

**Règlement Intérieur de l'Association " ENSEMBLE CONTRE LA PEINE DE MORT "**  
**Adopté par le Conseil d'administration du 13 février 2016**

**Est annexé au présent règlement intérieur la Charte des valeurs de l'association régissant la qualité de membre.**

**Article 1 : Structure et Fonctionnement général**

ECPM est une association militante, qui souhaite donner à ses membres un espace et des opportunités de s'investir, de manières très diverses, dans des actions de lutte contre la Peine de Mort. Forte de son expertise et de son expérience, elle a aussi développé de nombreuses activités en France et à l'étranger, financées par des sources publiques et privées, et mises en œuvre par une équipe salariée.

L'association est donc composée de différents sous-groupes, dont le rôle et les interactions avec les autres sous-groupes contribuent à la mission et à la vitalité d'ECPM. Ces sous-groupes sont :

1. L'Assemblée Générale des membres
2. Le Conseil d'administration
3. Le Bureau
4. Un réseau de militants et bénévoles
5. L'équipe salariée
6. Le Comité scientifique

Ce Règlement Intérieur vise à clarifier le fonctionnement des différentes instances et le rôle et les relations entre les sous-groupes 2 à 6.

Article 2 – Assemblée générale : organisation des scrutins

Les fonctions de l'Assemblée générale sont définies dans les Statuts de l'association.

Le vote se fait à main levée sauf si un membre de l'association présent à ladite Assemblée fait une demande de vote à bulletin secret.

Sont élus administrateurs les membres de l'association ayant obtenu le plus grand nombre de voix de membres présents ou représentés lors de l'Assemblée générale dans la limite de 11.

Tout membre souhaitant briguer une place d'administrateurs doit faire acte de candidature motivée par écrit par retour de convocation d'assemblée générale auprès du bureau au plus tard une semaine avant la date du Conseil d'administration ;

Dans le cadre d'un ex-aequo, il est procédé à un tirage au sort.

Procuration : le président répartira les procurations équitablement entre les membres de l'association présents.

**Article 3 - Cotisation annuelle de membre actif**

Il revient au conseil d'administration ou par délégation au bureau de fixer le montant de la cotisation annuelle et de le proposer en Assemblée générale

**Article 4 – Statut de membre d'honneur**

Est membre d'honneur toute personne ayant rendu des services à l'association ou à la cause et acceptant de rejoindre l'association.

Son nom est proposé par le Conseil d'administration et voté par l'assemblée générale.  
Il est exempté de cotisation.

Le membre d'honneur accepte que son nom soit cité dans les outils de communication de l'association. Il a les mêmes droits et devoirs que tout membre de l'association.

## **Article 5 – Conseil d'administration**

### **5.1. Rôle d'un membre du Conseil d'administration**

Ensemble, les membres du CA sont garants de la stratégie qu'ils ont contribué à élaborer, et des valeurs de l'association ; c'est un rôle stratégique et non opérationnel ; législatif et non exécutif.

L'administrateur à titre individuel n'a pas de pouvoir au sein de l'association sauf lorsqu'il dispose d'un pouvoir statutaire (par exemple le président, le secrétaire ou le trésorier) ou un mandat spécial.

### **5.2. Aptitudes et compétences requises**

La richesse du CA, et sa capacité à prendre pleinement son rôle, résultent d'un bon équilibre entre la diversité de ses membres et le fait qu'ils se retrouvent sur un certain nombre de points clés :

1. Partager les valeurs de l'association et son projet associatif,
2. Témoigner d'une motivation et d'un fort engagement à rejoindre le Conseil d'administration,
3. Disposer de temps pour AG, CA, Séminaires et participation à des formations.
4. Préparer en amont les séances de Conseil d'administration, ainsi que les réunions extraordinaires, sur la base des documents envoyés
5. Avoir des compétences qui peuvent aider à la réflexion stratégique de l'association : la Peine de Mort, mais aussi la gestion financière, les enjeux RH, des contacts politiques en France et à l'étranger, le milieu associatif, etc.
6. Être capable de prise de recul, de discernement. Il ne doit pas interférer dans les activités opérationnelles menées par les salariés.

