

## **ASSOCIATION SEVE**

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

Siège social : 84 rue du Lycée, 92330 Sceaux

---

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Modifié par le Conseil d'Administration le 18/01/2024**

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTIE I</b> .....	<b>4</b>
<b>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 – BUREAU</b> .....	<b>4</b>
1.1    SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	
1.2    TRÉSORIER	
<b>ARTICLE 2 – DIRECTEUR GÉNÉRAL</b> .....	<b>6</b>
2.1    NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	
2.2    ATTRIBUTIONS ET POUVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	
<b>ARTICLE 3 – CONSEIL D’ADMINISTRATION</b> .....	<b>7</b>
3.1    COMPOSITION ET NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	
3.2    REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	
<b>ARTICLE 4 – RÉUNIONS DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE</b> <b>8</b>	
<b>ARTICLE 5 – PROCESSUS D’ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DE COLLÈGES</b> .....	<b>8</b>
5.1    LISTES ÉLECTORALES	
5.2    ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ÉLECTIONS	
5.3    CAS PARTICULIER D’UN MEMBRE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION SIGNANT UN CONTRAT DE TRAVAIL AVEC L’ASSOCIATION	
<b>PARTIE II</b> .....	<b>11</b>
<b>OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L’ASSOCIATION</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 6 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES :</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 7 – UTILISATION DU NOM ET DU LOGO DE L’ASSOCIATION</b> .....	<b>11</b>
7.1    MARQUES DÉTENUES PAR SEVE	
7.2    APPELLATION DES ANIMATEURS	
7.3    OBLIGATIONS	

<b>ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE III .....</b>	<b>14</b>
<b>DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9 – CHARTES DE L’ASSOCIATION.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 10 – PROCES-VERBAUX D’ASSEMBLEE GENERALE ET DE CONSEIL D’ADMINISTRATION :.....</b>	<b>14</b>
10.1 <b>PROCÈS-VERBAL D’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>	
10.2 <b>PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL D’ADMINISTRATION</b>	
<b>ARTICLE 11 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE .....</b>	<b>17</b>

## **PREAMBULE**

L'Association SEVE a été déclarée à la Préfecture de Police de Paris le 2 novembre 2016 (l'« **Association** »).

Conformément à l'article 22 des statuts de l'Association (les « **Statuts** »), le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les Statuts et d'en déterminer les modalités d'exécution, et plus généralement de régir certains aspects du fonctionnement et de l'organisation de l'Association (le « **Règlement Intérieur** »).

Les stipulations du Règlement Intérieur s'appliquent à tout Membre de l'Association, au même titre que les Statuts, et doivent se lire en conjonction avec ces derniers. Elles s'appliquent également à toute personne ayant pris connaissance du Règlement Intérieur et ayant accepté d'être liée par celui-ci via la remise d'un exemplaire signé dudit Règlement Intérieur à l'Association ou via la signature de tout contrat ou convention faisant explicitement référence à l'acceptation dudit Règlement Intérieur. Par souci de clarification, la liste de ces personnes éventuellement non Membres et soumises au présent Règlement Intérieur, et sans que cette liste soit limitative, comporte : les salariés, les formateurs, les animateurs, les intervenants pro bono, les stagiaires, les utilisateurs de la Plateforme SEVE, et, plus généralement, tout prestataire de service auprès de SEVE.

Toute notion commençant par une majuscule et n'étant pas définie dans le Règlement Intérieur aura la signification qui lui a été attribuée dans les Statuts.

À moins que le contexte ne s'y oppose, dans le présent Règlement Intérieur, le singulier comprend le pluriel, et inversement, et le masculin comprend le féminin, et inversement.

## **PARTIE I**

### **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **ARTICLE 1 – BUREAU**

Conformément à l'article 12 des Statuts, le Bureau de l'Association est composé (i) du Président, (ii) du Vice-Président et (iii) de deux (2) à trois (3) administrateurs supplémentaires, dont le Secrétaire Général et le Trésorier.

