

Ce règlement intérieur est destiné à préciser et à compléter les modalités pratiques de fonctionnement entre ses membres, toutes et tous bénévoles, de manière à les rendre utiles, agréables et conviviales.

L'association Conseil Citoyen Paris 18, prévoit son existence dans les statuts aux articles 6 et 2, il vient en complément de la Charte validée en réunion publique le 16 janvier 2017.

Les adhérents le valident lors de l'assemblée générale annuelle à chaque fois qu'il est modifié.

SOMMAIRE

Article 1 - Organisation et fonctionnement de l'administration

Article 2 - Mandats et comptes bancaires

Article 3 – Adhésion et adhérents

Article 4 – Groupes de travail et Commissions

Article 5 - Election et remplacement des membres du Conseil d'administration

Article 6 – Assemblées générales ordinaires

Article 7 – Mode de gouvernance et principe de civilité

Article 8 – Obligation de réserve et confidentialité

Article 9 – Protection des données

Article 10 – Amendement

Article 1 - Organisation et fonctionnement de l'administration

1.1- Fréquence des réunions du bureau et du conseil d'administration

Le bureau se réunit sur convocation écrite et signée de son Président, ou du Président suppléant, ou à la demande de la moitié de ses membres et aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association ou au moins une fois par mois. Par mesure de simplification les convocations se font en général par mail envoyé par le bureau de la boîte du conseil citoyen Paris 18. Tout membre du bureau qui, sans motif, n'aura pas assisté à trois réunions en un an pourra être considéré comme démissionnaire à l'issue d'un entretien avec une délégation du bureau. Les réunions de bureau peuvent être élargies aux autres administrateurs, voire aux autres conseillers citoyens ou à des observateurs spécifiques, mais avec un accord préalable.

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, si possible une fois par trimestre, sur convocation écrite de son Président, ou du Président suppléant, ou à la demande de la moitié de ses membres et aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association. Sont invités aux réunions du conseil d'administration tous les adhérents, les volontaires, les tirés au sort, les groupes moteurs. Les conseils d'administration peuvent être élargis aux autres membres du conseil citoyen comme aux étudiants, chercheurs ou toute personne intéressée qui en aurait fait la demande préalablement y compris les mineurs avec autorisation

parentale. Seuls les administrateurs ont le droit de voter. Tout membre du conseil d'administration qui, sans motif, n'aura pas assisté à trois réunions en un an pourra être considéré comme démissionnaire à l'issue d'un entretien avec une délégation du bureau.

1.2- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau

Conformément aux statuts de l'association, le Président, le président suppléant, le Trésorier, le Trésorier adjoint, le Secrétaire et le Secrétaire adjoint le cas échéant, se répartissent les tâches en vue du bon fonctionnement du bureau.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

1.3- Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau, les administrateurs et les groupes de travail

Les petites dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursées par l'association sur justificatifs comptables.

Les groupes de travail ont droit à un budget annuel de 100 euros, ce montant peut-être révisé à tout moment. La dépense relève de la responsabilité de l'administrateur représentant du groupe de travail. Les dépenses sont remboursées par l'association sur justificatifs comptables. Il est recommandé d'utiliser les formulaires dédiés et validés en réunion de bureau, à savoir Note de Frais et Avance sur frais.

1.4- Tenue des registres et fichiers

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés par toute personne portée volontaire sous la responsabilité du secrétaire et/ou secrétaire suppléant. Ils sont diffusés et archivés par le Secrétaire et/ou le Secrétaire Suppléant.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier en lien avec la personne à la fonction d'accompagnatrice animatrice. L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année, sauf la première année ou il commence à la date de la création de l'association et se termine le 31/12/2017.

1.5 - Règles de correspondance de l'association :

Les membres du bureau, ou la personne à la fonction d'accompagnatrice animatrice et par délégation, sont seuls autorisés à signer la correspondance administrative opérationnelle de l'association. Bien entendu dans le respect des statuts et du règlement intérieur.

La lecture du courrier est réservée aux membres du Conseil d'Administration. Celui-ci doit être transmis au Président et au président suppléant qui désignent au besoin une personne apte à répondre audit courrier.

