

Association régie par la loi française du 1<sup>er</sup> juillet 1901

## REGLEMENT INTERIEUR

**A noter : le règlement intérieur ne fait que préciser les statuts, il ne saurait s'y substituer. Il est donc totalement dépendant des statuts et doit y être adapté.**

### Table des matières

<b>TITRE 1 : MEMBRES .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Adhésion .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Exclusion .....</b>	<b>3</b>
2.1. Exclusion de plein droit .....	3
2.2. Exclusion disciplinaire .....	3
<b>3. Recettes de l'Association.....</b>	<b>3</b>
3.1. Cotisations.....	3
3.2. Souscriptions exceptionnelles .....	4
3.3. Recettes exceptionnelles .....	4
<b>TITRE II : ORGANES DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>4</b>
<b>1. L'Assemblée générale ordinaire.....</b>	<b>4</b>
1.1. Attributions .....	4
1.2. Composition .....	4
1.3. Convocation.....	4
1.4. Ordre du jour.....	4
1.5. Tenue des Assemblées .....	5
<i>Feuille de présence .....</i>	<i>5</i>
<i>Vote .....</i>	<i>5</i>
<i>Quorum .....</i>	<i>5</i>
<i>Mode de scrutin.....</i>	<i>5</i>
<i>Vote par correspondance et vote par procuration.....</i>	<i>5</i>
<i>Majorité requise .....</i>	<i>5</i>
<i>Procès-verbal.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Les Cellules locales .....</b>	<b>6</b>
2.1. Rôle.....	6
2.2. Représentation .....	6
2.3. Moyens.....	6
<b>3. Le Conseil d'administration .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Le Bureau .....</b>	<b>7</b>
4.1. Composition .....	7
4.2. Rôle.....	7
4.3. Fonctionnement .....	7
4.4. Durée du mandat .....	8

4.5. Majorité requise .....	8
<b>Article 5 Commissions .....</b>	<b>8</b>
5.1 Composition .....	8
5.2 Leur rôle .....	8
<b>TITRE III : ADMINISTRATION ET GESTION DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>8</b>
1. Le Président.....	8
2. Le Vice-Président .....	8
3. Le Secrétaire Général .....	8
4. Le Trésorier.....	9
<b>TITRE IV : COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>9</b>
1. État des recettes et des dépenses .....	9
2. Compte de résultat annuel .....	9
3. Indemnités de remboursement .....	11
4. Assurances.....	11
<b>TITRE V : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>11</b>

## **TITRE 1 : MEMBRES**

### **1. ADHESION**

Toute personne qui répond aux conditions prévues à l'article 6 des statuts et qui désire adhérer à l'association doit remplir un bulletin d'adhésion ou adhérer en ligne via le site sécurisé de l'association.

Le bulletin d'adhésion peut être transmis à un responsable d'une Cellule locale agréée par l'association Ibuka France ou transmis directement au siège de l'association ou complété et envoyé via le site de l'association.

Le conseil d'administration d'Ibuka France ou de la Cellule locale statue lors de chacune de leurs réunions sur les demandes d'adhésion présentées. Nul ne peut devenir membre sans le consentement de ces instances. En cas d'agrément, et si possible, une carte de membre est alors remise au nouvel adhérent qui verse sa cotisation annuelle.

Est adhérente toute personne à jour de sa cotisation.

Un membre cotise à Ibuka France et non à une Cellule et chaque membre d'une Cellule ou non est d'abord membre d'Ibuka France.

Le Conseil d'administration dispose de la faculté de nommer des membres d'honneur de l'association en fonction des actions accomplies par ces personnes en faveur et pour le bien de l'association.

### **2. EXCLUSION**

#### **2.1. Exclusion de plein droit**

Tout membre en retard de 12 mois pour le paiement de sa cotisation annuelle est exclu de plein droit.