Les modalités de nomination et de révocation ainsi que les pouvoirs du Président et du Vice-Président sont prévus, respectivement, aux articles 10 et 11 des Statuts, ainsi que la définition du terme « Présidence ». En application de l'article 12 des Statuts, les rôles du Secrétaire Général et du Trésorier sont définis ci-après.

## **1.1 SECRETAIRE GENERAL**

### **1.1.1 Nomination et révocation du Secrétaire Général**

Conformément aux articles 12 et 13. des Statuts, le Secrétaire Général est élu pour une durée de trois (3) ans (et en tout état de cause jusqu'à la nomination de son successeur) par le Conseil d'Administration parmi ses membres, dans les conditions de quorum et de majorité prévues dans les Statuts.

Le Secrétaire Général peut être révoqué par le Conseil d'Administration dans les mêmes conditions.

### **1.1.2 Attribution et pouvoirs du Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général s'assure de la bonne organisation de la vie courante de l'Association. À ce titre, il est notamment chargé de l'organisation et de la planification des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales, de l'envoi des convocations, de la rédaction des procès-verbaux et/ou comptes rendus associés, de la bonne tenue des registres et des archives et, plus généralement, de la rédaction de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association, à l'exception des écritures comptables. Il supervise l'élection des représentants des divers collèges. Il accompagne la stratégie de la vie associative, les relations avec les Membres. En particulier, il participe à l'élaboration des campagnes d'adhésion.

## **1.2 TRESORIER**

### **1.2.1 Nomination et révocation du Trésorier**

Conformément aux articles 12 et 13 des Statuts, le Trésorier est élu pour une durée de trois (3) ans (et en tout état de cause jusqu'à la nomination de son successeur) par le Conseil d'Administration parmi ses membres, dans les conditions de quorum et de majorité prévues dans les Statuts.

Le Trésorier peut être révoqué par le Conseil d'Administration dans les mêmes conditions.

### **1.2.2 Attributions et pouvoirs du Trésorier**

Le Trésorier s'occupe de la gestion financière de l'Association. Il dispose des autorisations nécessaires pour effectuer toutes opérations sur le ou les compte(s) bancaire(s) ouvert(s) au nom de l'Association.

Le Trésorier a la responsabilité de la gestion des fonds de l'Association. Il contrôle les paiements et le recouvrement des dettes et, à ce titre, est responsable de la tenue de la comptabilité de l'Association. Il assiste également le Bureau dans le cadre de l'appel des cotisations.

Le Trésorier établit le projet de budget de l'exercice à venir destiné à être arrêté par le Conseil d'Administration, prépare les éléments nécessaires au contrôle budgétaire, et assiste la Présidence dans (i) la préparation des comptes annuels de l'Association, (ii) la préparation du rapport d'activités et du

rapport financier devant être présentés au Conseil d'Administration et (iii) l'établissement du compte rendu de la gestion financière de l'Association au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Le Trésorier assiste le Bureau pour toutes les questions juridiques, sociales et fiscales, à l'exception des sujets relevant des attributions du Secrétaire Général.

Le Trésorier peut, à sa convenance mais dans la limite de ses fonctions, consentir toute délégation de signature et/ou de pouvoirs, et s'engage à en informer systématiquement le Bureau.

## **ARTICLE 2– DIRECTEUR GENERAL**

Conformément à l'article 14 des Statuts, l'Association peut se doter d'un Directeur Général (salarié ou non de l'Association), responsable de tâches relevant du fonctionnement de l'Association et telles que décrites à l'Article 2.2 ci-après.

### **2.1 NOMINATION DU DIRECTEUR GENERAL**

Sur décision du Conseil d'Administration prise dans les conditions de quorum et de majorité prévues à l'article 13.4 des Statuts, la Présidence nomme le Directeur Général de l'Association, fixe sa rémunération et met fin à ses fonctions.