L'usage de la boîte mail nécessite une accréditation par les membres du bureau, l'usage veut qu'elle leur soit par priorité réservée. Tous les mails doivent être classés, ne pas les supprimer et tout envoi de mail nécessite sa propre signature par la personne concernée.

Le site est co-construit par les membres du groupe communication par délégation du bureau, de même que la page facebook. L'usage de la page facebook et du compte twitter nécessite une accréditation par les membres du bureau.

Pour la correspondance des groupes de travail voir l'article 4.

1.6 - Relations avec la personne au poste d'Accompagnateur Animateur

Le salarié au poste d'accompagnateur animateur ne dépend d'aucune convention collective il est le salarié d'Optima. Il est accompagné et suivi par deux référent.e.s du conseil d'administration, réunis sous le nom de commission Accompagnateur/Animateur, sur des périodes de 6 mois, cette durée est susceptible de modifications. Il doit dans l'exécution de sa mission nous fournir le planning de ses activités, si possible en amont et également mettre toujours un copie au CCP18 en apparent (ou CC) quand il envoie des courriers. De même que le conseil citoyen doit veiller à respecter et affiner la feuille de route de l'Accompagnateur animateur. En cas de doute ou de malentendu, si nécessaire il peut être utile de contacter son référent chez Optima. La commission AA a pour objet de veiller au bon déroulé des relations tripartites entre Optima, le CCP18 et le ou la salarié(e), en cas de désaccord, la voix du représentant du bureau est prépondérante.

1.7 :Relations avec le conseil d'administration

Le bureau détermine en amont en co-construction avec ses membres, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, si besoin par échange de mails, si possible 48H00 en amont. L'ordre du jour peut être complété par les autres administrateurs.

1.8 Absences des membres du bureau : pour la bon déroulé de la vie associative, il est convenu que les membres du bureau, organisme de direction, se préviennent mutuellement de leurs absences, voire se donnent un pouvoir pour les prises de décisions. Pendant les vacances les administrateurs veillent à prendre le relais quand les uns ou les autres sont absents, notamment sur la boîte mail.

Article 2 - Mandats et comptes bancaires

En complément des dispositions déjà prévues aux statuts, toute dépense supérieure à 300 euros, en dehors des charges de gestion courantes, doit faire l'objet d'un accord du bureau.

Le président et le trésorier doivent laisser un exemplaire de leur signature auprès de l'établissement bancaire où l'association est titulaire d'un ou de plusieurs comptes.

Aucun compte bancaire ne peut être ouvert ou fermé sans en avoir référé en amont aux membres du bureau.

Cette disposition doit être portée à la connaissance de l'établissement bancaire choisi par le bureau du Conseil Citoyen Paris 18.

Un budget prévisionnel doit être établi en amont et soumis aux membres du bureau du Conseil Citoyen Paris 18 chaque trimestre. Les paiements sont effectués une fois par mois et à date fixe.

En cas de non respect de ces dispositions, un avertissement ou toute autre forme de sanction pourraient être prises par le bureau et annoncée par la personne au poste de président ou/et de président suppléant.

Article 3 – Adhésion et adhérents

Les membres du Conseil Citoyen Paris 18 sont tous les citoyens (femmes/hommes) intéressés par l'association ayant rempli le bulletin d'adhésion qui n'est pas limité dans le temps. Les personnes inscrites sur la liste de arrêté préfectoral en vigueur sont membres de droit.

L'adhésion prend fin à la demande écrite de l'adhérent - les mails sont acceptés. Le conseil citoyen doit s'étoffer au fil du temps de nouveaux représentants habitants notamment ou acteurs locaux pour être une véritable instance de la Politique de la Ville.

Un effort particulier doit être fournis pour donner une véritable place aux personnes en difficulté, correspondant aux statistiques des QPV, notamment des jeunes, des femmes, des personnes éloignées de l'emploi afin de permettre au CCP18 de jouer pleinement son rôle de porte parole des Citoyens.

Un équilibre dans les adhésions doit être respecté entre les habitants et les structures relais ou ressources, enfin il est important de veiller à l'égalité entre les femmes et les hommes comme entre la représentativité de l'ensemble des quartiers Politique de la Ville du 18^{ème} notamment en termes de proportions d'habitants par quartier.