#### **2.2. Exclusion disciplinaire**

Elle est prononcée pour des motifs graves tels que :

- agir en contradiction ou contre les intérêts de l'association ;
- causer un préjudice grave aux intérêts de l'association ;
- porter atteinte à l'intégrité physique ou morale de l'un des membres de l'association.

### **3. RECETTES DE L'ASSOCIATION**

#### **3.1. Cotisations**

Pour les membres actifs et sympathisants, la cotisation annuelle est de 20 Euros.

Pour les membres d'honneur, la cotisation est laissée à la discrétion de chacun.

Les fonds sont adressés au siège de l'association Ibuka France ou à la Cellule locale.

En cas de besoin, le Bureau ou la Cellule locale peut demander aux membres une participation supplémentaire et exceptionnelle.

### **3.2. Souscriptions exceptionnelles**

Le montant versé une fois ou mensuellement par chaque membre dépend des ressources de chacun, étant entendu qu'un effort maximum est demandé à tous.

Les fonds sont adressés par virement, chèque ou espèces, soit :

- au siège et à l'ordre de l'Association Ibuka France ;
- au responsable désigné de la Cellule locale et à l'ordre de l'Association Ibuka France ;
- à l'adresse et au nom de toute personne habilitée à cet effet, et à l'ordre de l'Association Ibuka France.

### **3.3. Recettes exceptionnelles**

Les recettes exceptionnelles proviennent de l'organisation de fêtes, bals, spectacles, dons ou subventions et tout autre événement ou collecte organisée par l'association en conformité avec son objet social, et sont reversées suivant les modalités prévues à l'article précédent.

## **TITRE II : ORGANES DE L'ASSOCIATION**

### **1. L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

#### **1.1. Attributions**

L'Assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association.

Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et notamment :

- approuve les comptes ;
- entend et approuve les rapports des activités de l'association ;
- nomme et révoque les membres du bureau.

#### **1.2. Composition**

L'Assemblée générale comprend tous les membres adhérents.

Sur décision du bureau, des non-membres peuvent être admis à participer aux délibérations avec voix consultatives.

#### **1.3. Convocation**

L'Assemblée générale est convoquée sur décision du CA par les soins du Secrétaire général. Elle peut également être convoquée sur requête :

- de 1/5ème de ses membres ;
- d'une ou plusieurs Cellules locales.

#### **1.4. Ordre du jour**

La convocation doit indiquer l'ordre du jour, la date l'heure et le lieu de la réunion.

## **1.5. Tenue des Assemblées**

### ***Feuille de présence***

Avant chaque assemblée générale, il est établi une feuille de présence émargée par chacun des participants, signée par le Président de séance et le Secrétaire Général.

### ***Vote***

Seuls les membres à jour de leurs cotisations à la date de l'assemblée ont droit de vote. Les primo adhérents non encore entérinés par les organes cités dans le Titre I ne prennent pas part au vote.

### ***Quorum***

Pour les questions importantes :

- affectation des recettes et souscriptions exceptionnelles versées au nom et à l'ordre de l'association ;
- radiation d'un membre ;
- dissolution de l'Association.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est convoquée à nouveau et cette fois-ci délibère valablement à la majorité simple des membres présents.

### ***Mode de scrutin***

Pour les questions importantes ou sur demande de membres, le vote est secret. Pour les autres questions, le vote peut se faire à main levée.

### ***Vote par correspondance et vote par procuration***

Les conditions de ces deux votes sont :

- une seule procuration par membre à jour de sa cotisation ;
- le vote par correspondance est toléré si une lettre signée par le membre absent a été envoyée à l'adresse de l'Association au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le cachet de la Poste fait foi.

### ***Majorité requise***

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

### ***Procès-verbal***

Pour toute réunion des Assemblées générales, un procès-verbal est établi par un membre du bureau désigné à cet effet. Il doit contenir les indications suivantes :

- la date et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- un résumé des débats ;
- le texte des résolutions mises aux voix ;
- le résultat des votes.

La feuille de présence est annexée au procès-verbal.

Le procès-verbal est signé par le rédacteur, le Président et le Secrétaire général.