### **2.2 ATTRIBUTIONS ET POUVOIRS DU DIRECTEUR GENERAL**

Le Directeur Général assure la gestion quotidienne de l'Association et en assure le fonctionnement. Ses missions sont les suivantes :

- Il instruit et propose la stratégie, et décline la stratégie retenue en plan d'actions ;
- Il établit le projet de Budget annuel avec le Trésorier, et le fait ensuite valider par le Bureau ; il présente ensuite ce projet au Conseil d'Administration qui doit l'arrêter
- Il représente l'Association à son CSE
- Il pilote l'activité opérationnelle de l'Association et sa bonne exécution ;
- Il s'assure de la levée de fonds pour le bon fonctionnement de l'Association ;
- Il assure la gestion et l'administration quotidienne de l'Association ;
- Il recrute les salariés ;
- Il est responsable des ressources humaines ;

- Il rend régulièrement compte de son action auprès du Bureau auquel il propose les ajustements nécessaires de l'organisation ou de la gestion de l'Association dans le cas d'écart significatifs, attendus ou avérés, par rapport au Budget annuel arrêté par le Conseil d'Administration ;
- Il est responsable de la mise en œuvre de la communication de l'Association, définie avec le Conseil d'Administration.

Plus généralement, il fait tout ce qui est nécessaire pour assurer la bonne marche et la continuité de l'activité de l'Association, dans la limite de ses attributions.

Le Directeur Général dispose des pouvoirs nécessaires pour l'exercice des missions précitées, sous réserve des pouvoirs expressément attribués par la loi, les Statuts et le Règlement Intérieur.

Le Directeur Général a la faculté de déléguer, dans les limites de ses fonctions, une partie de ses pouvoirs à une ou plusieurs personnes présentant les compétences requises pour assumer la ou les responsabilités qui lui/leur aura/auront été déléguée(s) et en informe la Présidence. Ces délégations font l'objet d'un accord écrit des délégués. Il s'engage à en informer le bureau.

Le responsable hiérarchique du Directeur Général est un membre du Bureau désigné par la Présidence.

## **ARTICLE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.1 COMPOSITION ET NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément aux articles 13.1 et 13.2 des Statuts, le Conseil d'Administration est composé de dix (10) membres au moins et de quinze (15) membres au plus, à savoir (i) les Membres de Droit, (ii) les Personnes Qualifiées et (iii) les Représentants des Collèges, dont les modalités de nomination sont définies à l'Article 5 ci-après.

### **3.2 REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les membres du Conseil d'Administration peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.

Le défraiement des membres du Conseil d'Administration sera réalisé au régime réel sur présentation de notes ou factures, dans la limite des barèmes publiés par l'URSSAF pour le remboursement des frais professionnels des salariés.

## **ARTICLE 4 – REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE PAR VOIE DEMATERIALISEE**

Conformément à l'article 15.3 des Statuts, l'Assemblée Générale peut se réunir, délibérer et voter par voie dématérialisée, sous réserve que le moyen employé permette l'identification et la participation effective des Membres (via *a minima* la transmission de leur voix), la retransmission continue et simultanée des délibérations et la prise en compte dématérialisée du vote des Membres.

Les Membres souhaitant participer à l'Assemblée Générale par des moyens de visio-conférence ou de télécommunication doivent l'indiquer par tout moyen écrit (en ce inclus par courrier électronique) au Secrétaire au moins sept (7) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les Membres qui participent à la réunion de l'Assemblée Générale par des moyens de visio-conférence ou de télécommunication dans les conditions décrites ci-dessus.

Le Membre qui participe à la réunion de l'Assemblée Générale, à ses délibérations et à leurs votes par voie dématérialisée s'assure que la confidentialité des débats est préservée.

## **ARTICLE 5 – PROCESSUS D'ELECTION DES REPRESENTANTS DE COLLÈGES**

Les présentes stipulations visent à préciser ou compléter les conditions prévues par l'article 13.2 des Statuts relatives aux nominations des Représentants des Collèges au Conseil d'Administration.