Toutes les informations recueillies permettent de procéder à une analyse des publics, elles sont strictement confidentielles. L'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant, il peut le réclamer auprès du bureau de l'association CCP18 (voir article 9).

Le Conseil Citoyen est un organisme indépendant, laïque, respectueux des lois de la république et des lois relatives à la création des Conseils Citoyens. En conséquence, si des membres du CCP18 avaient des convictions politiques ou religieuses, ils doivent faire preuve d'une neutralité de principe au cours des réunions.

Sont exclues de fait les personnalités ou personnes issues de partis politiques au pouvoir (les élus), de collectivités territoriales ou conseils de quartier, ou d'institutions parties prenantes de la Politique de la ville (les délégués du préfet, les chefs de projets...). Tout membre du CCP18 adhérent qui deviendrait représentant d'une de ces instances doit être considéré comme démissionnaire d'office. Ces personnalités sont susceptibles d'être accueillies comme invités, avec accord préalable de la majorité des personnes concernées.

Article 4 – Groupes de travail et Commissions

Article 4-1 : groupes de travail et commissions

Le CCP18 est un lieu de réflexion, de proposition, dans le cadre de la politique de la ville. A ce titre il peut organiser des groupes de travail et des commissions comme l'indique la deuxième partie de la Charte du CCP18, validée le 16 janvier 2017.

Espace de dialogue, le CCP18 concilie des exigences aux fins d'objectifs conformes aux statuts, à la Charte et au Règlement Intérieur dans le respect des textes juridiques portant création des conseils citoyens.

Les fonctions de membre d'un groupe de travail ou d'une commission sont bénévoles.

Dans la mesure où ils ne sont pas excessifs et où le principe de leur engagement est justifié par les besoins de la fonction et également validé par le trésorier ou à défaut par le représentant administrateur du groupe de travail ou de la commission et une autre personne du groupe ou de la commission, les frais occasionnés par l'accomplissement de certaines tâches peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives.

Pour 2018, le principe d'une dépense de 100 euros par groupe de travail est validé, elle peut-être avancée en amont, ils faut fournir au trésorier les justificatifs afférents.

Les thèmes possibles figurent dans la Charte, ils se répartissent de la manière suivante :

POUR LES GROUPE DE TRAVAIL

- Cadre de vie
- Citoyenneté
- Développement durable
- Economie sociale et solidaire
- Empowerment des femmes et égalité
- Enseignement et éducation
- Insertion et emploi
- Prévention, Solidarité, Citoyenneté
- Prise de responsabilité des habitants et plus globalement des jeunes
- Projets urbains
- Promotion de l'importance du lien intergénérationnel
- Questions sociales
- Sécurité
- Vie étudiante & Jeunesse

POUR LES COMMISSIONS

- Actions en espace publique
- Communication
- Convention collective
- Financements
- Formation des bénévoles associatifs
- Formation et information
- Juridique
- Outils de méthodologie de prise de parole et de participation
- Promotion de la solidarité, l'initiative et la citoyenneté
- Réseaux de territoires et de conseils citoyens
- Ressources humaines et gestion d'équipe
- Trésorerie

D'autres thèmes sont possibles évidemment en concertation avec les membres du conseil d'administration.

Article 4-2 : Les groupes de travail

Au début de chaque année, l'Assemblée générale constitue ses groupes de travail si possible pour une durée d'une année renouvelable. Le thème des groupes de travail correspond aux préoccupations des habitants des quartiers politiques de la ville. De nouveaux groupes peuvent être créés en cours d'année.

Les groupes de travail sont autonomes et comprennent 2 membres au moins dont un représentant du conseil d'administration. Il est possible d'être membre de plusieurs groupes.

Pour le bon déroulé de la vie des groupes, chaque membre d'un groupe s'engage pour une durée de 6 mois au moins à assister aux réunions du groupe dont il a choisi d'être membre, autant que possible et à agir au sein de ce groupe.

