

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

UNION DES YÉZIDIS DE FRANCE (UYF)

Adopté par le bureau le 6 octobre 2026 — approuvé par l'assemblée générale ordinaire du 6 octobre 2026 (à l'exception de l'annexe 4).

Établi par le bureau en application de l'article 20 des statuts et soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire. Il s'impose à tous les membres, aux bénévoles, aux salariés, aux délégués, aux membres de la commission de contrôle et des organes consultatifs.

Comment lire ce règlement. Les statuts se modifient en assemblée générale extraordinaire et se déclarent en préfecture ; le règlement se modifie par le bureau, sous ratification de l'assemblée ordinaire. Tout ce qui est appelé à bouger est donc ici. Chaque fois qu'un article renvoie aux statuts, il renvoie aux **statuts en vigueur** ; les numéros cités sont ceux de la version adoptée par l'assemblée constitutive (v5).

TITRE I — CHAMP D'APPLICATION ET ZONES D'ACTION

ARTICLE 1 — OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement précise les modalités d'application des statuts. En cas de contradiction, les statuts prévalent. Il ne peut créer aucune catégorie de membre, aucun organe de décision, aucune ressource ni aucune activité que les statuts ne prévoient pas.

ARTICLE 2 — ZONES D'ACTION PRIORITAIRE (ANNEXE ARRÊTÉE PAR LE BUREAU, ART. 14 DES STATUTS)

Le déploiement de l'association est ordonné par l'**annexe 1** au présent règlement, arrêtée par décision écrite du bureau et modifiable par lui seul, sans assemblée générale ni déclaration. Cette annexe organise l'effort dans le temps ; elle ne restreint pas l'objet, qui reste national et européen.

Le bureau la réexamine au moins une fois par an, avant l'assemblée générale ordinaire, et en rend compte à celle-ci.

Principe de non-concurrence communautaire. Là où une association yézidie ou kurde existe déjà et fonctionne, l'association propose une coopération avant d'ouvrir une délégation.

TITRE II — MEMBRES, COTISATIONS, REGISTRE

ARTICLE 3 — MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADHÉSION

1. La demande d'inscription au registre communautaire ou d'adhésion est formée en ligne sur la plateforme retenue par le bureau, ou sur papier lors d'une permanence.
2. Le bureau statue dans le mois. Le silence gardé pendant deux mois vaut acceptation de l'adhésion, sauf pour les personnes morales, dont l'admission est toujours expresse.
3. Une personne morale adhérente désigne par écrit son représentant, qui dispose d'une voix.
4. Toute personne qui adhère reçoit les statuts, le présent règlement et la fiche d'information sur les données personnelles (art. 13 du RGPD). L'adhésion en ligne comporte l'acceptation expresse de ces trois documents.

ARTICLE 4 — GRILLE DES COTISATIONS

En application de l'article 7 des statuts, l'assemblée générale ordinaire fixe chaque année les cotisations. La grille en vigueur figure à l'**annexe 2**. À défaut de décision nouvelle, la grille de l'année précédente est reconduite.

Règles communes :

1. La cotisation court du 1er janvier au 31 décembre. Toute adhésion prise à compter du 1er octobre vaut pour l'année suivante. Par exception, la cotisation acquittée au titre du premier exercice social couvre la période du 23 septembre 2026 au 31 décembre 2027 (statuts, article 10).
2. La **cotisation de foyer** couvre deux personnes majeures, nommément désignées lors de l'adhésion et domiciliées à la même adresse, ainsi que les mineurs du foyer. Chaque majeur désigné est membre adhérent et dispose d'une voix. Au-delà de deux, chaque majeur supplémentaire acquitte le supplément de l'annexe 2 et dispose d'une voix.
3. Le tarif réduit est accordé sur simple déclaration de la situation (étudiant, moins de vingt-six ans, bénéficiaire d'un minimum social) ; aucun justificatif n'est conservé.
4. Le paiement se fait en une fois. Le bureau peut accorder un paiement échelonné, sur demande, pour les cotisations réglées lors d'une permanence. Un échec de paiement n'entraîne la radiation que dans les conditions de l'article 8, 3° des statuts.
5. La cotisation de **membre bienfaiteur** est une cotisation, non un don. Elle ne confère aucune voix supplémentaire ni aucune prérogative (article 16 des statuts).
6. Pour une **première adhésion payée en ligne par carte**, la personne qui a payé peut y renoncer dans les **quatorze jours** qui suivent le paiement ; la cotisation lui est alors remboursée en totalité. La personne qui exerce cette faculté est réputée n'avoir jamais adhéré : l'article 7 des statuts, qui rend la cotisation acquise en cas de départ en cours d'exercice, ne lui est pas applicable, aucune adhésion n'ayant pris effet. Cette faculté ne s'applique ni aux renouvellements ni aux paiements en espèces ou par chèque.

ARTICLE 5 — SÉPARATION STRICTE DE LA COTISATION ET DU DON

1. La cotisation n'ouvre droit à **aucune contrepartie matérielle** : ni exemplaire du livre, ni remise sur les produits, ni priorité d'accès, ni aide financière, ni logement. Les seules contreparties admises sont symboliques (carte de membre, lettre d'information, mention au rapport annuel), dans les limites tolérées par l'administration fiscale.
2. Cotisation et don sont **deux lignes distinctes** sur tout formulaire, **deux écritures comptables distinctes** (comptes 756 et 754) et, lorsqu'un reçu fiscal est délivré, **deux reçus distincts**.
3. Aucun reçu fiscal n'est délivré avant que le bureau ait constaté par écrit que les conditions de l'article 200 du code général des impôts sont réunies, et de préférence après réponse à un rescrit. Les reçus sont numérotés en série continue et la déclaration annuelle des dons et reçus (article 222 bis du CGI) est déposée dans les trois mois de la clôture.
4. Un donateur peut **affecter** son don à l'un des programmes de l'article 22. L'affectation est enregistrée et suivie en fonds dédiés ; elle est rendue compte dans le livre ouvert (article 24). Un don ne peut être affecté à une personne nommément désignée.
5. Aucune vente n'est déguisée en don : un produit s'achète au prix affiché ; ce qui est donné au-delà est un don, enregistré comme tel.

ARTICLE 6 — LE REGISTRE COMMUNAUTAIRE VOLONTAIRE

1. L'inscription est **gratuite, volontaire et révocable à tout moment**, sans justification et sans délai. Le formulaire recueille un consentement explicite, distinct, jamais pré-coché, pour la seule donnée sensible traitée : l'appartenance ou l'origine yézidie.
2. L'inscription minimale comporte le nom, la commune et un moyen de contact. Tout autre champ est facultatif et signalé comme tel.
3. **Ne sont jamais demandés** : la caste ou la lignée (sêx, pîr, mirid), l'appartenance politique, la situation au regard du séjour, les revenus, la religion d'un tiers.
4. Les données sont hébergées dans l'Union européenne, chiffrées, accessibles aux seuls membres du bureau et aux personnes nommément habilitées par écrit ; chaque consultation est journalisée. La double authentification est obligatoire sur tous les comptes d'accès.
5. Un re-consentement est demandé tous les trois ans ; sans réponse dans les trois mois, la fiche est effacée.
6. Aucune donnée du registre n'est communiquée à un tiers, sous aucune forme, y compris à une autre association, à une administration ou à un chercheur, sauf réquisition judiciaire.
7. **Le registre des lignées n'est pas ouvert**. Il ne pourra l'être que par décision du bureau après avis écrit du Conseil des Sages, jamais sous forme automatisée, et après analyse d'impact.
8. Le registre fait l'objet d'une inscription au registre des activités de traitement et d'une analyse d'impact préalable à sa mise en ligne.

ARTICLE 7 — ATTESTATIONS

Toute attestation délivrée par l'association (inscription au registre, participation aux activités, connaissance d'une personne, hébergement) est signée de **deux membres du bureau**, numérotée et copiée dans un registre des attestations. Elle décrit des **faits constatés** par l'association et ne conclut jamais sur l'identité, l'origine, la confession ou la situation administrative d'une personne. En cas de doute, l'association refuse.

TITRE III — LE SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIF

ARTICLE 8 — PRINCIPES

Le service prévu à l'article 2, 6° des statuts est **gratuit, ouvert à toute personne** sans condition d'origine, de confession ni d'adhésion, et **limité** à l'information documentaire, à l'aide matérielle et à l'accompagnement de la personne dans ses propres démarches. Il ne comporte aucune consultation juridique ni rédaction d'acte, aucune représentation, et n'est jamais facturé ni indirectement rémunéré. Sur tout dossier contentieux ou complexe (recours, OQTF, contestation), la personne est orientée vers un avocat, une permanence d'accès au droit ou une association agréée.

ARTICLE 9 — NUMÉRISATION ET REMISE DES DOCUMENTS

1. Les documents sont numérisés avec le matériel de l'association, classés selon une arborescence et une convention de nommage lisibles, puis **remis sur un support appartenant à la personne** (clé fournie par elle, ou fournie par l'association et qui lui est définitivement remise).
2. **Aucune copie n'est conservée**. À la fin de chaque séance, le bénévole procède, si possible en présence de la personne, à l'effacement sécurisé du dossier temporaire du poste, de la corbeille et de la **mémoire interne du multifonction**, selon le protocole écrit annexé au registre des permanences. Le poste de numérisation n'est relié à aucun service de stockage en ligne.
3. Chaque remise donne lieu à un **reçu** signé des deux parties : date, nombre de documents, support remis, mention « aucune copie conservée par l'association ». Un exemplaire est remis à la personne ; l'autre est rangé dans le **classeur des reçus, distinct du registre des permanences**, et détruit un an après la séance.
4. Les documents contenant des données de l'article 9 du RGPD (décisions OFPRA ou CNDA, certificats médicaux, dossiers MDPH, documents révélant une appartenance religieuse) ne sont numérisés qu'après **consentement écrit distinct**, sur le formulaire prévu.

5. Aucun numéro de sécurité sociale, numéro d'étranger ou numéro de compte n'est saisi, extrait ni indexé : image du document uniquement.

