGANISATION

#### 3.1. ASSEMBLEE GENERALE

En complément des articles 7 et 11 des statuts.

La convocation d'une Assemblée Générale est signifiée par courrier simple (lettre ou mail) à tous les membres à jour de leur cotisation ainsi qu'aux membres honoraires, 15 jours avant la date fixée par le Conseil d'Administration.

La Ville de Bouguenais peut envoyer aux Assemblées Générales, à titre d'observateurs, des représentants non adhérents à l'association.

**Un procès verbal** de chaque assemblée est établi par le secrétaire de l'ABJC. Il est approuvé ou modifié par le Conseil d'Administration lors d'une réunion ultérieure. Il est archivé par le secrétariat administratif et sur le site internet (pages réservées aux responsables et Administrateurs).

#### 3.2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

En complément de l'article 8 des statuts.

Les Administrateurs sont

soit **membres actifs** : élus parmi les adhérents par l'Assemblée Générale, pour 3 ans, avec **voix délibérative**,

soit **membres de droit** : nommés par le Conseil Municipal à tout instant, jusqu'à révocation ; ceux-ci n'ont qu'une **voix consultative** ; le Conseil Municipal informe les autres Administrateurs de tout changement de représentants.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association. Il se réunit sur **convocation par mail**, soit sur proposition du bureau, soit à la demande d'un quart des Administrateurs membres actifs. Un **ordre du jour** est établi par le Président ou le Secrétaire avant chaque réunion et joint à la convocation.

**Les Référents de Groupes** sont invités (voix consultative) aux réunions et y présentent les activités de leurs groupes respectifs. D'autres personnalités compétentes peuvent être invitées. **La Ville de Bouguenais** peut envoyer aux réunions du Conseil d'Administration, à titre d'observateurs, des représentants non adhérents à l'association.

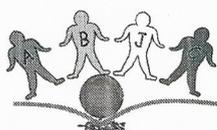
**Un procès verbal** de chaque réunion est établi par le secrétaire de l'ABJC ou son adjoint. Il est approuvé ou modifié par le C.A. lors d'une réunion ultérieure. Il est archivé par le secrétariat administratif et sur le site internet (pages réservées aux Référents et Administrateurs).

**Entre deux réunions**, les Administrateurs peuvent être informés et consultés **par mail** par le président sur tout sujet important ou urgent. Ce sujet est remis à l'ordre du jour de la réunion suivante.

#### 3.3. BUREAU DE L'ASSOCIATION

En complément de l'article 9 des statuts.

Le bureau est composé d'au moins 5 Administrateurs membres actifs, élus, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Annuelle, par le Conseil d'Administration qui définit les fonctions particulières de chacun (président, secrétaire, trésorier, adjoint, etc.).



**Il assure collectivement la gestion courante**, en application des décisions et directives du Conseil d'Administration et sous son contrôle. Les membres du bureau s'informent régulièrement par oral ou par écrit des éléments nouveaux et projets de l'association.

Ils donnent toutes directives aux salariés et prestataires de l'association. Un membre du bureau ne peut prendre aucune initiative rejetée par le Président. En cas de désaccord entre les membres du bureau, la voix du Président est prépondérante, sauf recours devant le Conseil d'Administration.

Le bureau se réunit de façon formelle ou informelle aussi souvent que nécessaire, sur simple convocation orale. Il établit chaque année le Pré-budget en collaboration avec les Référents de groupes et le soumet au Conseil d'Administration d'octobre. Il assure ensuite le suivi des activités et l'information du C.A. sur l'avancement des réalisations.

Le bureau est en charge des relations avec la Ville de Bouguenais et en informe le Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau ne peuvent en aucun cas engager des actions en contradiction avec les directives et souhaits formulés par le Conseil d'Administration. Dans le doute, le Président demande par mail à chaque administrateur s'il ne s'oppose pas à l'action envisagée ; l'absence, dans un délai raisonnable, de réponse de refus vaut accord.