Il ne doit contenir ni blanc, ni rature car à défaut sa force probante serait nulle.

## **2. LES CELLULES LOCALES**

Les Cellules locales s'administrent librement, conformément aux statuts de l'association.

### **2.1. Rôle**

Les Cellules locales ont pour mission de :

- faire connaître l'Association à tous ceux qui peuvent en faire partie ou veulent contribuer à la réalisation des buts qu'elle s'est fixée ;
- susciter des réunions locales des membres ;
- recueillir les demandes d'adhésion et les cotisations des membres ;
- recueillir les souscriptions et recettes exceptionnelles qui seront transmises au siège avec un bordereau donnant le détail des versements ;
- soumettre au Bureau toutes les suggestions et propositions concernant l'administration, la vie et le développement de l'Association ;
- appliquer et faire appliquer les instructions et règlements établis par l'Association.

### **2.2. Représentation**

Les Cellules locales sont représentées en toute circonstance par leur président ou un membre désigné par ce dernier en cas d'indisponibilité.

### **2.3. Moyens**

Les moyens des Cellules locales proviennent :

- des subventions des collectivités ou autres ;
- des dons ;
- des résultats de toute autre activité qui peuvent être menées pour rechercher des fonds ;
- des cotisations des cellules, qui sont reversées entièrement à l'association « mère » (Ibuka section France), qui s'engage en retour à participer à certains frais comme l'assurance, les frais dans l'organisation des commémorations, etc., sur présentation de justificatifs.

En cas de besoin, le Bureau d'Ibuka France peut allouer une somme pour financer les activités de la Cellule locale. L'utilisation de cette somme doit être justifiée.

## **3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Il comprend :

- les membres élus lors de l'Assemblée générale de changement de mandat, conformément aux statuts ;
- les Présidents des Cellules locales ou leur remplaçant désigné.

Il se réunit au moins une fois par mois (sauf en août) sur convocation du Président, notifiée par le Secrétaire Général. Le lieu de réunion est précisé à chaque convocation.

Le Conseil d'administration détermine l'orientation de l'action du Bureau en fonction de la situation et des activités de l'Association au niveau national.

## **4. LE BUREAU**

### **4.1. Composition**

Le Bureau comprend au moins :

- un Président ;
- un Vice-Président ;
- un Secrétaire Général et un Secrétaire Général adjoint ;
- un Trésorier et un Trésorier adjoint.

Le Bureau peut s'adjoindre de manière ponctuelle ou permanente d'autres membres qui auront voix consultative.

Le Bureau est élu par le Conseil d'administration à l'issue de chaque début de mandat.

Durant le mandat, le Conseil d'administration peut procéder à des modifications statutaires, avec l'accord des intéressés, sous réserve qu'elles soient ensuite approuvées à l'Assemblée générale ordinaire suivante.

### **4.2. Rôle**

Le bureau a pour mission :

- d'animer la vie de l'Association ;
- d'exécuter les décisions prises par l'Assemblée générale ;
- de coordonner et contrôler les activités des groupes de travail constitués ;
- d'ordonner les dépenses de l'Association (voir aussi le point Président Titre III) ;
- d'assurer les relations avec les autres Associations partenaires poursuivant des objectifs similaires.

### **4.3. Fonctionnement**

Les membres du Bureau communiquent, en interne, par les moyens qu'offrent les nouvelles technologies de l'information de façon à ce que tous soient au même niveau d'information.

Tout sujet peut y être débattu et, en cas de nécessité de prendre une décision, celle-ci peut être soumise lors d'un Conseil d'administration physique (ou à distance), sous réserve qu'il ait été préparé, notamment au niveau de la fourniture des documents de réflexion.

Le Conseil d'administration peut confier à chacun de ses membres une tâche à remplir ou à préparer qui sera ainsi finalisée et validée lors du Conseil d'administration physique (ou à distance) suivant.

Pour avoir un suivi pertinent et efficace, les porteurs des tâches devront avoir une implication personnelle et régulière. C'est une clé essentielle de réussite de toute Association.