ARTICLE 10 — ACCOMPAGNEMENT AUX DÉMARCHES EN LIGNE

1. L'accompagnement s'effectue **en présence de la personne et sous son contrôle** : c'est sa session, elle saisit ses identifiants, elle valide.
2. L'association **ne détient, ne note, ne conserve ni n'utilise aucun identifiant de connexion d'autrui**, quelle que soit l'insistance de la personne. Aucun compte n'est créé au nom d'un tiers avec une adresse électronique de l'association.
3. Lorsqu'un acte doit être accompli pour le compte de la personne (par exemple téléverser une pièce), un **mandat écrit** énumérant précisément les actes, la date et le service concerné est signé, conformément au kit d'information de la CNIL destiné aux travailleurs sociaux. Le mandat est remis à la personne ; l'association en conserve un exemplaire un an.
4. **Aidants Connect** est réservé aux aidants salariés de structures éligibles. Tant que l'association n'emploie personne, elle ne peut ni le demander ni s'en prévaloir. Dès qu'elle emploie un salarié affecté au service, le bureau peut solliciter l'habilitation ; jusqu'à son obtention, le présent article s'applique intégralement.

ARTICLE 11 — CONDITIONS D'EXERCICE

1. Tout bénévole ou salarié du service signe, avant sa première permanence, un **engagement de confidentialité** et reçoit une formation d'au moins deux heures au présent titre.
 2. Il est tenu un **registre des permanences** : date, lieu, nom du bénévole, nombre de personnes reçues, nombre de reçus délivrés. **Jamais** l'identité des personnes ni la nature des documents.
 3. Le service est inscrit au registre des activités de traitement ; une analyse d'impact est réalisée avant la première permanence et revue tous les trois ans.
 4. Les délégations territoriales n'ouvrent une permanence qu'après habilitation écrite du bureau et avec le même matériel, le même protocole et les mêmes formulaires.
-

TITRE IV — RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 12 — BÉNÉVOLES

1. Toute personne qui agit régulièrement pour l'association signe une **charte du bénévole** (missions, confidentialité, usage du nom, remboursement de frais, assurance).
2. Les frais engagés pour le compte de l'association sont remboursés sur justificatifs, après accord préalable écrit pour toute dépense supérieure à 50 €, selon le barème kilométrique fiscal et dans les conditions de l'article 26. Le bénévole peut renoncer à ce remboursement au profit de l'association ; cette renonciation est enregistrée comme un don en nature.
3. L'association tient un **relevé des heures de bénévolat**, par personne et par programme, valorisé chaque année au compte 87 (contributions volontaires en nature). Cette valorisation ne modifie pas le résultat mais figure dans les comptes et dans tout dossier de subvention. Le relevé des heures des membres du bureau sert de base à l'appréciation du volume de travail prévue à l'article 41 bis.
4. Les bénévoles sont couverts par l'assurance responsabilité civile de l'association pour les missions qui leur sont confiées par écrit.

ARTICLE 13 — SALARIÉS : PRINCIPES

1. L'association peut employer des salariés pour l'exécution de son objet. Le bureau décide de chaque création de poste par délibération motivée indiquant la fiche de poste, la durée, la rémunération, la convention collective appliquée et **le financement identifié pour au moins douze mois**.
2. Aucun contrat à durée indéterminée n'est conclu avant que l'assemblée générale ordinaire ait voté un budget faisant apparaître le financement du poste sur l'exercice.
3. L'employeur est l'association, représentée par le président (article 13 des statuts). Le président signe les contrats, exerce le pouvoir de direction et rend compte au bureau.
4. Tout recrutement fait l'objet d'une **publication de l'offre** pendant au moins quinze jours (site de l'association, France Travail ou site spécialisé) et d'un entretien par un jury d'au moins deux personnes, dont au moins une n'est pas membre du bureau. La délibération d'embauche est motivée et versée au registre des décisions.
5. Le président ne participe ni au jury ni au vote lorsque le candidat est une **personne liée** au sens de l'article 38. L'embauche d'une personne liée à un membre du bureau est en outre soumise à la procédure de l'article 39.
6. **Un salarié ne peut être membre du bureau**, ni délégué territorial, ni membre de la commission de contrôle, ni membre d'un jury d'attribution d'aides. Un membre du bureau qui devient salarié démissionne préalablement de ses fonctions. Aucun membre du bureau n'est lié à l'association par un contrat de travail (article 11 des statuts).
7. Les membres du bureau exercent **en principe leurs fonctions bénévolement** (article 11 des statuts). Une rémunération à raison du mandat ne peut leur être versée que sur autorisation expresse de l'assemblée générale ordinaire, dans les conditions de l'article 11 des statuts et du **titre IX bis** du présent règlement. En dehors de cette autorisation, ils ne reçoivent aucune rémunération, salaire, honoraire, avantage en nature ni indemnité, sous quelque forme et quelque intitulé que ce soit, à raison de leurs fonctions ou d'une autre activité au sein de l'association. Les remboursements de frais de l'article 26 leur restent ouverts dans tous les cas.

ARTICLE 14 — SALARIÉS : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Avant la première embauche, le bureau constate par écrit que les formalités suivantes sont accomplies ou programmées, et le trésorier en tient la liste à jour :

1. immatriculation de l'association comme employeur (SIRET et numéro d'employeur URSSAF) ;
2. adhésion au **chèque emploi associatif**, ou à un tiers de confiance, pour la DPAAE, les contrats, les bulletins et les déclarations sociales ; l'adhésion vaut alors pour tous les salariés ;
3. détermination de la **convention collective applicable** en fonction de l'activité principale, avec mention sur le bulletin de paie, et application de ses minima ;
4. **déclaration préalable à l'embauche** dans les huit jours précédant la prise de poste ;
5. adhésion à un **service de prévention et de santé au travail** et visite d'information et de prévention ;
6. souscription d'une **complémentaire santé collective** financée au moins à moitié par l'association, et de la prévoyance imposée le cas échéant par la convention collective ;
7. **document unique d'évaluation des risques professionnels** et **registre unique du personnel** ;
8. extension de l'assurance responsabilité civile à l'activité salariée ;
9. affichages et informations obligatoires, et formation du président aux obligations de l'employeur.

ARTICLE 15 — AIDES À L'EMPLOI

Le bureau examine, avant chaque création de poste, les dispositifs mobilisables (parcours emploi compétences, adultes-relais, postes FONJEP, service civique, aides des collectivités) et consigne dans la délibération le résultat de cet examen. Aucun poste n'est créé sur la seule hypothèse d'une aide non notifiée par écrit.

ARTICLE 16 — JURISTES, AVOCATS ET PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES

1. L'association peut employer ou conventionner des juristes. Ils exercent, au sein de l'association, les seules missions de l'article 8 : information documentaire, aide matérielle, accompagnement. Ils ne délivrent aucune consultation juridique et ne rédigent aucun acte au nom de l'association, sauf si celle-ci vient à remplir les conditions de la loi du 31 décembre 1971 et que le bureau l'a constaté par écrit.
2. L'association ne salarie pas d'avocat pour l'exercice de sa profession. Elle peut conclure une **convention d'honoraires** avec un avocat pour ses propres besoins, ou orienter les personnes vers des avocats, sans jamais percevoir de commission ni d'apport d'affaires.
3. Toute convention avec un avocat ou un juriste qui est membre de l'association, ou personne liée à un membre du bureau, relève de l'article 39.

TITRE V — GESTION FINANCIÈRE ET TRANSPARENCE

ARTICLE 17 — COMPTABILITÉ ET OUTIL

1. La comptabilité est tenue selon le règlement ANC n° 2018-06 dans un logiciel produisant un compte de résultat, un bilan et une annexe. Le plan de comptes figure à l'**annexe 3**.
2. **Chaque écriture porte deux étiquettes** : son **origine** (cotisation, don, don affecté, vente, subvention avec nom du financeur, manifestation, loyer ou participation, autre) et sa **destination** (l'un des programmes de l'article 22). C'est ce double étiquetage qui permet de suivre chaque euro de son entrée à sa sortie.
3. Les ressources de la générosité (cotisations, dons) et les recettes de vente sont encaissées par des **commandes distinctes**, jamais mêlées dans un même paiement, identifiées par des **catégories distinctes** dans l'outil d'encaissement, et enregistrées sur des **comptes comptables distincts**, conformément à l'article 10 des statuts. Les loyers et participations du titre VII sont enregistrés sur un compte propre.
4. Les stocks (livres, produits) sont inventoriés au 31 décembre et à chaque changement de trésorier.
5. Les pièces sont numérisées, nommées selon la convention de l'annexe 3 et conservées dix ans.

ARTICLE 18 — COMPTE BANCAIRE ET MOYENS DE PAIEMENT

1. Toutes les ressources sont encaissées sur le compte de l'association. **Aucune recette n'est encaissée sur un compte personnel**, même transitoirement.
2. Toutes les dépenses sont réglées depuis le compte de l'association. Un paiement personnel suivi d'un remboursement n'est admis que pour un montant inférieur à 150 € et sur justificatif.
3. Le président et le trésorier disposent chacun d'un accès. Les membres de la commission de contrôle (article 27) disposent d'un **accès en lecture seule** au compte, ou reçoivent chaque mois le relevé intégral.
4. Une carte de paiement peut être attribuée au trésorier et au président, plafonnée à 500 € par opération et 1 500 € par mois, avec transmission des justificatifs dans les huit jours.
5. Les espèces sont limitées aux stands et manifestations : carnet de reçus numérotés, comptage par deux personnes, feuille de caisse signée des deux, dépôt en banque dans la semaine. Aucune dépense n'est payée en espèces sur la caisse d'un stand. Aucun loyer ni participation du titre VII n'est encaissé en espèces. Par exception, la cotisation peut être réglée en espèces lors d'une permanence ou au siège, entre les mains d'un membre du bureau, contre un reçu numéroté en série continue ; la somme est conservée en caisse, hors de tout compte personnel, et déposée en banque dans la semaine ou, tant que le compte de l'association n'est pas ouvert, dès son ouverture.