Sans délibération préalable du Conseil d'Administration, ni le Bureau, ni le Président ne peuvent :

Ouvrir un compte bancaire, souscrire un emprunt ou désigner un mandataire habilité à signer les paiements

Approuver une convention, sauf mandat spécial

Ester en justice ou représenter l'association dans les actes légaux, sauf mandat spécial.

### **3.4. SECTIONS : GROUPES PAYS**

Les activités de l'association sont soit communes à tous les membres, soit propres à une section appelée généralement Groupe Pays. Chaque membre peut participer aux activités de 1 ou plusieurs groupes. **Des réunions de groupes** sont organisées régulièrement ; tout membre de l'ABJC est invité à y participer occasionnellement ou régulièrement.

A ce jour, l'ABJC compte les groupes suivants : Allemagne, Nicaragua, Palestine, Roumanie, Sénégal, Cours de langues, Jeunes Jumelés. La création d'un nouveau groupe est décidée par le Conseil d'Administration.

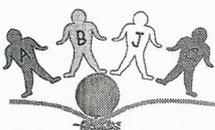
**Chaque groupe est doté d'un Référent**, désigné et révocable par le Conseil d'Administration. Le Référent Groupe convoque et anime les réunions spécifiques, propose des initiatives, événements, actions (en France), projets (à l'étranger) et rédige ou fait rédiger un compte rendu de chaque réunion de groupe.

**Ces comptes-rendus** sont adressés aux participants réguliers, aux participants présents, aux membres du Conseil d'Administration et au secrétariat administratif qui l'archive et le met sur le site internet (pages réservées aux Référents et Administrateurs).

A titre dérogatoire, les cours de langues peuvent être rattachés aux Référents Allemagne et Nicaragua ou à toute autre personne.

Chaque Référent établit chaque année en octobre un **pré-budget** qu'il soumet aux membres du bureau et, lors d'une réunion de groupe, aux membres participants. En cours d'année, d'autres propositions et projets peuvent être soumis de la même façon : pré-budget, avis du bureau, avis du groupe.

**Le bureau peut rejeter certaines propositions** s'il les considère contraires aux objectifs de l'association ou disproportionnés par rapport à ses moyens ; dans ce cas, un recours auprès du Conseil d'Administration est



possible. Le bureau peut aussi *étendre à l'ensemble de l'association* une proposition présentée par un groupe ; dans ce cas, le Président indique qui en sera le coordinateur.

### 3.5. GROUPES DE TRAVAIL ET COMMISSIONS

Afin d'étudier des projets particuliers et/ou organiser des activités, le conseil d'Administration, le Bureau ou un groupe peut constituer un **groupe de travail** (temporaire) ou une **commission** (permanente) de plusieurs membres bénévoles, pour rassembler les éléments et présenter à l'instance qui l'a créé les éléments de choix.

Les groupes de travail et commissions n'ont aucun pouvoir de décision et se limitent à des **propositions argumentées**.

### 3.6. SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Une secrétaire salariée est en charge des tâches administratives et comptables ainsi que de l'accueil des membres et du public.

Elle assure l'accueil par mail, au téléphone et dans le local de l'ABJC pendant les heures d'ouverture ; celles-ci sont indiquées à l'extérieur du local, dans les mails et sur le site internet. En cas d'absence exceptionnelle, elle en informe le Président et si possible les visiteurs potentiels (affichette, répondeur), s'il n'y a pas de remplaçant.

Sous la direction des membres du Bureau et, par délégation, des Référents de Groupe, elle organise son travail en vue d'assurer notamment:

La tenue à jour des fichiers : adhérents, élèves, suivi des événements, actions, projets, etc.

La frappe des convocations, compte-rendus, notes d'information, courriers, mails, circulaires, etc.

Le classement et l'archivage papier et électronique des documents internes et externes

Les contacts avec les adhérents et les tiers, ainsi que l'information en retour des membres du bureau et des responsables internes

La préparation des contrats avec les tiers et les salariés

L'établissement des bulletins de salaires et déclarations sociales

L'enregistrement et le classement des pièces comptables, la préparation des moyens de paiement, l'encaissement des chèques et espèces, la saisie des écritures comptables

Le contrôle des relevés de banques

La gestion de la caisse : recettes et dépenses en espèces, avances en espèces (contre reçu)

Le rapprochement entre les tableaux de suivi des événements, actions, projets et des récapitulatifs de saisies comptables

La participation à la recherche de financements et à l'élaboration des dossiers de financement, suivi des budgets et bilans

La préparation des éléments d'information ou publicitaires

La mise à jour du site internet, à son initiative et selon les directives des Référents

Le suivi des stocks de fournitures et l'élaboration de précommandes

La gestion des clés des locaux mis à disposition

etc.