Les tâches ou les actions sont toujours consignées dans un tableau de suivi tenu par le Secrétariat général et mis à jour à chaque Conseil d'administration.

Ce tableau prend la forme suivante :

Date de début de la tâche	Résumé de la tâche	Porteur	Échéance	Date de réalisation
xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx

#### **4.4. Durée du mandat**

La durée du mandat du Bureau de l'Association est de trois ans (comme pour le Conseil d'administration).

#### **4.5. Majorité requise**

Les décisions se prennent à la majorité simple. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

### **ARTICLE 5 COMMISSIONS**

#### **5.1 Composition**

Le conseil d'administration décide de la création des commissions et de leur composition.

#### **5.2 Leur rôle**

Il s'agit de travailler sur des sujets spécifiques entrant dans l'objet social de l'association à savoir, la mémoire, la justice et le soutien aux rescapés.

Les commissions ont le pouvoir de réfléchir, de se réunir, de faire des projets et les soumettent au Bureau qui est responsable de la mise en œuvre de l'action.

Les commissions rendent compte de leur activité au bureau et au conseil d'administration. Ce dernier rend compte de leurs actions à travers le rapport annuel.

## **TITRE III : ADMINISTRATION ET GESTION DE L'ASSOCIATION**

### **1. LE PRESIDENT**

Le Président de l'Association a pour mission :

- de représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile ;
- d'assumer et coordonner les activités des membres de l'Association et d'en mesurer le suivi ;
- de contrôler les comptes mensuels établis par le trésorier ;
- d'ordonner les dépenses de fonctionnement de l'Association (voir aussi le point 4.2 du Titre II)

### **2. LE VICE-PRESIDENT**

Le Vice-Président assiste le Président dans ses fonctions et, s'il y a lieu, supplée à son absence.

### **3. LE SECRETAIRE GENERAL**

Il est chargé :

- du courrier et de la communication interne et externe ;
- de la conservation des archives ;
- de la tenue du registre des adhérents ;
- de la tenue du registre des procès-verbaux ;
- de la tenue du registre consignait les modifications statutaires et les changements intervenus dans la direction de l'Association ;

- de la mise à jour et de l'alimentation du site de l'Association (qu'il peut déléguer à un membre).

Ces registres ainsi que le fichier documentaire peuvent être consultés par tous les membres. Les membres qui en font la demande peuvent obtenir copie de la documentation.

Un secrétaire général adjoint assiste le Secrétaire général et, s'il y a lieu, le supplée.

#### **4. LE TRESORIER**

Le Trésorier de l'Association :

- perçoit les cotisations et, sur accord du bureau, règle les dettes de l'association ;
- relance les membres en retard de cotisation ;
- tient une comptabilité régulière de toutes les opérations financières ;
- dresse chaque mois un état des dépenses et des recettes et un état des cotisations ;
- procède aux dépenses de l'association qui devront être soumises au contrôle du bureau, du vérificateur aux comptes et de l'assemblée générale ordinaire ;
- dresse l'état annuel des dépenses et des recettes ;
- établit le budget prévisionnel de l'Association à moyen terme (trois années).

### **TITRE IV : COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION**

#### **1. ÉTAT DES RECETTES ET DES DEPENSES**

Il est tenu une comptabilité mensuelle des recettes et des dépenses sur le modèle (indicatif) suivant, aux niveaux national et local :

DEPENSES	RECETTES
1. Frais de bureau	1. Cotisations
2. Poste	2. Subventions reçues
3. Frais de voyage et de représentation	3. Recettes diverses
4. Frais divers	4. Autres produits de gestion courante
5. Autres charges exceptionnelles	5. Produits exceptionnels
-----	-----
<b>EXCEDENT</b>	<b>DEFICIT</b>

Afin de permettre au Trésorier de présenter la comptabilité générale de l'Association à l'examen de l'Assemblée générale, les Cellules locales adressent, pour le 31 janvier de chaque année, leur comptabilité arrêtée au 31 décembre de l'année précédente.