Tout membre du Conseil d'Administration ou adhérent est librement admis aux réunions des groupes de travail. Cependant si un membre du bureau, un membre du Conseil d'Administration ou un adhérent veut agir sur une thématique de groupe, il doit rejoindre ce groupe auparavant pour pouvoir le faire, ceci afin d'éviter des dispersions.

Le conseil d'administration peut être conduit à créer d'autres groupes de travail en cours d'année si les besoins sont exprimés par les représentants habitants ou/et acteurs locaux des Quartiers Politique de la Ville.

Espace de dialogue et d'actions, le groupe de travail concilie des exigences aux fins d'objectifs conformes aux statuts et à la Charte du CCP18.

Le groupe de travail se réunit si possible une fois par trimestre, il n'a pas de pouvoir de décision. Le représentant du CA en tête du groupe de travail désigne un(e) Président(e) de séance, et un(e) rapporteur : un compte rendu est impératif après chaque réunion et doit être porté à la connaissance de tous les membres de l'association en étant transmis au conseil d'administration. Si des mesures sont à prendre elles sont soumises au vote, c'est la majorité qui l'emporte, en cas de doute ou pour départager les personnes présentes, la voix du représentant du conseil d'administration vient pour apaiser les tensions. Il peut si besoin faire appel à la deuxième personne référente du groupe et enfin en cas de blocage à un membre du bureau du CCP18.

Les comptes rendus des groupes de travail sont diffusés sur le site et les réseaux sociaux, ainsi que les dates à venir des réunions, afin d'ouvrir largement les débats et de permettre d'agir.

Dans l'exercice de leurs activités, les groupes de travail peuvent faire appel à toute personne qualifiée et expérimentée susceptible de les aider dans l'accomplissement de leur mission.

Le ou la salarié(e) au poste d'accompagnateur animateur doit encourager et donc participer aux réunions des groupes de travail, autant que possible.

En 2017, les groupes de travail proposés le 16 janvier et confortés le 23 juin 2017 sont :

1. Logement
2. Cadre de vie
3. Actualités réfugiés migrants
4. Jeunesse éducation

5. Emploi

Pour 2018, les Groupes de Travail validés lors de l'AG du 10/04/2018 sont :

1. Actualités Réfugié.e.s/Migrant.e.s (lié à l'actualité, non pas la politique de la ville)
2. Cadre de vie
3. Communication-Numérique-Digitale (historiquement fait partie des commissions)
4. Culture
5. Emploi
6. Enfance-Jeunesse-Éducation
7. Logement
8. Santé/Handicaps

Pour toute invitation/réunion avec les Élu.e.et/ou représentants du Préfet, les Groupes de Travail se doivent de se concerter de manière collégiale avec les membres du CA avant actions vers les Élu.e.s et/ou représentants du Préfet.

Seul le Président(e) ou/et son suppléant(e) peut s'opposer aux actions proposées par les Groupes de Travail en argumentant auprès de tous les membres du CA lors d'une réunion de travail à cet effet. Si opposition d'une majorité des membres se dégage, la majorité l'emportera tout d'abord au sein du bureau, puis au besoin au sein du CA

Article 4-3 Les commissions

Les commissions interviennent dans des domaines fonctionnels, notamment les aspects juridiques, la communication, la formation des membres y compris sur les réseaux sociaux.

Au moins deux référents du conseil d'administration doivent représenter la commission, les incidences étant importantes pour la vie associative. Les comptes rendus d'actions doivent être portés à la connaissance du conseil d'administration. Si des mesures sont à prendre elles sont soumises au vote.

Les administrateurs peuvent être membres de plusieurs commissions, ils peuvent également se faire aider de personnes ressources.

