

# Règlement Intérieur de HOA TRANG FLEUR BLANCHE

## Article 1 – Modalités d'adhésion

Pour adhérer à l'association, il faut :

- Remplir et signer la fiche d'inscription annuelle.
- Acquitter la cotisation annuelle, selon les tarifs fixés par le Conseil d'administration.
- L'adhésion donne droit à un reçu fiscal annuel correspondant au montant de celle-ci.

## Article 2 – Statut et contribution des membres

- Les membres actifs, bienfaiteurs, d'honneur sont définis selon les statuts de l'association.
- Les membres d'honneur sont exonérés de cotisation.

## Article 3 – Organisation et fonctionnement du Conseil d'administration

- Le Conseil d'administration est élu selon les modalités prévues par les statuts.
- Il peut désigner des responsables pour des missions spécifiques (logistique, communication, partenariats, etc.).
- Les membres d'honneur qui assistent aux réunions du Conseil d'administration sur invitation du président, n'ont aucun droit de vote.
- Les comptes de l'association sont validés chaque année par un contrôleur aux comptes extérieur au Conseil d'administration, nommé par ce Conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration fixe les orientations stratégiques, organise les activités, et prend toute décision utile au bon fonctionnement de l'association.

## Article 4 – Missions et activités

- Les missions (déplacement d'un groupe de travail) en France ou au Vietnam sont organisées par le Conseil d'administration.
- Les frais liés à une mission peuvent être pris en charge partiellement ou totalement par l'association, selon les décisions du Conseil d'administration.
- Les activités (collectes, distributions, sensibilisations, etc.) sont sous l'égide du Conseil d'administration et les responsables de projet. Le Conseil d'administration met à disposition les supports nécessaires (flyers, etc.)
- Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent participer/organiser des activités.
- Une Fête Familiale est organisée tous les deux ans par l'association. Le Conseil d'Administration en informe les membres par mail / courrier deux mois à l'avance. L'inscription effective à cette fête prend effet dès lors qu'elle est accompagnée du règlement correspondant. L'absence de

participation à la Fête ne générera aucun remboursement ; le montant de l'inscription sera considéré comme don et un reçu fiscal correspondant sera adressé à l'intéressé.

- L'activité Artisanat - articles vendus aux membres - ne génère aucune rétrocession financière.

## **Article 5 – Matériel et ressources**

- L'association met à disposition le matériel nécessaire aux actions initiées par les membres (flyers, artisanat, etc.)
- La gestion du matériel est assurée par un responsable projet désigné par le Conseil d'administration.
- Tout prêt de matériel est soumis à un inventaire avant et après utilisation, et fait l'objet d'une convention de prêt signée.
- Toute dégradation ou perte de matériel peut entraîner une indemnisation financière, fixée par le Conseil d'administration selon la valeur du matériel.

## **Article 6 – Dons et mécénat**

### **6.1 Réception des dons et legs**

- L'association accepte les legs et les dons (en nature : petit matériel et équipement destinés au VN, ...) et en numéraire, sous réserve qu'ils soient compatibles avec les valeurs et les missions de l'association.
- Les dons et legs en numéraire sont versés sur le compte bancaire de l'association, avec un reçu fiscal remis au donateur si la législation en vigueur le permet. Tout don donne lieu dès le 1er euro à un reçu fiscal.

### **6.2 Utilisation des dons et legs**

- Les dons et legs sont utilisés conformément à l'objet social de l'association et suivant les souhaits des donateurs, si ceux-ci sont précisés et compatibles avec les missions de l'association.
- L'affectation d'un don ou d'un leg à un projet spécifique (non spécifié par le donateur) sera décidée par le conseil d'administration.

### **6.3 Mécénat d'entreprise**

- Les partenariats de mécénat avec des entreprises sont formalisés par une convention écrite, précisant les engagements de chaque partie (montant, nature du soutien, contreparties éventuelles).
- Les contreparties offertes aux mécènes (visibilité, rapports d'activité, etc.) sont définies en accord avec la législation en vigueur et les valeurs de l'association.
- Les mécènes ne peuvent pas influencer les décisions opérationnelles ou stratégiques de l'association.