Les Représentants des Collèges au Conseil d'Administration sont désignés à l'occasion d'élections organisées selon les règles définies au présent Règlement Intérieur.

Le Responsable de la vie associative a un rôle clé dans ce processus. Il est précisé qu'en cas de carence de ce poste dans l'organisation, tout membre du Bureau pourra le remplacer dans cet Article 5.

### **5.1 LISTES ELECTORALES**

Sont électeurs les Membres appartenant aux Collèges définis à l'article 16 des Statuts. Il est précisé que chaque électeur ne peut avoir cette qualité que dans un seul Collège. Des conditions supplémentaires par type de Collège trouvent par ailleurs à s'appliquer, selon les termes ci-après détaillés.

#### **5.1.1 Conditions spécifiques au Collège des animateurs**

Les électeurs sont les Anciens Stagiaires SEVE (tels que définis à l'article 7.2.) Membres.

Sont électeurs éligibles les Membres animateurs ayant réalisé au moins trente (30) ateliers de philosophie et pratique de l'attention selon la formation reçue par SEVE dans les douze (12) mois précédant la date de dépôt de candidature.



Le Responsable de la vie associative établit les listes électorales (listes d'électeurs et d'électeurs éligibles).

### **5.1.2 Conditions spécifiques au Collège des Antennes Territoriales**

Un électeur unique est désigné par antenne parmi son équipe cœur. L'équipe coeur en communique le nom au Responsable de la vie associative.

Sont Membres éligibles tout membre de l'équipe cœur depuis au moins un (1) an.

Chaque équipe cœur, via son référent d'antenne territoriale quand il existe, transmet au responsable de la vie associative le nom de son électeur unique et indique, le nom de son candidat déclaré qu'il a désigné par un vote parmi les Membres éligibles, ou, le cas échéant, l'absence de candidat.

### **5.1.3 Conditions spécifiques au Collège des Formateurs**

Un formateur est électeur s'il est Membre et qu'il a participé à au moins deux (2) actions de formation pour l'Association dans les douze (12) mois précédant la date de dépôt de candidature.

Un formateur électeur est éligible s'il est Membre et qu'il a réalisé au moins trois (3) actions de formation pour l'Association dans les douze (12) mois précédant la date de dépôt de candidature.

La liste des électeurs est préparée par le Responsable de la vie associative en lien avec le Département des Activités Pédagogiques.

## **5.2 ORGANISATION ET DEROULEMENT DES ELECTIONS**

### **5.2.1 Calendrier électoral**

Le Bureau fixe le calendrier des élections, commun aux trois Collèges, en déterminant :

- la date de clôture des listes électorales ;
- la date de validation par le responsable de la vie associative ou à défaut par le Bureau des listes électorales ;
- la date de clôture du dépôt et de l'envoi de la liste des candidats aux électeurs ; et
- la date de tenue de l'élection.

### **5.2.2 Appel à candidatures**

Une fois les listes électorales validées par le Responsable de la vie associative, celui-ci envoie à chaque électeur éligible un courrier électronique d'appel à candidature à l'élection. L'appel à candidature

mentionne le délai de dépôt des candidatures et la date du scrutin. A l'occasion de cet appel à candidature, l'électeur peut, s'il le souhaite, exprimer son souhait de changer de collège électoral et se mettra en lien avec le Responsable de la vie associative qui, in fine, validera ce changement éventuel.

Tout Membre éligible souhaitant présenter sa candidature doit adresser au Bureau un courrier électronique assorti d'une courte présentation de ses expériences et de ses motivations. A défaut de présentation dudit courrier, les candidatures seront refusées.

### **5.2.3 Déroulement de l'élection**

Au moins quinze jours calendaires avant le scrutin, les électeurs des trois Collèges reçoivent par courrier électronique la liste des candidats du Collège dont ils sont électeurs, leur présentation, les dates du scrutin et ses modalités pratiques. Ce courrier électronique rappelle également le nombre de représentants à élire pour chaque Collège.