Au 1^{er} juillet 2017, les commissions suivantes ont été créées, elles restent d'actualité en 2018:

1. Accompagnatrice Animatrice
2. Communication
3. Fonctionnement interne, notamment règles sociales et aspects juridiques
4. Manifestations publiques
5. Recherches de financements dans les instances habituelles de la Politique de la Ville

Article 5 - Election et remplacement des membres du Conseil d'administration

Un mois en amont de l'assemblée générale, le président (ou le suppléant) envoie une déclaration de candidature pour le conseil d'administration à tous les adhérents. Tout candidat

doit formuler sa candidature par écrit et l'envoyer au moins deux semaines avant l'assemblée générale. Les membres du Conseil d'administration sont élus lors de l'Assemblée Générale. En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit au remplacement de ses membres, la validation se fait au moment de l'assemblée générale annuelle. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés. Tout membre élu en assemblée générale qui, sans excuse, n'aura pas assisté à quatre réunions sur une année pourra être considéré comme démissionnaire à l'issue d'un entretien avec une délégation du bureau.

Article 6 – Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, en un lieu fixé par le conseil d'administration. Sont invités à l'assemblée générale tous les adhérents, les volontaires, les tirés au sort, les groupes moteurs, et toute personne intéressée par l'activité du conseil citoyen, y compris les mineurs avec autorisation parentale.

Parmi les personnes présentes, seuls les adhérents sont autorisés à voter, sachant que tous les membres nommés par arrêté préfectoral sont membres de droit.

Les convocations pour l'assemblée générale sont adressées au moins deux semaines avant la date. Elles peuvent être adressées par e-mail.

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale est communiqué à tous les membres au moins deux semaines avant la date de la séance, il est rédigé par le bureau en accord avec le conseil d'administration. Une proposition complémentaire à l'ordre du jour initial peut être adressé aux administrateurs par tout adhérent dans les délais raisonnables.

Le procès-verbal de chaque assemblée générale, ainsi que tout rapport soumis à l'assemblée, doivent être signés par le président ou par son suppléant en cas d'empêchement, et par le secrétaire ou son suppléant en cas d'empêchement. Ils sont archivés au siège de l'association, ou dans un drive ou chez le secrétaire (une sauvegarde doit être effectuée par l'envoi du document par mail).

Le procès-verbal de chaque assemblée générale peut-être expédié dans les deux semaines suivant la séance à la demande des adhérents et par e-mail.

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par un seul membre du conseil ou 20% des membres présents.

Le vote par procuration peut se réaliser mais de manière limitée, comme indiqué à l'article 9 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article (à savoir un pouvoir maximum par membre présent en plus du sien).

Article 7 – Mode de gouvernance et principe de civilité

Article 7-1. Principes : Tout participant ou tout adhérent accepte les principes du débat démocratique dans le respect des règles de civilité. Ainsi, il exclue toute forme d'injures ou d'altercations, envers ses interlocuteurs, quelque soit le moyen de communication employé

(oral/informatique/courriel/courriers...).

Lors de chaque réunion il est désigné une personne à la fonction de Modérateur, une autre de Rapporteur. Le modérateur veille à l'équilibre des temps de paroles, et aussi à donner la parole à toutes les personnes présentes.

A cet effet, il peut être convenu que le Modérateur joue également le rôle de Distributeur de parole. Il peut au besoin se faire assister d'une autre personne. Ces fonctions n'ont rien à voir avec les fonctions au sein du bureau et du CA cependant en cas de difficulté les personnes en charge de ces fonctions peuvent se faire assister par les référents du bureau.

Article 7-2. Sanction, lorsqu'une personne vient à mal se comporter vis-à-vis des autres, des mesures peuvent être prises par les membres du bureau de manières collégiales (Dispense de parole ou exclusion, demande d'excuse...)

Article 7-3. Extension, ces principes s'appliquent également dans les échanges écrits par mail ou sur les réseaux sociaux, comme dans le cadre de réunions publiques.

Article 8 – Obligation de réserve et confidentialité

Les administrateurs et membres de groupes de travail et de commission du conseil citoyen sont conduits dans l'exercice de leur fonction à connaître des données très personnelles, notamment les coordonnées des membres et autres personnes. Ces données sont la propriété exclusive de l'association Conseil Citoyen Paris 18 et ne doivent être nullement utilisées à d'autres fins.

Les administrateurs et membres de groupes de travail et de commission du conseil citoyen s'engagent à éviter la divulgation d'informations recueillies au cours de leur activité et susceptibles de causer préjudice à l'organisation CCP18 et à ses représentants, comme à des personnes adhérentes ou pas concernées par les activités de l'organisation.