### **5.3. Composition**

Pour assurer son fonctionnement optimum, et s'assurer des compétences nécessaires, le CA élabore une stratégie de recrutement visant à s'assurer que :

1. Le nombre de candidats pour les postes à pourvoir au sein du CA est supérieur au nombre de postes à fournir
2. Les compétences et aptitudes des candidats complèteront bien celles des membres du CA dont le mandat n'aura pas encore expiré
3. Parmi les membres du futur CA figurent suffisamment de personnes susceptibles d'être élues au sein du Bureau quand nécessaire

Le processus de recherche de nouveaux administrateurs s'inscrit généralement dans les principes suivants :

- Toute personne (salariée, administrateur, ou membre) peut identifier un futur membre potentiel du Conseil d'administration.
- Le nom de la personne pressentie est présenté au Bureau, ainsi que ses qualités et intérêts pour l'association, qui transmet au CA.
- La personne est contactée pour l'inviter à rencontrer des membres du Conseil d'administration et rejoindre le CA.
- La personne transmet sa candidature en vue de la prochaine Assemblée générale électorale.
- La personne est présente lors de l'assemblée générale pour défendre sa candidature devant les membres de l'association.

### **5.4. Réunions du conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre, c'est-à-dire 4 fois par an pour des séances de CA ordinaires. Le calendrier de ces séances (dates, thèmes, etc.) est décidé lors du CA de Septembre.

En plus de cela, il peut se réunir de visu ou par email/Skype si l'actualité de l'association le nécessite. Il s'implique aussi une fois par an dans un séminaire stratégique avec l'équipe salariée.

Les réunions de CA sont structurées de manière à dédier environ la moitié de la séance à des réflexions stratégiques à moyen voire long-terme. Le reste de la séance permet de suivre, de manière synthétique, des projets en cours ou en devenir, et de prendre des décisions au cas où le cadre et les orientations stratégiques définis par le CA n'auraient pas permis au Bureau de décider.

L'ordre du jour est fixé en Bureau et transmis avec les documents de travail 2 semaines avant la tenue dudit Conseil d'administration. Communiqué aux membres du CA, ils peuvent proposer au bureau le rajout de points complémentaires.

Les décisions sont adoptées à la majorité des membres présents et représentés. Les votes se font à main levée.

Le/la directeur/trice général(e) participe aux réunions de CA, dans son ensemble ou en partie selon l'ordre du jour. Il/elle sera accompagné(e) d'un autre membre du Comité de Direction, voire de l'équipe salariée, si l'ordre du jour le nécessite.

### **5.5. Redevabilité**

Le Conseil d'Administration est redevable de son travail envers les membres, qui l'ont élu. Cette redevabilité s'exerce lors des Assemblées générales.

Sur des actions financées par des bailleurs, le CA est aussi redevable de la bonne mise en œuvre de ces actions envers ces bailleurs. Cette redevabilité s'exprime lors de réunions de synthèse avec ces bailleurs. En pratique, cette redevabilité pourra souvent être déléguée au directeur général.

Chaque membre du CA est redevable envers l'ensemble du CA. Ceci s'applique lorsqu'il/elle exécute une action pour laquelle le CA l'a mandaté(e), mais plus généralement pour l'ensemble de son travail de membre du CA.

En lien avec cela, sa participation aux réunions trimestrielles de CA ainsi qu'au séminaire stratégique est attendue ; toute absence doit être excusée, accompagnée d'un pouvoir avec consigne de vote et de recommandations éventuelles sur documents de travail transmis.

### **5.6. Rémunération**

Comme mentionné dans les Statuts, les administrateurs de l'association ne sont pas indemnisés au titre de leur fonction. De plus, il convient de préciser les points suivants :

- Toute prestation de service rémunérée par l'association auprès d'un administrateur devra faire l'objet d'une communication et d'une validation préalable à l'exécution de cette tâche auprès du CA sur la nature de la mission rémunérée, le type de contrat et le coût. Dans les limites des dispositions légales.
- Concernant les prestations liées à une société dont est membre dirigeant un administrateur, doit être validé le principe de travail avec celle-ci via un contrat cadre. (à faire valider par un juriste).
- Prise de fonction d'un ancien membre du CA au sein de l'équipe salariée : un administrateur ne peut devenir salarié de l'association avant une période de 2 ans de vacance au sein du CA.
- Les frais occasionnés par accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs.