L'élection se fait par vote électronique à bulletin secret au scrutin uninominal majoritaire à un tour, le scrutin pouvant se dérouler sur plusieurs jours.

Les résultats de l'élection sont transmis au Bureau pour validation par la prochaine Assemblée Générale, à l'issue de laquelle les personnes élues deviendront membres du Conseil d'Administration.

Afin d'éviter tout éventuel conflit d'intérêt et respecter la parité entre représentants d'antennes et représentants d'animateurs, tout membre du Conseil d'Administration représentant du Collège des Animateurs et qui serait en même temps membre d'une équipe cœur devra, s'il est élu, démissionner de son mandat dans l'équipe cœur.

### **5.3 CAS PARTICULIER D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SIGNANT UN CONTRAT DE TRAVAIL AVEC L'ASSOCIATION**

Conformément à l'article 16 des Statuts, l'existence d'un contrat de travail avec l'Association exclut toute représentation des Collèges au Conseil d'Administration. En cas de conclusion d'un contrat de travail entre l'Association et le Représentant d'un Collège ayant un mandat en cours au sein du Conseil d'Administration, il est automatiquement mis fin audit mandat. Le Représentant du Collège est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par la personne ayant obtenu le plus de voix parmi les autres candidats à la dernière élection du Représentant du Collège au Conseil d'Administration et, en cas de refus ou d'indisponibilité, par la personne arrivée en troisième position, et selon cette même procédure en cas de refus ou d'indisponibilité des autres candidats. En cas de nouvelle carence, le Bureau peut décider d'attendre la prochaine élection ou décider d'anticiper une élection partielle pour ce seul mandat.

**PARTIE II**  
**OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

**ARTICLE 6 – DISPOSITIONS GENERALES :**

Les Membres ainsi que toute personne tenue par les stipulations du Règlement Intérieur dans les conditions de son préambule s'engagent à entretenir, développer et respecter en son sein une pluralité de points de vue et de ressources. Ils sont tenus d'agir en toutes circonstances de façon polie et respectueuse, et d'adopter une attitude ouverte et bienveillante face à tout interlocuteur, tant interne à l'Association que tiers. Ils s'engagent à s'abstenir de toute action qui risquerait de nuire à l'image, à la crédibilité, aux intérêts de l'Association et à sa réputation et, en cas de doute, s'engagent à solliciter l'avis des dirigeants de l'Association.

Chaque Membre est invité à défendre le projet associatif de l'Association, à impulser la vie associative et la dynamique territoriale, et à convaincre de nouveaux bénévoles, des professionnels et des élus de soutenir les efforts de l'Association. Chaque Membre s'abstient d'utiliser cette qualité de Membre pour toute démarche commerciale à son profit.

**Dispositions spécifiques aux membres du Conseil d'Administration :** ils informeront dans les meilleurs délais le Conseil d'Administration de tout conflit d'intérêts éventuel et généralement de toutes difficultés qui pourraient survenir en relation avec l'Association. Dans le cas où un administrateur n'est plus en position d'exercer ses fonctions en conformité avec le Règlement Intérieur, soit de son propre fait, soit pour toute autre raison y compris tenant aux règles propres à l'Association, il doit en informer le Président du Conseil d'Administration, rechercher les solutions permettant d'y remédier et, à défaut d'y parvenir, en tirer les conséquences personnelles quant à l'exercice de son mandat.

**ARTICLE 7– UTILISATION DU NOM ET DU LOGO DE L'ASSOCIATION**

**7.1 MARQUES DETENUES PAR SEVE**

A ce titre, l'Association est titulaire des marques françaises suivantes, désignant toutes des produits et/ou services propres à son activité qu'elle exploite régulièrement dans le cadre de ses activités (ci-après les « Marques SEVE ») :

- La marque verbale française « SEVE » n°4335997, déposée le 7 février 2017 et enregistrée le 8 décembre 2017 (Annexe 1) en classes 16, 18, 25, 35, 36 et 41.