ARTICLE 19 — ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Montant ou nature de l'engagement	Qui décide	Trace
jusqu'à 300 €	le président, ou le trésorier	justificatif
de 300 à 2 000 €	le président et le trésorier conjointement	courriel ou visa des deux
au-delà de 2 000 €, tout contrat de plus de douze mois, tout emprunt	délibération du bureau	procès-verbal
tout bail pris par l'association, toute sous-location ou mise à disposition d'un logement, toute acquisition ou cession immobilière	délibération du bureau, après avis écrit de la commission de contrôle, dans la limite d'une ligne du budget voté par l'assemblée générale identifiant l'opération (article 36 ter)	procès-verbal et publication
toute rémunération d'un membre du bureau	l'assemblée générale ordinaire, selon le titre IX bis	procès-verbal, annexe des comptes, publication
tout ce qui intéresse une personne liée (article 38)	procédure de l'article 39	procès-verbal et publication

Aucun engagement n'est fractionné pour contourner un seuil.

ARTICLE 20 — SUBVENTIONS

Chaque subvention fait l'objet d'un dossier : demande, convention ou décision d'attribution, suivi d'emploi par étiquette de destination, compte rendu financier au financeur dans les six mois de la fin de l'exercice ou selon la convention. Le bureau souscrit le contrat d'engagement républicain lorsque la demande l'exige et le publie sur le site.

ARTICLE 21 — SEUILS DE VIGILANCE

Le trésorier tient un **tableau des seuils** et alerte le bureau et la commission de contrôle par écrit dès que l'un d'eux est approché à 80 % :

- franchise des impôts commerciaux** sur les recettes lucratives accessoires (81 051 € en 2026, revalorisé chaque année) : à 80 % du seuil, le bureau décide de la sectorisation des activités lucratives, de son calendrier et de l'assujettissement éventuel à la TVA ;
- 153 000 € de subventions publiques** ou **153 000 € de dons ouvrant droit à reçu fiscal** sur un exercice : nomination d'un commissaire aux comptes et publication des comptes au Journal officiel des associations ;
- budget annuel supérieur à 150 000 €** et subvention publique supérieure à 50 000 € : publication des rémunérations et avantages des trois plus hauts cadres dirigeants, bénévoles et salariés, dans le compte financier ;
- six manifestations** de bienfaisance ou de soutien exonérées par an : décompte tenu par le trésorier ;
- seuils de la TVA et du chiffre d'affaires de la boutique, tels qu'en vigueur ;
- seuils de l'article 11 des statuts** : les trois quarts du SMIC brut mensuel en vigueur par dirigeant rémunéré, et la part maximale des ressources fixée à l'article 41 bis ; le tableau indique, dès qu'une rémunération est autorisée, le rapport entre le coût complet engagé et les ressources du dernier exercice clos, et le rapport entre le coût complet engagé et les ressources constatées de l'exercice en cours ;
- loyers perçus sur des immeubles dont l'association est propriétaire** : impôt sur les sociétés au taux réduit applicable aux revenus patrimoniaux des organismes sans but lucratif, déclaration annuelle spécifique ; le trésorier ouvre le suivi dès la première acquisition.

ARTICLE 22 — PROGRAMMES

L'ensemble des emplois de l'association est réparti entre les programmes suivants, qui servent au budget, au suivi et à la publication :

Code	Programme	Fondement statutaire
P1	Appui administratif et médiation numérique	art. 2, 6°
P2	Mémoire, culture, langue, publications	art. 2, 3° et 4°
P3	Produits et boutique	art. 2, 5°
P4	Solidarité : aides aux personnes, bourses, prix	art. 2, 11° et 9°
P5	Accès et maintien dans le logement	art. 2, 10°
P6	Représentation, manifestations, coopération	art. 2, 2°, 7°, 8°
P7	Vie associative et fonctionnement	—

Les charges de personnel salarié sont réparties entre programmes au prorata du temps de travail constaté. Les rémunérations versées aux membres du bureau au titre de l'article 11 des statuts sont **toujours imputées au programme P7**, quelle que soit la nature des missions décrites dans la fiche de mission ; c'est cette imputation qui sert à la comparaison des crédits d'action prévue à l'article 11, 2° des statuts.

ARTICLE 23 — BUDGET

L'assemblée générale ordinaire vote un budget par programme et par origine de ressources. Le bureau ne peut, en cours d'exercice, déplacer plus de 20 % du budget d'un programme vers un autre sans en informer les membres dans le livre ouvert du mois suivant.

ARTICLE 24 — LE LIVRE OUVERT

L'association applique le principe suivant : **tout adhérent doit pouvoir savoir, sans avoir à le demander, d'où vient chaque euro et où il va.** Ce principe se traduit par quatre niveaux de publication, accessibles à tous les membres sur l'espace réservé du site et consultables sur papier lors des permanences.

Niveau 1 — chaque mois, avant le 15 du mois suivant : le journal des flux. Toutes les opérations du compte bancaire et des caisses du mois, ligne par ligne : date, montant, origine ou destination, programme, tiers. Les personnes morales sont nommées. Les personnes physiques ne le sont pas, sauf les membres du bureau, les délégués et les salariés, pour tout flux qui les concerne (remboursement de frais, rémunération, salaire, convention), l'acceptation de ces fonctions emportant acceptation de cette publication. Les bénéficiaires d'aides et les personnes logées ne sont jamais nommés.

Niveau 2 — chaque trimestre : le tableau de bord. Ressources par origine et emplois par programme, comparés au budget ; trésorerie ; dettes et créances ; stock ; fonds dédiés ; nombre de membres par catégorie ; heures de bénévolat ; état des seuils de l'article 21 ; liste des décisions de l'article 39 prises dans le trimestre ; état des logements du titre VII (nombre de logements, nombre de ménages, phase d'occupation, coût supporté, loyers et participations perçus, sans aucun nom).

Niveau 3 — chaque année, avec la convocation de l'assemblée générale ordinaire : les comptes. Compte de résultat, bilan, annexe et rapport financier, comportant obligatoirement : 1. le montant total des frais remboursés à chaque membre du bureau, nommément ; 2. la masse salariale par programme et le nombre de salariés en équivalent temps plein ; 3. la liste des conventions de l'article 39 avec leur montant ; 4. pour chaque subvention : financeur, montant, objet, emploi ; 5. pour les aides aux personnes (titre VI) : nombre de demandes, nombre d'aides accordées, montant total, montant moyen, montant le plus élevé, répartition par type, sans aucun nom ; 6. la liste des dons supérieurs à 1 000 € avec le nom du donateur s'il y consent, sinon la mention « donateur anonyme » et le montant ; 7. l'emploi des dons affectés ; 8. la valorisation du bénévolat ; 9. le rapport de la commission de contrôle (article 27) ; 10. pour chaque membre du bureau rémunéré au titre de l'article 11 des statuts, nommément : la rémunération brute versée, le coût complet, le volume horaire constaté, et le rapport entre le coût complet et les ressources de l'exercice au sens de l'article 41 bis ; ces mentions figurent aussi dans l'annexe des comptes ; 11. pour le logement (titre VII) : nombre de logements pris à bail, sous-loués ou détenus, nombre de ménages accueillis dans l'année, durée moyenne d'occupation, nombre de ménages en phase gratuite et en phase onéreuse au 31 décembre, loyers et participations perçus, coût supporté par l'association, sans aucun nom. Un résumé d'une page, en français et en kurmandji, est publié sur la partie publique du site.

Niveau 4 — à la demande : les pièces. Tout membre adhérent à jour de cotisation peut, sur demande écrite, consulter au siège, dans les quinze jours, les pièces justificatives d'un exercice clos ou en cours (factures, relevés, contrats, délibérations), les données personnelles de tiers étant masquées. Il peut poser par écrit toute question au trésorier, qui répond par écrit dans le mois ; questions et réponses sont publiées au niveau 1 du mois suivant, sans le nom du demandeur s'il le souhaite. Une demande ne peut être refusée ; elle peut seulement être différée de quinze jours supplémentaires, par écrit, en période de clôture.

Retard. Tout retard de publication de plus d'un mois est signalé à la commission de contrôle, qui en fait mention dans son rapport annuel.

ARTICLE 25 — DONS ET COTISATIONS : CE QUI EST PUBLIÉ

Le nombre de cotisants par catégorie est publié ; l'identité des cotisants ne l'est pas. Les dons sont publiés par montant et par affectation ; le nom des donateurs n'est publié qu'avec leur consentement écrit. Aucune reconnaissance publique (plaque, mention, place réservée) n'est liée à un montant sans que la liste des donateurs ainsi distingués ne soit publiée avec les montants.

ARTICLE 26 — REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les frais sont remboursés sur note de frais mensuelle, avec justificatifs originaux, visée par le trésorier — et par le président pour les frais du trésorier. Aucun forfait. Les déplacements sont remboursés au barème kilométrique fiscal ou au tarif du transport en commun. Les frais de bouche ne sont remboursés que lors d'une mission écrite hors du département et dans la limite fixée par le bureau. Les notes de frais des membres du bureau sont publiées au niveau 1.

ARTICLE 27 — COMMISSION DE CONTRÔLE DES COMPTES

- 1. Nature.** En application de l'article 15 des statuts, l'assemblée générale ordinaire élit une commission de contrôle des comptes de deux ou trois membres, **dès que l'association compte des adhérents en nombre suffisant pour y pourvoir**, puis chaque année. Tant que la commission n'est pas constituée, l'article 15 des statuts s'applique : aucune rémunération, aucun bail et aucune acquisition de logement. La commission est statutaire : ni le bureau ni le présent règlement ne peuvent la supprimer, en suspendre le fonctionnement ni en réduire les attributions.
- 2. Éligibilité.** Sont éligibles les membres adhérents majeurs à jour de cotisation qui ne sont ni membres du bureau, ni personnes liées à un membre du bureau au sens de l'article 12 des statuts ou de l'article 38 du présent règlement, ni délégués, ni salariés, ni membres d'un jury de l'article 31, ni personnes liées à l'un de ceux-ci. Un membre qui entre dans l'une de ces situations cesse immédiatement ses fonctions.
- 3. Candidatures et élection.** Les candidatures sont libres ; elles sont adressées au secrétaire au plus tard huit jours avant l'assemblée et jointes à la convocation ou annoncées en séance. Dès que l'association compte des adhérents éligibles en

nombre suffisant, puis chaque année, le bureau sollicite des candidatures ; il peut proposer une personne extérieure qualifiée (expert-comptable, trésorier d'une autre association), qui adhère préalablement. **Le bureau ne désigne aucun membre de la commission.** Une fois cette condition remplie, si l'assemblée n'élit pas au moins deux membres, les membres sortants poursuivent leur mission jusqu'à l'élection, que le bureau inscrit à l'ordre du jour de toute assemblée suivante ; s'il n'y a aucun membre sortant, le bureau convoque une assemblée générale dans les trois mois. Avant cette condition, le bureau indique chaque année, dans son rapport à l'assemblée, le nombre d'adhérents éligibles. Tant que la commission n'est pas constituée, aucune décision qui requiert son avis ou son rapport (articles 36 ter, 39 et titre IX bis) ne peut être prise, sauf la mesure conservatoire de l'article 39, 4.