## **Article 7- Partenariats**

### **7.1 Types de partenariats**

- L'association peut conclure des partenariats avec des organisations publiques, privées ou associatives, dans le cadre de ses actions humanitaires.
- Les partenariats peuvent porter sur des projets communs, des cofinancements, des échanges de compétences ou de ressources.

### **7.2 Formalisation des partenariats**

- Tout partenariat fait l'objet d'une convention écrite, signée par le président ou un membre du bureau mandaté.
- La convention précise les objectifs, les engagements de chaque partie, les modalités de suivi et d'évaluation, ainsi que les clauses de résiliation.

### **7.3 Éthique des partenariats**

- Les partenariats doivent respecter les valeurs de neutralité, d'impartialité et d'indépendance de l'association.

### **7.4 Suivi et évaluation**

- Un bilan annuel des partenariats est présenté en Assemblée générale.
- Tout partenariat peut être rompu par le conseil d'administration de l'association en cas de manquement aux engagements ou aux valeurs partagées, après information écrite et délai de régularisation.

## **Article 8 - Transparence financière**

### **8.1 Obligations de transparence**

- Toute dépense d'un montant supérieur à 800 € ne peut se faire sans l'approbation du conseil d'administration.
- L'association publie chaque année un rapport financier détaillé, incluant les recettes (dons, subventions, mécénat) et les dépenses par projet.
- Les comptes annuels sont soumis à l'approbation de l'Assemblée générale et mis à disposition des membres sur demande.

### **8.2 Communication vers les donateurs et partenaires**

- Les donateurs et partenaires reçoivent un rapport d'activité annuel, présentant les réalisations et l'impact des projets soutenus.
- Les informations communiquées respectent les règles de confidentialité et de protection des données personnelles.

## **Article 9 - Résiliation et litiges**

- En cas de litige lié à un don, un mécénat ou un partenariat, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable.

- À défaut d'accord, le litige peut être soumis à médiation ou, en dernier recours, aux tribunaux compétents.

## **Article 10 – Communication et protection des données**

### **10.1 Communication :**

- Les décisions du Conseil d'administration sont communiquées aux membres par lettre d'information, e-mail, prospectus, site internet voire toute publication sur les supports numériques de l'association.
- La gestion des réseaux sociaux et du site internet est assurée par un responsable communication, sous la supervision du bureau.

### **10.2 Protection des données :**

- L'association s'engage à respecter le RGPD, les données personnelles collectées étant utilisées uniquement dans le cadre des activités de l'association.
- La responsabilité du traitement des données est gérée par le bureau de l'association. Tout membre peut exercer ses droits d'accès, de rectification ou de suppression de ses données personnelles. Les demandes doivent être adressées à [contact@fleur-blanche.org](mailto:contact@fleur-blanche.org).

## **Article 11 – Droit à l'image**

- Les membres autorisent, lors de l'adhésion annuelle via le bulletin approprié, la diffusion de leur image dans le cadre des activités de l'association, sauf opposition écrite notifiée au président.
- Pour les mineurs, l'autorisation écrite des représentants légaux est obligatoire pour toute diffusion de leur image.

## **Article 12 – Représentation de l'association au VIETNAM**

- L'association a désigné un représentant bénévole au Vietnam pour assurer sa représentation et le suivi des projets qu'elle y conduit.
- Une convention entre l'association et son représentant au Vietnam est conclue annuellement et reconduite tacitement si aucun changement n'est à considérer.
- Un compte bancaire, administré par le représentant nommé, a été ouvert au Vietnam. Le représentant en assure un suivi régulier et établit un rapport bimensuel pour le conseil d'administration. Pour des raisons de traçabilité, toute décision de mouvement de fonds doit être transmise par écrit à l'adresse [ong@fleur-blanche.org](mailto:ong@fleur-blanche.org).
- Seuls des frais de représentation sont versés au représentant afin de couvrir les diverses demandes inhérentes à sa mission, le montant alloué étant décidé par le conseil d'administration.

## **Article 13 - Modification du règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur est proposée par le Conseil d'administration et adoptée par l'Assemblée générale.

## **Article 14 - Dispositions finales**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale. Il est communiqué à tous les membres par email et publié sur le site de l'association.