- La marque verbale française « SEVE Savoir être et vivre ensemble » n°4269524, déposée le 3 mai 2016 et enregistrée le 21 octobre 2016 (Annexe 1) en classe 41.
- La marque verbale française « SEVE-Formation » n°4298378, déposée le 12 septembre 2016 et enregistrée le 20 janvier 2017 (Annexe 1) en classes 16 et 41.
- la marque semi-figurative française (logo) n°4313023 déposée le 8 novembre 2016 et enregistrée le 24 mars 2017 (Annexe 1) en classes 16 et 41.

## **7.2 APPELLATION DES ANIMATEURS**

Un « animateur SEVE » est un animateur membre de la communauté SEVE, qui anime des ateliers dans le cadre d'une convention en cours avec l'Association.

Un « animateur Référencé SEVE » est un animateur membre de la communauté SEVE qui fait partie du groupe éponyme sur la Plateforme SEVE (<https://communaute.seve.org/members-map/map/index>), mention qui regroupe les « animateurs SEVE » et les animateurs que l'Association a reconnu aptes à être conventionnés avec l'Association. L'Association se réserve le droit de modifier la liste le cas échéant. Les dénommés « Anciens Stagiaires SEVE » sont les personnes ayant validé l'intégralité du Parcours SEVE.

## **7.3 OBLIGATIONS**

Toute personne pourra, sur ses supports de présentation personnelle, papier, linkedin, réseaux sociaux, site internet, se dénommer « animateur SEVE » ou « animateur Référencé SEVE », ou toute autre mention pouvant laisser penser qu'il est animateur d'ateliers pour le compte de l'Association, si et seulement s'il est qualifié par l'Association comme tel dans les conditions de l'article 7.2..

Les Membres, ainsi que toute personne tenue par les stipulations du Règlement Intérieur dans les conditions de son préambule, s'engagent à utiliser les Marques SEVE et tout élément distinctif de l'Association dans l'unique but de ses activités en conformité avec l'objet social de l'Association tel qu'énoncé à l'article 2 des Statuts. Les prestataires de services conventionnés avec SEVE, en particulier les animateurs et formateurs, s'engagent ainsi à n'utiliser les Marques SEVE (y compris tout support papier ou électronique en portant la mention) que dans l'exercice de la convention de prestations avec l'Association.

Les Membres, ainsi que toute personne tenue par les stipulations du Règlement Intérieur dans les conditions de son préambule, s'engagent en outre à ne commettre aucun acte qui pourrait tendre à altérer les Marques SEVE ou tout élément distinctif de l'Association ou utiliser ces derniers d'une quelconque

manière qui pourrait endommager la réputation de l'Association et s'engagent à respecter toutes les obligations légales, réglementaires et contractuelles qui leur incombent à cet égard.

## **ARTICLE 8– CONFIDENTIALITÉ**

Les Membres, ainsi que toute personne tenue par les stipulations du Règlement Intérieur dans les conditions de son préambule, s'engagent à préserver, en toutes circonstances, la confidentialité de la vie interne de l'Association et à ne divulguer à des tiers que les informations strictement nécessaires dans le contexte considéré. Ils s'engagent par ailleurs (i) à conserver la confidentialité de tout support de formation de l'Association ou d'animation d'ateliers communiqué dans le cadre de la prestation de service fournie et à n'utiliser ces supports que pour les besoins de ladite prestation, et (ii) à ne pas utiliser ces supports, directement ou indirectement, à des fins commerciales, financières ou techniques, ou plus généralement d'une manière qui contreviendrait au (i) ci-avant ou qui pourrait causer un préjudice d'une quelconque nature à l'Association.

**Dispositions spécifiques aux formateurs** : ils s'engagent à conserver un devoir de discrétion par rapport aux informations et renseignements fournis par les stagiaires et ne pas les utiliser à des fins autres que celles identifiées par l'Association, sauf si cela revenait à contrevénir la loi.