## 4. FONCTIONNEMENT

### 4.1. CHOIX DES ACTIVITES

Les activités sont décidées par le Conseil d'Administration, soit lors de l'élaboration des pré-budgets, soit en cours d'année, sur proposition du Bureau ou d'un Groupe Pays.

Les événements ne sont pas limités aux membres de l'ABJC : ils peuvent être ouverts à des tiers. Ils peuvent également être organisés en collaboration avec d'autres structures : associations, établissements scolaires, organismes publics ou privés. Les services de la Ville de Bouguenais peuvent être sollicités.

L'initiateur de l'idée présente sa proposition : type d'activité, nombre de personnes envisagées, date approximative, planning, budget dépenses et recettes, etc. Il peut s'aider d'une Fiche Evènement s'inspirant du modèle en annexe 6.1.

Si la proposition est retenue, un Responsable de l'activité est désigné. Il devra assurer **la préparation, la coordination et le suivi** de l'opération, avec l'aide de volontaires et du secrétariat administratif. Le secrétariat administratif assure la codification des activités et des pièces.

La fiche Evènement est alors concrétisée en support informatique et papier ; elle sera mise à jour régulièrement (prévisions, réalisations) au fur et à mesure des opérations. Le responsable activité transmet tous les éléments au secrétariat administratif. Le secrétariat administratif vérifie la concordance avec les enregistrements comptables et assure l'archivage.

### 4.2. DEROULEMENT DES ACTIVITES : EVENEMENTS, ACTIONS, PROJETS

L'association se doit de favoriser les collaborations et le travail en équipe. Le responsable de l'activité favorise donc les initiatives, sollicite des volontaires, répartit les tâches, coordonne les efforts.

Après l'évènement, le responsable s'assure d'avoir transmis tous les éléments au secrétariat administratif et de la mise à jour de la fiche évènement pour conserver les éléments utiles à la mémoire des faits et faciliter une éventuelle réédition ultérieure d'une opération similaire.

Le bilan de l'évènement est présenté au Conseil d'Administration suivant.

### 4.3. LOCAUX ET MATERIEL

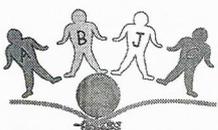
Tout membre de l'association se doit de respecter les locaux et le matériel et d'apporter le plus grand soin lors de leur utilisation. Toute dégradation ou perte devra être remboursée par le responsable, sauf dispense par le Président au regard des circonstances.

L'association utilise des locaux mis à sa disposition par la Ville de Bouguenais, de façon exclusive ou partagée.

Les salles doivent être réservées, soit par inscription sur les plannings-calendriers de la salle considérée, soit auprès du secrétariat ou du service municipal concerné.

Toute personne qui se voit confier une clé est responsable de son usage et doit s'assurer de sa restitution après usage. La personne qui quitte la dernière un local doit fermer les volets s'ils existent, fermer les fenêtres et verrouiller les portes.

Pour le siège de l'ABJC, le Président remet une clé à certaines personnes de son choix. Le Président peut à tout moment exiger la restitution d'une clé mise à disposition. Chaque bénéficiaire s'engage à ne l'utiliser que pour les besoins de l'ABJC et à ne pas faire preuve d'indiscrétion.



Pour les autres locaux, les clés ne sont mises à disposition que pour la tranche horaire strictement nécessaire. Elles doivent être rapidement restituées, soit aux services de la Ville, soit au local ABJC.

## 4.4. COMMUNICATION

### 4.4.1. Courriers et mails

Les courriers sur papier à en-tête donnent lieu à une copie archivée par le secrétariat administratif.