- 4. **Mandat.** Un an, d'une assemblée générale ordinaire à la suivante, renouvelable. Il prend fin par la démission, la perte de la qualité de membre ou l'entrée dans une situation d'inéligibilité. En cas de vacance, les membres restants poursuivent la mission ; s'il n'en reste qu'un, il l'exerce à titre provisoire et le bureau inscrit le complément à l'ordre du jour de l'assemblée suivante, qu'il convoque dans les trois mois si l'assemblée annuelle n'est pas prévue dans les six mois.
- 5. **Accès.** La commission a accès à tout moment à la comptabilité, aux relevés, aux pièces, aux registres de l'article 49 et au registre des décisions. Elle dispose d'un accès en lecture seule au compte bancaire. Elle peut entendre toute personne et, dans la limite fixée au budget, se faire assister d'un expert-comptable aux frais de l'association.
- 6. **Missions.** La commission : * vérifie au moins une fois par an la concordance des comptes et des relevés, l'existence des pièces, le respect des articles 18, 19, 26, 36 ter et 39, du titre IX bis et des délais de l'article 24, et présente un **rapport écrit** à l'assemblée générale ordinaire, publié avec les comptes, dans lequel elle peut formuler toute recommandation ; * rend les avis écrits prévus aux articles 19, 36 ter et 39 ; * instruit les demandes de rémunération d'un membre du bureau et en fait rapport à l'assemblée (article 41 ter), rend compte chaque année de l'exécution des autorisations (article 41 quater) et dresse, le cas échéant, le constat de défaillance de l'article 41 quinquies ; * instruit les signalements de l'article 41 ; * mentionne dans son rapport annuel les retards de publication du livre ouvert.
- 7. **Fonctionnement.** Elle désigne en son sein un rapporteur. Ses avis et rapports sont écrits, motivés, signés, rendus dans le mois de la saisine sauf délai particulier prévu au présent règlement, versés au registre des décisions et publiés au livre ouvert (niveau 1 pour les avis, niveau 3 pour le rapport annuel). Ses membres signent la déclaration d'intérêts de l'article 38 et un engagement de confidentialité ; ils ne perçoivent aucune rémunération, leurs frais étant remboursés selon l'article 26.
- 8. **Limites.** Elle n'exerce aucun pouvoir de décision, de représentation ni de gestion. La nomination d'un commissaire aux comptes ne la remplace pas.

TITRE VI — LES AIDES AUX PERSONNES

ARTICLE 28 — NATURE DES AIDES ET FONDEMENT

Dans le cadre de l'article 2, 11° des statuts (aides financières, bourses et prix), du 9° (soutien aux victimes de persécutions et à leurs familles, intégration) et, pour les aides à l'installation, du 10° (accès au logement), l'association peut attribuer, dans la limite du budget voté par l'assemblée générale pour le programme P4 :

- 1. des **aides d'urgence** en nature ou en numéraire ;
- 2. des **aides à l'installation** (dépôt de garantie, premier mois de loyer, première année d'assurance habitation, équipement de première nécessité, frais de dossier), versées de préférence directement au bailleur ou au fournisseur ;
- 3. des **bourses de soutien aux études** ;
- 4. des **prix** récompensant la réussite à un examen ou un concours.

Les aides sont des libéralités sans contrepartie. Aucune aide ne rémunère un travail, un service ou une adhésion.

ARTICLE 29 — CONDITIONS D'OUVERTURE

- 1. Les aides sont ouvertes à **toute personne résidant dans les zones d'action de l'annexe 1, sans condition d'adhésion ni d'inscription au registre**, sans condition d'origine ni de confession. L'appel à candidatures est public : site, permanences, établissements scolaires, services sociaux et associations partenaires du territoire.
- 2. Les critères de priorité sont **objectifs et sociaux** : ressources du foyer, situation d'exil ou de réfugié, handicap, isolement, rupture familiale, charge d'enfants. Ils sont appréciés sur la déclaration de la personne, sans qu'aucun document de séjour ne soit demandé. L'appartenance à une communauté n'est jamais un critère.
- 3. Sont **exclus** du bénéfice de toute aide : les membres du bureau, les délégués, les salariés, les membres des jurys et de la commission de contrôle, les membres du Conseil des Sages, et les **personnes liées** à chacun d'eux au sens de l'article 38. Cette exclusion dure pendant la fonction et les deux années qui suivent.
- 4. Une même personne ne peut recevoir plus d'une bourse par année universitaire ni plus de deux aides d'urgence par année civile.

ARTICLE 30 — PLAFONDS

À défaut de décision différente de l'assemblée générale ordinaire, les plafonds sont les suivants :

Aide	Plafond par bénéficiaire	Enveloppe annuelle
Aide d'urgence	500 € par décision	fixée au budget
Aide à l'installation	1 000 €	fixée au budget
Bourse de soutien aux études	1 500 € par année universitaire, versée en deux fois	fixée au budget
Prix de réussite	300 €	fixée au budget

Le programme P4 ne peut représenter plus de 30 % des emplois de l'exercice tant que l'association n'emploie aucun salarié affecté à son instruction.

ARTICLE 31 — JURY D'ATTRIBUTION

1. Les bourses, prix et aides à l'installation sont attribués par un **jury de trois à cinq personnes** désigné par le bureau pour un an : au moins un membre du Conseil des Sages, au moins **une personne extérieure à l'association** (enseignant, travailleur social, membre d'une association partenaire), et au plus un membre du bureau, qui ne préside pas le jury.
2. Les membres du jury signent une déclaration d'intérêts et de confidentialité. Tout membre lié à un candidat se retire de l'ensemble de la session, et cela est consigné.
3. Le jury instruit sur dossier anonymisé lorsque c'est possible, motive chaque décision par écrit au regard des critères publiés, et établit un classement. Ses décisions sont exécutées par le trésorier. Le bureau ne peut ni ajouter ni retirer un bénéficiaire ; il peut seulement renvoyer une session au jury pour vice de procédure.
4. Les **aides d'urgence** sont décidées par le président et le trésorier conjointement, dans les quarante-huit heures, et rapportées au jury et au bureau lors de leur réunion suivante. Si l'un des deux est lié au demandeur, il est remplacé par le secrétaire ; si les trois sont liés, l'aide ne peut être accordée que par le jury.
5. Le candidat écarté peut demander le réexamen de son dossier par le jury dans le mois ; la décision de réexamen est définitive.

ARTICLE 32 — CONVENTION ET VERSEMENT

Chaque aide fait l'objet d'une convention signée précisant l'objet, le montant, le calendrier et l'engagement du bénéficiaire de justifier de l'emploi (attestation d'inscription, quittance, facture). Les versements sont faits par virement, sur le compte du bénéficiaire ou directement du tiers (bailleur, établissement, fournisseur). Jamais en espèces.

ARTICLE 33 — PUBLICATION

Les résultats sont publiés selon l'article 24, niveau 3, sans nom. Le lauréat d'un prix peut demander que son nom soit cité ; il y consent par écrit.

ARTICLE 33 BIS — DONNÉES DES DOSSIERS D'AIDE

1. Le dossier de demande comporte les seules pièces nécessaires à l'appréciation des critères de l'article 29 : identité déclarée, composition du foyer, ressources, situation scolaire ou universitaire, justificatif de résidence dans la zone d'action. **Aucune rubrique ne porte sur la nationalité, la situation au regard du séjour, la religion ou la santé.** Si la personne produit spontanément un document de séjour comme justificatif d'identité, seule l'identité est relevée ; le document n'est ni copié ni mentionné.
2. Les pièces relevant de l'article 9 du RGPD (santé, handicap, décisions OFPRA ou CNDA) ne sont reçues que si la personne choisit de les produire, avec son consentement écrit ; elles sont restituées ou effacées dès la décision.
3. Ont accès au dossier : le jury pour la session, le trésorier pour le versement, la commission de contrôle pour ses vérifications. Les délégués territoriaux n'y ont pas accès.
4. Conservation : les dossiers refusés sont effacés six mois après la décision ; pour les dossiers accordés, la convention et les justificatifs d'emploi sont conservés dix ans avec les pièces comptables, les autres pièces sont effacées un an après le dernier versement.
5. Le traitement est inscrit au registre des activités de traitement. Aucune donnée n'est communiquée à un tiers, sauf obligation légale ou réquisition judiciaire.

TITRE VII — L'ACCÈS ET LE MAINTIEN DANS LE LOGEMENT

ARTICLE 34 — CE QUE L'ASSOCIATION FAIT

Dans le cadre de l'article 2, 10° des statuts, l'association :

1. **informe et oriente** les personnes et familles vers les dispositifs existants (SIAO et 115, demande de logement social, FSL, organismes agréés d'intermédiation locative, ADIL) et les accompagne dans leurs démarches selon le titre III ;
2. attribue les **aides à l'installation** du titre VI ;
3. anime un **réseau de familles hôtes** : des membres qui acceptent d'héberger temporairement et **gratuitement** une famille. L'association met en relation, fournit un modèle de convention d'hébergement à titre gratuit entre l'hôte et la famille hébergée, et peut rembourser à l'hôte, sur justificatifs, des frais engagés (literie, énergie), sans jamais lui verser de forfait. Elle n'est partie à aucun contrat d'occupation ;
4. conclut des **conventions de partenariat** avec des organismes agréés au titre des articles L. 365-2 à L. 365-4 du code de la construction et de l'habitation, ou avec des bailleurs sociaux, l'association apportant l'orientation, la médiation linguistique et culturelle et, le cas échéant, une aide financière ;
5. **met à disposition des logements** qu'elle prend à bail ou qu'elle acquiert, selon les articles 35 à 36 quater.