**Dispositions spécifiques aux membres du Conseil d'Administration de l'Association** : Ils s'engagent à respecter strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'Association et des autres administrateurs, ainsi que le contenu des délibérations des instances auxquelles ils participent. De plus, ils s'abstiennent strictement d'utiliser à l'extérieur de ces instances les propos librement tenus en leur sein contre ceux qui les tiennent.

**PARTIE III**  
**DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 9 – CHARTES DE L’ASSOCIATION**

Les chartes applicables au sein de l’Association et arrêtées par le Conseil d’Administration conformément à l’article 21 des Statuts figurent en ANNEXE du présent Règlement Intérieur.

**ARTICLE 10 – PROCES-VERBAUX D’ASSEMBLEE GENERALE ET DE CONSEIL D’ADMINISTRATION :**

**10.1 PROCES-VERBAL D’ASSEMBLEE GENERALE**

Pour chaque Assemblée Générale, un procès-verbal (ci-après « PV d’AG ») est rédigé par le Secrétaire Générale ou par toute personne désignée par la Présidence parmi les membres du Bureau.

Ce PV d’AG contiendra :

- La date, la voie retenue (en présentiel ou par voie dématérialisée),
- Le nom de son rédacteur,
- Le nombre de Membres présents ou représentés et le nombre total de Membres,
- L’ordre du jour et les documents exposés,
- Un résumé de chaque sujet abordé et des délibérations éventuelles (débat et interventions principales),
- Les résolutions finales qui auront été, le cas échéant, modifiées en séance à l’issue des délibérations,
- Le résultat du vote pour chaque résolution soumise à un vote de l’AG,
- L’identité des signataires : le rédacteur et le Président ou le Vice-Président.

Le PV d’AG sera transmis ou mis à disposition des Membres par un moyen dématérialisé au choix de la Présidence (mise en ligne sur la Plateforme SEVE, ou communication par email...) et sera archivé dans un registre dématérialisé ou physique, au choix de la Présidence.

## **10.2 PROCES-VERBAL DE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Pour chaque Conseil d'Administration, un procès-verbal (ci-après « PV du CA ») est rédigé par le Secrétaire Générale ou par toute personne désignée par la Présidence parmi les personnes suivantes : membres du Bureau et Directeur Général.

Ce PV du CA contiendra :

- La date,
- Le nom de son rédacteur,
- La liste des Administrateurs présents ou représentés et la liste des Administrateurs absents
- L'ordre du jour et les documents exposés
- Un résumé de chaque sujet abordé et des délibérations éventuelles (débats et interventions principales),
- Les résolutions finales qui auront été, le cas échéant, modifiées en séance à l'issue des délibérations,
- Le résultat du vote pour chaque résolution soumise à un vote du CA,
- L'identité des signataires : le rédacteur et un membre du Bureau
- Sujets à traiter pour le prochain CA

Le PV du CA sera transmis aux administrateurs par email. A l'occasion de cette transmission, les administrateurs seront invités à communiquer au Bureau (qui en informera la Présidence), sous un délai maximum de 15 jours calendaires, leurs propositions de modifications dudit PV du CA. Si aucune proposition de modification n'a été reçue dans le délai de 15 jours précité, le PV du CA sera réputé approuvé ; dans le cas contraire, la Présidence pourra décider (i) soit de refuser ces propositions et ne pas modifier le PV du CA dans sa forme initiale, mais devra ajouter en annexe du PV du CA les propositions de modifications proposées et les identités du ou des administrateurs en étant à l'origine, (ii) soit de modifier le PV du CA et le soumettre à nouveau à l'approbation par la procédure précitée.

Le PV du CA sera archivé dans un registre dématérialisé ou physique, au choix de la Présidence.

## **ARTICLE 11– MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Conformément aux articles 13.3 et 22 des Statuts, le Règlement Intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration dans les conditions de quorum et de majorité prévues à l'article 13.4 des Statuts.