Tout courrier ou mail engageant l'association ou important pour son avenir doit être signé du Président ou établi avec son accord, en particulier ceux relatifs à la qualité des relations avec la Ville de Bouguenais ou les villes et associations partenaires

Tout engagement financier significatif doit s'inscrire dans le budget ou une décision du Conseil d'Administration.

Des mails d'information sont envoyés chaque fois que nécessaire soit à tous les membres actifs, soit à ceux d'un groupe spécifique, soit aux Administrateurs et Référénts. Le secrétariat administratif est chargé de tenir à jour les listes d'adresses mails et téléphones.

### 4.4.2. Site internet

Le site [www.abjc-bouguenais.fr](http://www.abjc-bouguenais.fr) est la vitrine de l'association. Il s'adresse d'une part aux membres de l'ABJC pour les tenir au courant de l'évolution des initiatives et d'autre part, plus généralement, au public pour faire découvrir nos activités.

Par délégation du bureau, le secrétariat administratif est chargé de la mise à jour du site ; le bureau, les Référénts de groupes et responsables d'activités doivent fournir les informations et documents à publier et veiller au retrait des informations et documents périmés.

**Tout membre peut s'inscrire avec une adresse mail et un mot de passe** ; il peut alors réagir à une page du site et enregistrer un commentaire. Un forum est également ouvert aux membres inscrits avec mot de passe. Le secrétariat assure le filtrage des commentaires à mettre en ligne.

**Des pages spécifiques** peuvent être réservées à certains : « Responsables » ou membres d'un groupe (identification avec mot de passe ; ouverture spécifique des droits).

### 4.4.3. Logo et Charte graphique

Chaque fois que possible, le logo de l'ABJC doit être placé sur les documents, imprimés et comptes rendus.

Les documents de l'ABJC devront s'efforcer d'utiliser des présentations standardisées (courriers, comptes rendus, inscriptions, etc.) ; des modèles Word / Open office seront mis à disposition.

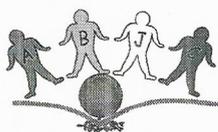
Une date de mise à jour doit apparaître sur les tableaux, listes et documents mis à jour à diverses reprises.

## 4.5. FINANCES ET COMPTABILITE

### 4.5.1. Elaboration du budget

Les budgets sont établis par année civile.

**En septembre**, le bureau invite chaque Référént de Groupe et le secrétariat administratif à préparer un **pré-budget** avec indication, pour sa partie, des activités, évènements, projets et actions envisagés durant l'année suivante et mention pour chacun du nombre de personnes concernées, du total de dépenses envisagées et du



mode de financement demandé (subvention, participation des adhérents, fonds dédiés du groupe ou ressources globales de l'ABJC).

Ces pré-budgets sont discutés et amendés avec le Bureau et en réunion de groupe.

Avec le secrétariat administratif, une synthèse est établie ; le Bureau la présente comme projet au Conseil d'Administration de l'ABJC et aux Services financiers de la Ville de Bouguenais, avec demande de subventions. Après discussion et amendements, le projet devient le Budget de l'ABJC.

**En cours d'année**, en cas d'abandon d'une opération budgétée, de non utilisation prévisible d'une partie de subvention ou au contraire d'excédent prévisible de dépenses, le Référent en informe au plus tôt les membres du Bureau ; si utile, celui-ci informe en retour le Conseil d'Administration et les Services financiers municipaux.

#### 4.5.2. Nouveaux événements, projets ou actions

Si, après validation du budget, de nouveaux événements sont envisagés, une demande de validation d'additif est transmise à chaque membre du bureau, avec copie au secrétariat : elle précise le nombre de personnes concernées, les prévisions de recettes et de dépenses.

La mise en œuvre ne peut se faire qu'avec l'aval du Bureau.

L'avis du conseil d'Administration est sollicité si les dépenses excèdent largement les recettes. Les Services financiers de la Ville de Bouguenais sont sollicités si une nouvelle subvention ou une réaffectation de subvention s'avère nécessaire.