Un logement, un ménage. Chaque logement mis à disposition par l'association est occupé par un seul ménage. L'association n'organise aucun accueil collectif, aucune structure d'hébergement et aucun accompagnement social financé qui la feraient entrer dans le champ des établissements soumis à déclaration ou à agrément ; elle ne sous-loue aucun logement du parc social et n'exerce aucune activité d'intermédiation locative ou de gestion locative sociale financée par des fonds publics sans l'agrément correspondant.

ARTICLE 35 — PREMIÈRE PHASE : L'HÉBERGEMENT À TITRE GRATUIT

1. **Entrée.** Toute mise à disposition d'un logement commence par une phase d'hébergement à titre gratuit. Elle est ouverte, sans condition d'adhésion, d'origine ni de confession, aux personnes et familles que l'association accompagne, sur les critères sociaux de l'article 29, 2, appréciés sur déclaration. Les exclusions de l'article 29, 3 s'appliquent. Le bureau décide par délibération écrite, sur rapport du référent logement désigné parmi les bénévoles, après avoir entendu la famille ; la décision est inscrite au registre des logements et publiée au livre ouvert sans aucun nom. Si la famille est liée à un membre du bureau, l'article 39 s'applique.
2. **Aucune contrepartie.** Pendant cette phase, l'association ne reçoit du ménage **aucune contrepartie directe ou indirecte** : ni loyer, ni indemnité, ni participation aux charges, ni dépôt de garantie, ni cotisation, ni adhésion, ni don, ni travail, ni service, ni bénévolat, ni engagement d'aucune sorte. Les adhésions et dons proposés par un ménage hébergé sont refusés pendant toute la phase gratuite. Le loyer principal, les charges attachées au logement, l'assurance et les taxes sont supportés par l'association sur le programme P5. Les abonnements que le ménage souscrit à son propre nom pour sa propre consommation (énergie, télécommunications) restent à sa charge sans constituer une contrepartie ; l'association peut les prendre en charge au titre du programme P4.
3. **Aucune dette différée.** Aucune somme n'est due au titre de la période gratuite, ni au moment du départ, ni sous forme de majoration ou de rattrapage dans un loyer ou une participation ultérieurs. Le ménage peut quitter le logement à tout moment sans rien devoir.
4. **Écrit.** Avant l'entrée dans les lieux, l'association et les personnes majeures du ménage signent une **convention d'hébergement à titre gratuit** (prêt à usage, articles 1875 et suivants du code civil), rédigée sur le modèle arrêté par le bureau, traduite ou expliquée dans une langue que le ménage comprend, et comportant : l'identité déclarée des occupants et la composition du ménage ; la désignation du logement, l'état des lieux contradictoire et l'inventaire s'il est meublé ; l'objet de l'hébergement (temporaire, dans le cadre de l'accompagnement) ; la règle des deux phases et l'engagement du ménage de déclarer sans délai le changement prévu à l'article 36, 1 ; les obligations d'usage (occupation paisible, entretien courant, accès pour les réparations, interdiction d'héberger des tiers ou de céder l'usage sans accord écrit, respect du voisinage) ; les modalités de fin prévues à l'article 36. Elle ne comporte aucune clause de loyer, de participation ou de dépôt. L'association vérifie que sa police d'assurance couvre l'occupation à titre gratuit et la responsabilité des occupants ; à défaut, elle prend en charge, au titre du programme P4, une assurance souscrite au nom du ménage.
5. **Aucun contrôle du séjour.** L'association ne demande, ne vérifie ni ne consigne la situation de quiconque au regard du séjour, ni à l'entrée ni pendant la phase gratuite. Aucun document de séjour n'est exigé ni copié ; l'identité est établie par tout document que la personne choisit de présenter, ou par sa déclaration. Le dossier de logement et le registre des logements ne comportent aucune rubrique relative au séjour ou à la nationalité. L'association ne prend contact avec aucune administration au sujet de la situation d'une personne logée, sauf à la demande écrite de celle-ci dans le cadre du titre III.
6. **Durée et suivi.** La phase gratuite n'a pas de durée maximale tant que la condition de l'article 36, 1 n'est pas remplie. Tous les six mois, le référent logement rencontre le ménage pour faire le point sur l'accompagnement et l'état du logement ; il rappelle la règle des deux phases et recueille, si le ménage souhaite la faire, la déclaration de l'article 36, 2. Il n'en demande pas davantage. Son compte rendu, sans donnée relative au séjour, est versé au registre des logements.

ARTICLE 36 — PASSAGE À LA SECONDE PHASE

1. **Fait générateur.** La phase gratuite prend fin lorsque **toutes les personnes majeures du ménage** sont, chacune, soit titulaires d'une carte de séjour temporaire, d'une carte de séjour pluriannuelle, d'une carte de résident ou d'un visa de long séjour valant titre de séjour, en cours de validité ou dont le renouvellement est demandé, soit dispensées de titre de séjour (ressortissants français, de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou de la Suisse). Une attestation de demande d'asile, un récépissé de première demande, une autorisation provisoire de séjour ou un visa de long séjour ordinaire ne mettent pas fin à la phase gratuite. Tant qu'une seule personne majeure du ménage ne remplit pas la condition, la phase gratuite se poursuit pour tout le ménage.
2. **Déclaration.** Le passage intervient **sur déclaration écrite du ménage**, datée et signée, spontanée ou faite à l'occasion du point semestriel. L'association ne sollicite aucun document à l'appui ; si le ménage présente sa carte, seules la nature et la date d'expiration du titre sont notées, sans copie. La déclaration est le seul document relatif au séjour que le dossier de logement contienne.
3. **Délai de transition.** À compter de la déclaration, l'hébergement reste gratuit pendant **trois mois**. Le bureau peut prolonger la gratuité, par décision motivée sur avis du référent logement, lorsque le ménage ne dispose pas encore de ressources suffisantes, sans que la durée totale de transition puisse excéder douze mois. Pendant ce délai, l'association accompagne le ménage dans ses démarches de logement (demande de logement social, FSL, allocation de logement).
4. **Options.** Avant la fin du délai de transition, l'association propose par écrit au ménage, qui choisit par écrit : * de **se maintenir** dans le logement dans les conditions de l'article 36 bis ; * de **quitter** le logement, avec l'accompagnement du titre III et, s'il y a lieu, l'aide à l'installation du titre VI ; * lorsque le logement est pris à bail et que le bailleur y consent par écrit, de **reprendre le bail à son nom** (glissement du bail), l'association se retirant.
5. **Décision.** Le bureau constate le choix du ménage et arrête les conditions par délibération écrite, inscrite au registre des logements et publiée sans nom. Le ménage peut demander dans le mois le réexamen de la décision ; la commission de contrôle rend un avis écrit, et le bureau statue à nouveau.
6. **Retour à la gratuité.** Si, pendant la seconde phase, le ménage déclare qu'une personne majeure ne remplit plus la condition du 1 (refus de renouvellement, retrait du titre), l'association accorde, à compter du mois suivant la déclaration, une **remise totale du loyer ou de la participation** aussi longtemps que dure cette situation, sans mettre fin au contrat. Les sommes versées avant la déclaration restent acquises.
7. **Refus.** Si, à l'expiration du délai de transition, le ménage n'a ni signé le contrat de l'article 36 bis ni quitté le logement, l'association met fin à la convention d'hébergement par lettre recommandée avec un préavis de trois mois, saisit le service

intégré d'accueil et d'orientation pour une solution de relogement et, à défaut de départ, saisit le juge. L'association ne procède à aucune expulsion de son propre chef, respecte la trêve hivernale et n'exige aucune indemnité d'occupation pour la période antérieure à la décision du juge.

ARTICLE 36 BIS — SECONDE PHASE : LE MAINTIEN CONTRE LOYER OU PARTICIPATION

1. **Contrat écrit.** Le maintien donne lieu à un **contrat de sous-location** lorsque l'association est locataire, ou à un **bail d'habitation** lorsqu'elle est propriétaire. Dans les deux cas, le contrat est établi sur le modèle du contrat type de la loi du 6 juillet 1989 et **l'association se soumet volontairement à cette loi** : durée, congé, dépôt de garantie plafonné, quittances, révision annuelle limitée, décence, répartition des réparations et des charges, notice d'information. En sous-location, le contrat rappelle en outre que le sous-locataire ne peut se prévaloir d'aucun droit contre le bailleur principal à la cessation du bail principal, et l'association lui remet l'autorisation écrite du bailleur et la copie du bail en cours.
2. **Accord du bailleur.** Aucune sous-location n'est consentie sans **l'accord écrit du bailleur**, y compris sur le montant du loyer, obtenu au plus tard lors de la signature du bail principal. Le loyer au mètre carré demandé au ménage n'excède jamais celui que l'association paie au bailleur.
3. **Montant.** Le loyer ou la participation est fixé selon la **grille de l'annexe 4**, arrêtée par l'assemblée générale ordinaire sur proposition du bureau. Il n'excède en aucun cas le coût que l'association supporte pour le logement, ni le plafond de l'annexe 4. Il est dit « participation » lorsqu'il est inférieur à ce coût, « loyer » lorsqu'il l'égale. Il est payé par virement ou prélèvement, jamais en espèces, et fait l'objet d'une quittance mensuelle permettant au ménage de solliciter l'allocation de logement.
4. **Pièces.** L'association ne demande au ménage que des pièces figurant sur la liste fixée par le décret relatif aux pièces justificatives pouvant être demandées au candidat à la location. L'identité est justifiée par le document que la personne choisit parmi ceux qu'admet cette liste (carte d'identité française ou étrangère, passeport, permis de conduire, ou document de séjour). L'association n'exige aucun document de séjour en particulier et ne conserve aucune copie d'un tel document au-delà de ce que le dossier de location autorise.
5. **Dépôt de garantie et assurance.** Le dépôt de garantie n'excède pas un mois de loyer hors charges (deux mois en meublé). Le ménage souscrit une assurance couvrant les risques locatifs. Ces deux dépenses peuvent être prises en charge par l'aide à l'installation du titre VI ou par le fonds de solidarité pour le logement.
6. **Décence et diagnostics.** Aucun logement n'est donné en seconde phase s'il ne satisfait pas aux caractéristiques du logement décent, y compris le seuil de performance énergétique en vigueur à la date du contrat. Le dossier de diagnostic technique, obtenu du bailleur ou établi par l'association propriétaire, est annexé au contrat. Le même niveau d'exigence est appliqué, par précaution, aux logements de première phase.
7. **Aides.** Un ménage en seconde phase reste éligible aux aides du titre VI dans les conditions de l'article 29.