**ANNEXE**

**CHARTRE DE L'ASSOCIATION**

**ANNEXE 1 : Charte Ethique – Approuvée par Conseil d'Administration du 11/07/2024**



## CHARTRE ÉTHIQUE

### PREAMBULE

La présente Charte Ethique est mentionnée dans les Statuts de SEVE et annexée au Règlement Intérieur de l'Association SEVE (Savoir Être et Vivre Ensemble).

Tout signataire du Règlement Intérieur accepte la présente Charte Ethique qui a pour objet d'informer sur le projet associatif, de présenter la mission, les valeurs de SEVE ainsi que les comportements et les engagements des différents membres souhaitant s'impliquer dans le développement des ateliers de philosophie et de pratique de l'attention qui sont proposés aux enfants et aux jeunes. Et au final, à adhérer à la vocation et à l'éthique de l'Association.

La présente Charte Ethique, fondée sur la responsabilité de chacun, a vocation à inspirer nos comportements et décisions individuelles et collectives.

### MISSION de SEVE

« Accompagner toute une génération de jeunes à développer la pensée réflexive, l'esprit critique et les aptitudes des jeunes leur permettant de devenir des citoyens conscients, responsables, solidaires et engagés, pour les aider à s'épanouir et à construire une société plus juste, plus en paix et respectueuse du vivant dans son ensemble. »

L'Association s'appuie sur 3 axes spécifiques autour desquels les actions se déclinent :

- **La pratique de la philosophie et de l'attention** auprès des enfants et des jeunes
- **La formation initiale et continue** d'animateurs d'ateliers SEVE
- **Un plaidoyer international, national et territorial** constitué par toutes les actions permettant de relayer la cause et les valeurs de l'Association SEVE dans la société et auprès des instances politiques.

### VALEURS de SEVE

L'Association SEVE est fondée sur un ensemble de **valeurs partagées** qui sont principalement :

- **L'Humanisme** : Mettre l'humain au cœur de la démarche du projet et du fonctionnement de SEVE en développant en chacun ses qualités humaines afin d'assurer le respect entre ses membres ainsi que la bonté, la bienveillance et l'empathie de l'être humain envers ses

semblables. L'humanité passe aussi par la reconnaissance du droit à l'erreur et l'acceptation de la diversité de pensée.

- **La Solidarité**, passant notamment par la coopération de ses membres, la confiance au sein de l'organisation et la co-construction. Elle est aussi caractérisée par la solidarité envers les décisions prises par l'Association.
- **L'exigence**, supposant que chacun donne le meilleur de lui-même. L'objectif est d'assurer la qualité requise à tous les niveaux et de viser l'excellence. Cela suppose une remise en cause permanente des manières de faire dans une logique d'amélioration et une acceptation des feedbacks.
- **L'Indépendance** à l'égard de toute entité, ainsi que l'absence d'affiliation à toute religion ou tout mouvement politique.

## **ENGAGEMENT au sein de SEVE**

L'engagement au sein de l'Association est une décision individuelle, personnelle et volontaire d'investir la mission de SEVE en respectant ses valeurs, et en stimulant le sentiment d'appartenance à la communauté. Cet engagement demande aussi humilité, patience, confiance et générosité.

**Tous** les acteurs de SEVE s'engagent à respecter les principes suivants :

- Participer à la mission de SEVE ;
- Partager les valeurs de SEVE et les incarner au mieux dans la vie de l'Association ;
- Respecter les valeurs de l'UNESCO, d'égalité, de liberté, de fraternité et de laïcité ;
- Respecter l'enfant et l'individu en général dans ses droits et sa dignité sans discrimination sociale, culturelle, ethnique, de sexe ou d'appartenance religieuse ;
- S'abstenir de toute forme de prosélytisme idéologique ou religieux et de toute attitude moralisatrice ou culpabilisante ;
- Avoir une attitude ouverte, compréhensive et bienveillante, et tenir une communication sans violence et sans dénigrement.

La présente Charte Ethique, fondée sur la responsabilité de chacun, a vocation à inspirer nos comportements et décisions individuelles et collectives.

**J'ai bien pris connaissance de la Charte Ethique et j'y adhère.**