### **5.7. Rôles clés et Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration peut mandaté des membres de l'association qui auront des rôles clés pour le fonctionnement de l'association :

- Un ou plusieurs porte-parole, avec des mandats spécifiques pour représenter l'association à l'externe
- Un Référent « Membres Militants », dont le rôle est de coordonner et d'animer les actions portées par des membres militants

- Un ou des Référent « Réseaux Externes », qui pourra si nécessaire participer aux réunions de réseaux externes dans lequel ECPM est impliqué : CSUD, Coalition Mondiale, AFD, etc.

### **5.8. Perte de la qualité de membre du CA**

La qualité de membre du Conseil d'Administration peut se perdre pour différentes raisons comme indiqué dans l'article 10.6 des Statuts,.

Dans l'hypothèse où un membre du CA ne remplirait pas les obligations qu'il a contractées à l'égard de l'association, le CA peut l'inviter à fournir des explications et le cas échéant l'inviter à démissionner ou prononcer sa radiation.

### **Article 6 – le Bureau**

Le Bureau se réunit généralement tous les mois, et à chaque fois que de besoin.

Le/la directeur/trice général(e) participe aux réunions de Bureau, dans son ensemble ou en partie. Il/elle sera accompagné(e) d'un autre membre du Comité de Direction, voire de l'équipe salariée, si l'ordre du jour le nécessite.

Les référents peuvent eux-aussi participer aux séances de Bureau sur son invitation.

Le Bureau est redevable des ses actions envers le Conseil d'administration.

Tout membre de l'association peut saisir le bureau par courrier électronique ou papier.

### **Article 7 – Réseau de Membres Militants**

L'association offre à tous ses membres un espace et des opportunités pour s'engager concrètement dans des actions contre la Peine de Mort.

Ces actions, qui doivent s'inscrire dans la stratégie globale et les valeurs de l'association, peuvent être à l'initiative de tout membre de l'association.

Pour stimuler, animer, et coordonner ces actions, le CA mandate un Référent, qui travaillera en étroite collaboration avec le Bureau et le Comité de Direction d'ECPM.

Ces projets doivent également être conçus et réalisés en étroite collaboration avec le comité de direction.

### **Article 8 – l'Equipe Salariée**

Pour mettre en œuvre les nombreux projets et programmes ECPM, l'association recrute une équipe salariée.

L'équipe salariée est dirigée par un(e) directeur/trice général(e), qui s'entoure au sein d'un Comité de Direction des principaux responsables de l'équipe salariée pour diriger toute la mise en œuvre opérationnelle des projets et programmes.

Le Conseil d'administration délègue au/à la directeur/trice général(e) la responsabilité de cette mise en œuvre opérationnelle. A son tour, il/elle délègue une partie de cette responsabilité aux différents responsables au sein de l'équipe, qui lui sont alors redevables.

Le référent d'un salarié est uniquement le comité de direction. Il n'est redevable de ses actions qu'auprès du comité de direction.

Le/la directeur/trice général(e) est redevable pour l'ensemble des actions de l'équipe salariée envers le CA. Il/elle exprime cette redevabilité au sein des séances de Bureau, de CA.

## **Article 9 – le Comité d'experts**

Il est décidé de la création d'un comité d'experts qui contribue à la réflexion stratégique de l'association et composé de personnes ayant une expertise particulière dans le domaine de l'abolition.

Les membres du Comité d'expert sont proposés par le bureau et validés en Conseil d'administration. Le CA se réserve le droit de réévaluer la nécessité de maintenir dans le comité l'un ou l'autre de ses membres en fonction de la stratégie de l'association.

Ce comité se réunit une fois par an, et dès que le CA estime utile de le consulter. Ses membres peuvent participer à l'activité de l'association et notamment aux groupes de travail.

Le CA peut inviter un ou plusieurs membres du Comité à participer à ses réunions, avec voix consultative. Il peut aussi confier à un membre du Comité une tâche particulière et/ou, s'il est adhérent, l'un des rôles visés au paragraphe 2.7 du présent règlement

\* \* \*