ARTICLE 36 TER — PRISE À BAIL, ACQUISITION ET AGRÈMENTS

1. **Décision.** Toute prise à bail, toute acquisition et toute cession d'un logement relèvent de l'article 19 : délibération du bureau, avis écrit préalable de la commission de contrôle, ligne du budget voté par l'assemblée générale identifiant l'opération et son plan de financement. La délibération d'acquisition motive en quoi l'immeuble est strictement nécessaire à l'accomplissement de l'objet (article 6 de la loi du 1er juillet 1901). Tout emprunt est décidé par le bureau et inscrit au budget.
2. **Bail principal.** Le bail pris par l'association est écrit, à son nom, et **autorise expressément** l'hébergement de tiers à titre gratuit et la sous-location à des personnes accompagnées, avec l'accord du bailleur sur le loyer de sous-location. Le bailleur est informé par écrit de l'activité de l'association. L'association assure le logement en qualité de locataire.
3. **Interdictions.** L'association ne prend à bail, ne sous-loue, n'acquiert et ne cède aucun logement appartenant à un membre du bureau, à un délégué, à un salarié, à un membre de la commission de contrôle ou d'un jury, ou à une personne liée à l'un d'eux ; le bureau ne peut y déroger, même par la procédure de l'article 39. Elle ne loge aucune de ces personnes.
4. **Agréments et démarches préparatoires.** Le bureau peut engager, sans attendre, les démarches préparatoires à un agrément au titre des articles L. 365-2 à L. 365-4 du code de la construction et de l'habitation : prise de contact avec la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités et avec les organismes agréés du département, étude des conditions de l'agrément, recherche de partenaires. Il en rend compte à l'assemblée générale. Tant que l'agrément n'est pas obtenu, l'article 34, dernier alinéa, s'applique.
5. **Avant le premier logement.** Le bureau arrête par écrit, et publie au livre ouvert, la procédure logement et les modèles : convention d'hébergement à titre gratuit, contrat de seconde phase, formulaire de déclaration de l'article 36, 2, fiche d'information sur la règle des deux phases en français et en kurmandji, état des lieux, compte rendu de point semestriel. Il consulte l'ADIL du Maine-et-Loire sur les modèles.

ARTICLE 36 QUATER — DONNÉES DES DOSSIERS DE LOGEMENT

1. Le dossier de logement comporte : l'identité déclarée et la composition du ménage, un moyen de contact, les critères sociaux déclarés, la convention ou le contrat, l'état des lieux, les comptes rendus semestriels, la déclaration de l'article 36, 2 s'il y a lieu et, en seconde phase, les pièces du dossier de location et les quittances.
2. **Ne figurent jamais au dossier** : la nationalité en tant que telle, la situation au regard du séjour en dehors de la déclaration de l'article 36, 2, la religion, la santé, la copie d'un document de séjour, un numéro d'étranger.
3. Ont accès au dossier : le référent logement, les membres du bureau, le trésorier pour les sommes, la commission de contrôle pour ses vérifications. Les délégués territoriaux et les familles hôtes n'y ont pas accès.
4. Conservation : la convention, le contrat, les états des lieux et les quittances sont conservés cinq ans après la fin de l'occupation ; les pièces comptables dix ans ; les autres données sont effacées un an après le départ du ménage. La déclaration de l'article 36, 2 est effacée au départ du ménage.

5. Le traitement est inscrit au registre des activités de traitement et fait l'objet d'une analyse d'impact avant la première mise à disposition. Aucune donnée n'est communiquée à un tiers, sauf obligation légale ou réquisition judiciaire. Une attestation d'hébergement est délivrée au ménage, à sa demande et selon l'article 7, pour ses propres démarches.

TITRE VIII — DÉLÉGATIONS ET ORGANES CONSULTATIFS

ARTICLE 37 — DÉLÉGATIONS TERRITORIALES

1. Le délégué est désigné par écrit par le bureau parmi les membres adhérents ; la décision fixe son ressort, sa mission, sa durée et, le cas échéant, l'avance de fonds plafonnée, qui ne peut excéder 300 € et se justifie dans le mois.
2. Le délégué n'ouvre aucun compte, ne signe aucun contrat, ne recrute personne, n'encaisse que contre reçu et pour le compte de l'association avec reversement sous huit jours, et ne s'exprime publiquement qu'avec l'accord écrit du président. Il mentionne sa qualité et les limites de sa mission dans tout document.
3. Il rend compte par écrit au bureau deux fois par an ; ses comptes rendus sont publiés au niveau 2 du livre ouvert.
4. Il signe la déclaration d'intérêts de l'article 38 et la charte du bénévole. Il ne peut être personne liée à un membre du bureau.
5. La fin de la délégation, à l'initiative du bureau ou du délégué, emporte restitution sous quinze jours de tout bien, document, fichier, accès et solde d'avance.

ARTICLE 37 BIS — CONSEIL DES SAGES

1. Le Conseil des Sages compte de trois à sept membres, désignés par le bureau pour trois ans en raison de leur connaissance de la tradition, de la mémoire ou de la langue, parmi les membres de l'association ou en dehors. Au plus un tiers de ses membres peut être lié à un membre du bureau.
2. Il est strictement consultatif. Il est saisi par le président sur les questions de tradition, de mémoire, de médiation entre familles, sur toute ouverture d'un registre des lignées, et il désigne en son sein le membre siégeant au jury de l'article 31.
3. Ses avis sont écrits, motivés et versés au dossier de la décision concernée ; ils sont mentionnés dans le rapport moral.
4. Ses membres signent la déclaration d'intérêts de l'article 38 et un engagement de confidentialité. Ils ne perçoivent aucune rémunération ; leurs frais sont remboursés selon l'article 26.
5. Le bureau peut instituer dans les mêmes formes d'autres organes consultatifs (comité éditorial, comité des jeunes), dont la composition et le fonctionnement sont fixés par décision écrite publiée au livre ouvert.

TITRE IX — PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

ARTICLE 38 — PERSONNES LIÉES ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

1. Est **personne liée** à une personne donnée : son conjoint, partenaire ou concubin ; ses ascendants, descendants, frères et sœurs, et ceux de son conjoint ; les conjoints de ces derniers ; toute personne vivant à son domicile ; toute personne morale ou entreprise individuelle qu'elle dirige, contrôle ou dont elle tire un revenu. Pour l'application de la limite de composition du bureau fixée à l'article 12 des statuts, seule la définition statutaire (mariage, pacte civil de solidarité, concubinage, parenté ou alliance jusqu'au deuxième degré) est retenue ; pour tout le reste du présent règlement, c'est la définition ci-dessus, plus large, qui s'applique.
2. Les membres du bureau, les délégués, les salariés, les membres de la commission de contrôle, des jurys et du Conseil des Sages remettent au secrétaire, à leur entrée en fonction puis chaque année avant l'assemblée générale ordinaire, une **déclaration d'intérêts** : liens familiaux avec d'autres personnes en fonction, activités professionnelles et commerciales, mandats dans d'autres associations ou sociétés, tout lien avec un fournisseur, un bailleur, un financeur ou un bénéficiaire de l'association.
3. Le **registre des intérêts** est consultable par tout adhérent au siège. Les liens familiaux entre membres du bureau sont, en outre, mentionnés dans le rapport moral et sur la page du site présentant le bureau.

ARTICLE 39 — DÉCISIONS INTÉRESSANT UNE PERSONNE LIÉE

1. Sont soumis au présent article : toute convention entre l'association et un membre du bureau ou une personne liée (article 11 des statuts) ; tout recrutement, toute aide, tout achat, toute vente, tout prêt, tout bail, toute mise à disposition d'un logement, toute reprise de biens ou de droits, toute désignation à une fonction intéressant une telle personne. Les décisions relatives à la rémunération d'un membre du bureau relèvent de l'assemblée générale selon le titre IX bis, qui reprend les règles d'abstention du présent article.
2. Le membre du bureau intéressé, **et tout membre du bureau qui lui est lié**, s'abstiennent : ils ne participent ni au débat ni au vote et quittent la séance pour ce point.
3. La décision est prise par les membres du bureau restants, si leur nombre satisfait au quorum de l'article 13 des statuts, après avis écrit de la commission de contrôle, aux conditions du marché justifiées par au moins deux devis ou références. Elle est motivée, inscrite au registre des décisions, publiée au niveau 1 du livre ouvert du mois suivant et portée à la connaissance de l'assemblée générale ordinaire suivante.
4. **Si l'abstention des personnes liées ne laisse pas un nombre suffisant de membres du bureau pour délibérer**, la décision ne peut être prise que par l'**assemblée générale ordinaire**, sur rapport écrit de la commission de contrôle, les intéressés s'abstenant de voter. En cas d'urgence constatée par la commission de contrôle, le bureau peut prendre une mesure conservatoire limitée à trois mois, publiée immédiatement, sous ratification de l'assemblée suivante.
5. Tant que le bureau compte des membres liés entre eux, le bureau propose à chaque assemblée générale ordinaire l'élection d'au moins un membre qui n'est lié à aucun autre, notamment au poste de vice-président prévu à l'article 12 des statuts.

Dès qu'une rémunération est demandée au titre de l'article 11 des statuts, la limite fixée à l'article 12 des statuts — pas plus de deux membres du bureau liés entre eux, et au moins un membre qui n'est lié à aucun autre — s'impose et conditionne le premier versement (article 41 ter, 7).