#### 4.5.3. Engagement de dépenses

Les commandes et engagements de dépenses peuvent être signés :

Sur décision du Conseil d'Administration dans le cadre de l'objet social : sans autre limite que les fonds disponibles

Par le Président : dans la limite de 5 000 € pour les virements budgétés et les salaires, de 1 500 € sinon

Par le trésorier ou trésorier adjoint : dans la limite de 500 € ou du budget approuvé pour l'évènement

Par les Référents de groupe : dans la limite de 500 € ou du budget approuvé pour l'évènement

Par le secrétariat : dans la limite de 500 € au titre d'avance en espèces et de 200 € pour les dépenses urgentes ; le président en est informé sous 48 heures.

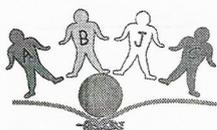
Les chèques et virements peuvent être signés par le Président, par le trésorier ou le trésorier adjoint, **sur présentation de justificatif**, après vérification de la validité de la commande. A tout instant, le Président peut limiter le montant des chèques signables par un mandataire ; il en réfère ensuite aux Administrateurs.

Les remboursements de frais se font sur présentation de justificatif, après vérification de la validité de la dépense et sous déduction d'éventuelles dépenses.

#### 4.5.4. Pièces et écritures comptables

L'enregistrement et l'archivage des pièces comptables sont de la responsabilité du secrétariat administratif. Il assure la codification des activités et des pièces. Si nécessaire, des comptes comptables et analytiques supplémentaires sont créés. Les membres du bureau donnent toutes instructions sur les analyses comptables et analytiques souhaitées.

Les membres du bureau ont accès à toutes les informations comptables, et s'engagent à en respecter la confidentialité. Les Référents de groupe ont accès aux seules données concernant leur groupe.



#### 4.5.5. Suivi budgétaire

Le bureau présente régulièrement au Conseil d'Administration une synthèse des recettes et dépenses, comparées aux lignes budgétaires.

#### 4.5.6. Suivi d'évènements

Les responsables d'activité s'assurent avec le secrétariat administratif de la concordance des données en leur possession et tiennent à jour les fiches évènements, conjointement avec le secrétariat. Ils rendent compte au Conseil d'Administration du déroulement et du bilan de l'évènement.

### 5. DISPOSITIONS DIVERSES

#### 5.1. DEONTOLOGIE

Toutes les activités de l'association doivent se pratiquer dans un **esprit d'ouverture, de bénévolat, de tolérance et de respect.**

Les membres s'engagent à demeurer modérés, calmes et neutres sur le plan philosophique, politique ou religieux. Il ne doit pas être fait état de religion, de politique ni de discrimination.

Les actions de coopération s'inscrivent dans le respect des règles locales et nationales, dans un esprit de **non ingérence** : l'ABJC veille à ne pas intervenir à l'encontre des directives politiques institutionnelles ; elle apporte son soutien à des projets locaux mais elle n'est ni sous tutelle de la gouvernance locale, ni à l'origine des projets; elle n'impose pas ses choix mais elle cherche à faciliter la réalisation des souhaits locaux, bien qu'elle les apprécie en fonction de son éthique.

#### 5.2. CONFIDENTIALITE

La liste des membres de l'association est confidentielle. Chaque membre s'engage à ne pas divulguer des informations personnelles dont il aurait eu connaissance par le biais de l'association.

Le fichier des membres ne peut être communiqué à aucune personne étrangère à l'association ; il est réservé au secrétariat, aux Administrateurs et aux Référents de groupes ; ceux-ci s'engagent à ne l'utiliser que pour les besoins de l'association.

Chaque membre a un droit d'accès et de rectification des données le concernant.

#### 5.3. MODIFICATION ET PUBLICITE DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement de l'association est établi par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration. Dans ce cas, le nouveau texte est adressé à chaque membre par mail et mis à disposition au secrétariat et sur le site de l'ABJC, de même que les statuts.

Chaque membre de l'association est informé de son existence, lors de son inscription et peut en consulter le texte.

*Document établi par le Conseil d'Administration de l'ABJC  
à Bouguenais, le 6 février 2017.*

*Le Président*



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a unique, stylized name or set of initials.