De manière générale les adhérents et ceux en charge de la gouvernance, s'engagent à se concerter sur des décisions et des informations à divulguer. A cet effet la commission Communication comme le bureau et le conseil d'administration doivent jouer un rôle de veille voire si besoin de sanction dans les mêmes mesures qu'évoquées à l'article 8.

Cette obligation de réserve et ce respect de confidentialité concernent la période de responsabilité des uns et des autres et reste valable sur une durée de trois ans après la prise de fonction. Elle est applicable au territoire francilien.

Si dans le cadre d'une activité spécifique, des informations très sensibles sont en jeu, il est possible de signer une clause de confidentialité, dans des conditions qui restent à définir précisément.

Article 9 – Protection des données et respect du droit des personnes et de la sécurité

Il est proposé à tous les membres exécutifs du CCP18 de s'engager au respect des principes suivants :

- Demander et sauvegarder le consentement des personnes pour le traitement des données les concernant,

- Informer la CNIL et les personnes concernées (dans les 72 heures) si leurs données personnelles ont été piratées dans la base,
- Collecter uniquement les renseignements dont le CCP18 a besoin,
- Laisser la possibilité aux personnes, dont les données sont collectées, de connaître les éléments la concernant conservés par le CCP18,
- Tracer l'ensemble des documents mis en place servant au traitement des données personnelles.

Article 9-1. Clause sur le respect des droits des personnes, il est de notre responsabilité de veiller à ce que les droits des personnes ayant un lien avec la protection des données personnelles soient bien respectés, même si ces données sont traitées par un prestataire. Aussi, il est prévu dans cette clause que votre sous-traitant s'engage à collaborer pour répondre aux exigences du délai imposé par la loi aux demandes des personnes concernées. Le sous-traitant doit s'engager à vous transmettre toute demande d'exercice des droits qui pourrait être directement et à exécuter dans les délais impartis, toute demande de votre part à la mise en œuvre d'un droit.

Article 9-2. Clause de sécurité, cette clause constitue l'un des points fondamentaux de la protection des données puisqu'elle permet de définir le niveau de sécurité à la partie de votre sous-traitant en fonction de la catégorie des données et de la nature du traitement. Il est de votre devoir de vous assurer que notre sous-traitant met en œuvre les mesures de sécurité aux données personnelles, traitées à la finalité des traitements. Il est nécessaire de prévoir la mise en œuvre de tests réguliers de ces mesures de sécurité afin de confirmer qu'elles répondent parfaitement aux exigences de la réglementation.

Article 9-3. Clause de notification d'une violation de données personnelle, la notification de violation des données personnelles à l'autorité de contrôle constitue l'un des apports majeurs du RGPD. Il emporte l'obligation de notifier à son autorité de contrôler toute sécurité dans les 72h suivants la découverte de la violation. Il faut également anticiper et organiser les situations où la violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes qui sont nécessaires pour prévenir la violation de leurs données personnelles. de la faire remonter dans un délai très court pour que le CCP18 soit en mesure de notifier à l'autorité de contrôle dans les 72h.

Article 9- 4. Clause de transfert, il est recommandé, dans la mesure du possible, de restreindre au maximum ces types de transferts. Le responsable du traitement doit, a minima, obtenir la garantie que le sous-traitant transmet les données pour les pays approuvés par vous.

Article 9- 5. Clause d'audit, souvent délaissée au détriment des clauses de sécurité ou de notification de violation de données personnelles constitue néanmoins une clause importante

en matière de protection des données. L'audit permet de vérifier que les mesures sont mises en place dans le cadre du sous-traitance. Il est recommandé de prévoir un audit sur un site ou à distance et d'organiser les modalités et les conséquences potentielles de cet audit, notamment les frais d'audit, la durée, le délai de prévenance, les mesures à adopter suite aux résultats de l'audit etc.

Article 10 – Amendement

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le bureau élargi, avant d'être soumis au conseil d'administration puis validé en assemblée générale.

Le Président

(Et/ou le suppléant)

Le Secrétaire

(Et/Ou le suppléant)

Le Trésorier

(Et/Ou le suppléant)