ARTICLE 40 — ACTIVITÉS PERSONNELLES DES DIRIGEANTS

1. Aucun membre du bureau, délégué ou salarié n'exerce, à titre personnel ou par une entreprise qu'il contrôle, une activité de vente, d'édition ou de service portant sur les mêmes produits, ouvrages ou publics que ceux de l'association, ni n'utilise le nom, le logo, les fichiers, les contacts ou les moyens de l'association à des fins personnelles ou professionnelles.
2. **Reprise des activités antérieures.** Lorsque des biens, stocks, créations, noms de domaine, comptes de réseaux sociaux, maquettes ou marques liés à l'activité de l'association ont été constitués avant sa création par un membre du bureau ou une personne liée, leur transfert à l'association fait l'objet d'une **convention écrite** relevant de l'article 39, qui : * inventorie chaque élément avec sa pièce d'origine (facture, contrat d'enregistrement) ; * le valorise à son coût d'acquisition justifié, ou à zéro ; * prévoit l'apport à titre gratuit, enregistré comme contribution en nature, ou un remboursement au coût justifié, à l'exclusion de tout prix de cession, de toute redevance et de toute rémunération de l'apporteur ; * cède à l'association, à titre gratuit et pour toute la durée des droits, les droits de propriété intellectuelle sur les créations, et transfère la titularité des noms de domaine, des comptes et des marques ; * atteste que l'activité antérieure a cessé ou cessera dans un délai fixé. La convention et l'inventaire sont publiés au livre ouvert.
3. Un dirigeant ne conclut aucun contrat au nom de l'association avec un fournisseur dont il est personne liée, sauf application de l'article 39.

ARTICLE 41 — SIGNALEMENT

Tout membre, bénévole ou salarié peut signaler par écrit à la commission de contrôle, ou à défaut au secrétaire, une situation qu'il estime contraire au présent titre ou au titre IX bis. Le signalement est instruit dans le mois et sa réponse est consignée. Nul ne peut être sanctionné ni écarté pour un signalement fait de bonne foi.

TITRE IX bis — RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU BUREAU (*application de l'article 11 des statuts*)

ARTICLE 41 BIS — SEUILS ET DÉFINITIONS

1. **Volume de travail minimal** (article 11, 1° des statuts). La charge de travail régulière ouvrant droit à rémunération est d'au moins **dix-sept heures trente par semaine en moyenne sur l'année, soit huit cents heures par an**. Elle est établie par la fiche de mission et vérifiée au regard du relevé des heures de bénévolat (article 12, 3) des douze mois précédant la demande, qui doit faire apparaître soit que l'intéressé a déjà assuré ce volume à titre bénévole, soit que des tâches de ce volume sont restées inexécutées faute de bénévoles.
2. **Part maximale des ressources** (article 11, 2° des statuts). Le coût complet de l'ensemble des rémunérations autorisées au titre de l'article 11 des statuts n'excède pas, pour un exercice, **un tiers des ressources du dernier exercice clos** dont les comptes ont été approuvés par l'assemblée générale.
3. **Ressources.** Les ressources d'un exercice sont le total des produits de son compte de résultat, déduction faite des contributions volontaires en nature (comptes 86 et 87), des reprises sur fonds dédiés et sur provisions, des produits exceptionnels et du produit des cessions d'éléments d'actif.
4. **Coût complet.** Le coût complet comprend la rémunération brute, les cotisations et contributions à la charge de l'association, la taxe sur les salaires nette d'abattement s'il y a lieu, et les frais de gestion de la paie. Il ne comprend pas les remboursements de frais de l'article 26.
5. **Plafond individuel.** La rémunération brute mensuelle d'un membre du bureau n'excède pas **les trois quarts du SMIC brut mensuel en vigueur**, quel que soit le volume de travail, toutes rémunérations confondues versées par l'association et par tout organisme sans but lucratif dont l'intéressé est dirigeant de droit ou de fait. L'intéressé atteste chaque année sur l'honneur de ces autres rémunérations. Une rémunération supérieure relève du régime prévu à l'article 261, 7-1° d du code général des impôts et ne peut être proposée que si le trésorier et la commission de contrôle ont constaté par écrit que les conditions de ressources de ce régime sont remplies sur la moyenne des trois derniers exercices clos.
6. **Crédits d'action.** Pour la comparaison prévue à l'article 11, 2° des statuts, les crédits affectés aux programmes d'action sont les emplois des programmes P1 à P6 ; les rémunérations du présent titre sont imputées au programme P7 (article 22).
7. **Premier exercice de référence.** Aucune autorisation ne peut être votée avant que l'assemblée générale ait approuvé les comptes d'un exercice clos d'au moins douze mois.

ARTICLE 41 TER — PROCÉDURE D'AUTORISATION

1. **Demande.** La demande est formée par écrit, soit par le bureau statuant hors la présence de l'intéressé et des membres qui lui sont liés, soit, lorsque cette abstention ne laisse pas le quorum, par l'intéressé lui-même. Elle est adressée à la commission de contrôle et au secrétaire.
2. **Fiche de mission.** La demande comporte une fiche de mission, signée de l'intéressé, indiquant : les fonctions et tâches ; le volume hebdomadaire et annuel ; le lieu et l'organisation du travail ; la durée, qui ne peut excéder celle du mandat en cours ; la rémunération brute mensuelle demandée ; le coût complet annuel ; les programmes concernés ; les raisons pour lesquelles le bénévolat ne permet plus d'assurer la charge, avec l'extrait du relevé des heures ; les indicateurs sur lesquels l'exécution sera appréciée ; l'attestation de l'article 41 bis, 5.
3. **Instruction.** La commission de contrôle instruit la demande dans les deux mois. Elle vérifie chacune des trois conditions de l'article 11 des statuts et les seuils de l'article 41 bis, au vu des comptes approuvés, du relevé des heures, du budget et

de la composition du bureau. Elle entend l'intéressé et peut entendre toute personne. Son rapport, écrit et motivé, conclut à l'autorisation, au rejet ou à l'autorisation sous conditions ; il est joint à la convocation. Sans rapport de la commission, l'assemblée ne peut pas délibérer.

4. **Ordre du jour.** Le président inscrit la demande à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire dès que le rapport de la commission est rendu ; il ne peut s'y refuser. Le point est libellé : « Autorisation de rémunération de [fonction] — article 11 des statuts ». La convocation, adressée quinze jours au moins à l'avance, comporte la fiche de mission, le rapport de la commission, les comptes du dernier exercice clos et le projet de budget faisant apparaître le coût complet au programme P7. Le point n'est examiné qu'après l'approbation des comptes de l'exercice clos qui sert de référence.
5. **Délibération.** Le rapporteur de la commission présente le rapport. L'intéressé répond aux questions puis quitte la salle pour le vote. **L'intéressé et les membres qui lui sont liés (article 38) ne prennent pas part au vote**, ne détiennent aucune procuration pour ce point et ne sont pas comptés dans les voix exprimées ; le procès-verbal le mentionne nommément. Le vote a lieu à bulletin secret si un membre le demande. La décision est prise à la majorité simple des voix exprimées (article 17 des statuts) ; lorsque la rémunération excède la tolérance administrative, à la majorité des deux tiers des membres de l'association (article 11 des statuts).
6. **Contenu de la décision.** La décision indique le nom et la fonction du bénéficiaire, le plafond de rémunération brute mensuelle, le coût complet annuel autorisé, la durée, la date d'effet, les conditions posées, et annexe la fiche de mission. Elle est inscrite au registre des rémunérations et publiée au niveau 1 du livre ouvert du mois suivant.
7. **Prise d'effet.** Aucun versement n'intervient avant la première réunion d'un bureau satisfaisant à la limite de l'article 12 des statuts ; le secrétaire constate cette composition au procès-verbal de cette réunion, en visant les déclarations d'intérêts. Les versements ne sont jamais rétroactifs.
8. **Versement.** La rémunération est versée mensuellement par virement, sur bulletin, avec les déclarations sociales applicables aux dirigeants d'association rémunérés, après accomplissement des formalités d'employeur de l'article 14 en tant qu'elles s'appliquent. L'intéressé remet chaque mois au trésorier et à la commission un relevé d'heures signé. Chaque versement est publié au niveau 1, nommément.

ARTICLE 41 QUATER — RÉEXAMEN ANNUEL, CADUCITÉ ET FIN

1. **Réexamen.** À chaque assemblée générale ordinaire appelée à approuver les comptes, le point « Réexamen de l'autorisation de rémunération — article 11 des statuts » est inscrit à l'ordre du jour. La commission de contrôle y présente un rapport : volume horaire réalisé au regard de la fiche de mission, coût complet constaté au regard des ressources de l'exercice clos et de la part de l'article 41 bis, évolution des crédits d'action, composition du bureau, autres rémunérations attestées. L'assemblée, dans les conditions de vote de l'article 41 ter, 5, renouvelle expressément l'autorisation, la modifie ou ne la renouvelle pas.
2. **Caducité.** À défaut de réexamen exprès, l'autorisation cesse de produire effet à l'issue de l'assemblée (article 11 des statuts). Le trésorier interrompt les versements à compter du mois suivant, sans qu'aucune décision du bureau soit nécessaire.
3. **Autres causes de fin.** L'autorisation prend fin de plein droit à l'échéance du mandat, par la démission ou la révocation de l'intéressé, par la perte de sa qualité de membre, ou lorsque ses rémunérations attestées dépassent le plafond de l'article 41 bis, 5. Aucune indemnité n'est due à la fin de l'autorisation.

ARTICLE 41 QUINQUIES — CONSTAT DE DÉFAILLANCE ET SUSPENSION

1. **Conditions surveillées.** Cessent d'être remplies les conditions de l'article 11 des statuts lorsque, notamment : le volume horaire réalisé est inférieur à 80 % du volume de la fiche de mission pendant deux mois consécutifs, hors maladie ou empêchement justifié ; les comptes de l'exercice clos, ou la situation de trésorerie de l'exercice en cours suivie selon l'article 21, 6, font apparaître que le coût complet excède la part de l'article 41 bis ; les crédits d'action exécutés deviennent inférieurs à ceux de l'exercice de référence ; le bureau ne satisfait plus à la limite de l'article 12 des statuts ; l'intéressé cesse d'exercer les fonctions décrites.
2. **Auteur du constat.** Le constat est dressé par le bureau, statuant hors la présence de l'intéressé et des membres qui lui sont liés, ou, lorsque cette abstention ne laisse pas le quorum ou lorsque le bureau n'a pas statué dans les quinze jours d'une alerte du trésorier, d'un signalement de l'article 41 ou d'une demande de la commission, par la commission de contrôle.
3. **Forme.** Le constat est écrit, motivé, daté, notifié à l'intéressé, qui dispose de huit jours pour présenter des observations écrites, jointes au constat. Il est inscrit au registre des rémunérations et publié au niveau 1 du livre ouvert.
4. **Effet.** Les versements sont suspendus à compter du mois suivant le constat. L'intéressé poursuit ses fonctions à titre bénévole. La question est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale ; si celle-ci n'est pas prévue dans les six mois, le bureau convoque une assemblée dans les trois mois ; s'il ne le fait pas, la commission provoque la convocation en réunissant la demande du quart des membres adhérents prévue à l'article 16 des statuts. L'assemblée lève la suspension si la condition est de nouveau remplie, la maintient, ou retire l'autorisation. Les sommes versées pour des mois où le volume horaire n'a pas été assuré peuvent être répétées sur décision de l'assemblée.
5. **Articulation.** Un constat dressé dans les trois mois précédant l'assemblée annuelle est examiné au titre du réexamen de l'article 41 quater. Un constat fondé sur les comptes d'un exercice clos est dressé dès l'établissement des comptes, sans attendre leur approbation.