Il est impératif de conserver les justificatifs des dépenses et des recettes qui sont envoyées au Trésorier d'Ibuka France ou à son adjoint. Tous les comptes ainsi que les justificatifs des dépenses et des recettes sont accessibles aux Vérificateurs (cf. statuts).

#### **2. COMPTE DE RESULTAT ANNUEL**

Les associations reconnues d'utilité publique ou d'intérêt général ont l'obligation de produire un compte de résultat annuel. Le compte de résultat est alors accompagné du bilan financier, pour former les comptes annuels.

Les comptes annuels de l'Association Ibuka France intéressent les financeurs, adhérents et donateurs. Il est donc important de produire un document qui respecte le formalisme légal, afin de montrer un certain professionnalisme et une maîtrise des chiffres. En général, un bilan simplifié est demandé par les municipalités, et les services de l'État.

Un bilan simplifié comprend :

- une colonne « Bilan actif » (avec l'Actif immobilisé et l'Actif circulant (où l'on trouve les Créances et les Disponibilités/Trésorerie) ;
- et une seconde colonne « Bilan passif » (avec les Fonds associatifs et les Dettes).

Exemple de Bilan simplifié sur trois ans :

<b>BILAN SIMPLIFIÉ IBUKA FRANCE</b>			
<b>ACTIF</b>	<b>Année 2020</b>	<b>Année 2021</b>	<b>Année 2022</b>
IMMOBILISATIONS	0,00	0,00	0,00
<b>Total I</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
ACTIF CIRCULANT			
Stocks et en-cours	0,00	0,00	0,00
Créances :	0,00		
Créances clients et comptes rattachés	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00
Valeurs mobilières de placement :	0,00		0,00
Compte bancaire	0,00	0,00	0,00
Livret A	0,00	0,00	0,00
Caisse	0,00	0,00	0,00
autres	0,00	0,00	0,00
<b>Total II</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL ACTIF</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>PASSIF</b>	<b>Année 2019</b>	<b>année 2020</b>	<b>Année 2021</b>
<b>CAPITAUX PROPRES</b>			
Report	0,00	0,00	0,00
Réserve	0,00	0,00	0,00
Résultat de l'exercice	0,00	0,00	0,00
<b>Total I</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DETTES</b>			
Emprunts et dettes auprès établissements de crédits	0,00	0,00	0,00
Découvert bancaire	0,00	0,00	0,00
Avances et acomptes reçues sur commandes en cours	0,00	0,00	0,00
Dettes Fournisseurs et Comptes rattachés	0,00	0,00	0,00
Autres dettes	0,00	0,00	0,00
<b>Total II</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL PASSIF</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### **3. INDEMNITES DE REMBOURSEMENT**

Les administrateurs ou membres élus du Bureau, ou membres de l'Association peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre des missions de représentation qui leur sont demandées (transports, logement, restauration) sur justificatifs.

Chacun d'eux a la possibilité d'abandonner ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art. 200 du Code général des impôts.

### **4. ASSURANCES**

L'Association contracte une assurance associative pour ses membres, les locaux utilisés, les manifestations ; elle assure de même les Cellules locales.

L'association peut contracter une assurance juridique couvrant les frais de justice en cas de sa mise en cause ou celle de ses dirigeants dans l'exercice de leur mandat.

### **TITRE V : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration conformément à l'article 19 des statuts de l'association.

Il peut être modifié par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration suivant la procédure suivante :

- un projet de règlement intérieur contenant les propositions de modification est envoyé par mail avec la convocation (15 jours avant l'Assemblée générale) ;
- le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par mail en format PDF ou par voie postale sous un délai de 30 jours suivant la date de la modification.

**A Paris, le 7 février 2026.**

Le Président d'Ibuka France

Marcel Kabanda



Le Secrétaire général d'Ibuka France

Ildéphonse Ngaruye