TITRE X — PUBLICATIONS, PRODUITS ET VENTES

ARTICLE 42 — CADRE

1. Les activités d'édition et de vente de produits (article 2, 4° et 5° des statuts) sont **accessoires** et leurs excédents sont intégralement affectés à l'objet. Le bureau documente chaque année, dans le rapport d'activité, la prépondérance des activités non lucratives (manifestations, permanences, publications diffusées, heures de bénévolat).
2. Le tarif des produits est fixé par le bureau et publié. Un tarif réduit est prévu pour les produits (étudiants, minima sociaux) ; il ne l'est pas pour les livres, soumis au prix unique.
3. Les ventes sont encaissées par des commandes et sous une catégorie distinctes de celles des cotisations et des dons (article 17, 3).
4. L'association s'enregistre auprès de l'éco-organisme de la filière textile avant toute mise sur le marché de vêtements, obtient un numéro EORI avant toute importation, refuse les livraisons « droits acquittés » sans déclaration en douane à son nom, et exige l'étiquetage de composition en français.
5. Aucun encart publicitaire n'est vendu, sur aucun support.

ARTICLE 43 — LE LIVRE

1. L'association est l'éditeur. Elle fixe le prix public, l'imprime sur l'ouvrage, obtient l'ISBN, effectue le dépôt légal et respecte la loi du 10 août 1981 sur le prix du livre : aucune remise supérieure à 5 %, hors prix de souscription annoncé avant parution.
2. Avant impression, l'association détient une **cession écrite des droits** des auteurs, traducteurs, préfaciers et illustrateurs, à titre gratuit ou onéreux, pour les supports et la durée prévus. Toute cession consentie par un membre du bureau ou une personne liée relève de l'article 39 et ne peut donner lieu à aucune redevance proportionnelle.
3. Le prix public du livre en cours est fixé à **20 €**. La vente en ligne applique les frais de port minimaux légaux.
4. Le nom des souscripteurs est imprimé en fin d'ouvrage avec leur accord.
5. Aucun exemplaire n'est cédé gratuitement sans décision écrite du bureau, hormis dépôt légal, services de presse et exemplaires d'auteur prévus au contrat. Les cessions gratuites sont inventoriées.

ARTICLE 44 — MANIFESTATIONS

Les recettes de manifestations (entrées, buvette, tombola) sont encaissées selon l'article 18, 5. Le bureau décide, pour chacune, si elle est déclarée comme manifestation de bienfaisance ou de soutien exonérée, dans la limite de six par an. Toute buvette fait l'objet de l'autorisation temporaire de la mairie.

TITRE XI — COMMUNICATION ET USAGE DU NOM

ARTICLE 45 — DÉNOMINATION

1. Toute communication officielle mentionne la dénomination complète suivie du siège : « **Union des Yézidis de France (UYF) — Angers, Pays de la Loire** », afin d'éviter toute confusion avec les associations de nom voisin.
2. Le nom, le sigle, le logo, les noms de domaine, les comptes de réseaux sociaux et les marques appartiennent à l'association. Les identifiants sont conservés dans un gestionnaire de mots de passe de l'association, avec au moins deux administrateurs membres du bureau non liés entre eux dès que la composition du bureau le permet. Aucun compte n'est ouvert au nom personnel d'un dirigeant.
3. Nul ne peut utiliser le nom ou le logo pour une activité personnelle, commerciale, politique ou culturelle.

ARTICLE 46 — PRISES DE POSITION

L'association s'abstient de toute prise de position politique ou partisane, en France comme à l'étranger, et de toute activité culturelle. Seul le président, ou la personne qu'il mandate par écrit pour une occasion déterminée, s'exprime au nom de l'association. Les délégués et les membres des organes consultatifs ne le font qu'avec son accord écrit.

ARTICLE 47 — SINCÉRITÉ

Le site, les réseaux sociaux et les documents publics n'affirment aucune qualité que l'association n'a pas : ni reconnaissance d'utilité publique, ni agrément, ni habilitation, ni déclaration en préfecture tant qu'elle n'est pas effective, ni capacité à délivrer des reçus fiscaux tant que le bureau ne l'a pas constatée. Les mentions légales du site indiquent le numéro RNA, le siège, le directeur de la publication, l'hébergeur et, le cas échéant, l'identifiant de la filière textile.

TITRE XII — DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 48 — (SUPPRIMÉ)

Cet article est supprimé. Les articles suivants conservent leur numérotation.

ARTICLE 49 — REGISTRES

Le secrétaire tient : le registre des procès-verbaux du bureau et des assemblées ; le registre des décisions écrites du bureau (délégations, habilitations, créations de poste, décisions de l'article 39, avis de la commission de contrôle) ; le registre des attestations ; le registre des intérêts ; le registre des permanences ; le registre des activités de traitement ; le **registre des logements** (logements pris à bail ou détenus, conventions et contrats, phases, sommes, sans donnée relative au séjour) ; le **registre des rémunérations** (demandes, fiches de mission, rapports, décisions, relevés d'heures, constats). Ils sont

conservés au siège. Les quatre premiers et le registre des rémunérations sont consultables par tout adhérent ; le registre des logements l'est sous forme anonymisée.

ARTICLE 49 BIS — OUTILS NUMÉRIQUES

1. Les données des membres, des personnes inscrites au registre et des personnes accompagnées ne sont confiées qu'à des prestataires établis dans l'Union européenne, liés par un contrat conforme à l'article 28 du RGPD, dont la liste figure au registre des activités de traitement. Leurs copies de sauvegarde sont chiffrées et conservées dans l'Union européenne.
2. Un prestataire de paiement établi dans l'Union européenne peut traiter les données du payeur pour son propre compte et, sous sa responsabilité, les transférer hors de l'Union avec les garanties prévues par le RGPD. Il est nommé dans la mention d'information ; le payeur est informé qu'il apprend ainsi le paiement fait à l'association et y consent ; un mode de paiement sans intermédiaire (espèces contre reçu) est toujours proposé pour la cotisation.
3. Les messageries utilisées par le bureau et les bénévoles pour se coordonner ne véhiculent aucune donnée de membre, d'inscrit ou de personne accompagnée, ni aucun document.
4. Toute personne qui accède au fichier des membres utilise un compte nominatif protégé par une double authentification ; les consultations et les exports sont journalisés.
5. Aucune donnée de membre, d'inscrit ou de personne accompagnée n'est saisie, collée ou montrée dans un service d'intelligence artificielle, de traduction ou de conversion en ligne.
6. Le registre communautaire n'est jamais tenu sur le site internet de l'association.
7. Le bureau arrête et met à jour la liste des outils autorisés par décision écrite.

ARTICLE 50 — MODIFICATION ET PUBLICITÉ

Le présent règlement est modifié par décision du bureau, portée à la connaissance des membres dans le mois par le livre ouvert, et soumise à ratification lors de l'assemblée générale ordinaire suivante. Les annexes 1 et 3 sont modifiées par le bureau seul ; les annexes 2 et 4 par l'assemblée générale ordinaire. Les modèles et procédures prévus aux articles 35, 36 ter et 41 ter sont arrêtés par le bureau et publiés au livre ouvert. Le règlement et ses annexes sont publiés sur le site et remis à tout membre.

ANNEXE 1 — ZONES D'ACTION PRIORITAIRE (DÉCISION DU BUREAU DU 6 OCTOBRE 2026)

Phase	Territoire	Ce qu'on y fait
1	Maine-et-Loire, et d'abord Angers	Présence physique : permanences, service d'appui administratif, aides aux personnes, réseau de familles hôtes, logements du titre VII, premier événement public. Seul territoire où l'association s'engage à être joignable en personne.
2	Pays de la Loire	Une délégation par département dès qu'un membre adhérent accepte d'en être délégué et satisfait à l'article 37. Pas de délégation sans délégué identifié.
3	France et Europe	Action à distance par le site, l'adhésion en ligne, le vote électronique, les publications. Coopération avec les associations yézidies existantes plutôt que duplication.

ANNEXE 2 — GRILLE DES COTISATIONS (ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DU 6 OCTOBRE 2026)

Statut	Montant annuel	Voix
Membre inscrit au registre communautaire	gratuit	aucune
Adhérent à tarif réduit (étudiant, moins de 26 ans, minimum social)	15 €	une
Adhérent	40 €	une
Adhésion de foyer (deux majeurs et les mineurs du foyer)	60 €	une par majeur désigné
Majeur supplémentaire du même foyer	+ 15 €	une
Membre bienfaiteur	150 €	une

ANNEXE 3 — PLAN DE COMPTES ET CONVENTION DE NOMMAGE (DÉCISION DU BUREAU DU 6 OCTOBRE 2026)

Compte	Libellé	Contenu
754	Ressources liées à la générosité du public	dons manuels, collectes, mécénat
756	Cotisations	toutes catégories
74	Subventions d'exploitation	par financeur
707	Ventes de marchandises	livres, produits
7083	Recettes de manifestations	entrées, buvette, tombola
7084	Loyers et participations	titre VII, par logement
6571	Aides financières accordées	bourses, prix, aides (programme P4)
64	Charges de personnel	par programme ; sous-compte distinct pour les rémunérations du titre IX bis (P7)
613	Locations	loyers principaux des logements du titre VII (P5)
607 / 37	Achats et stocks de marchandises	impression, produits, douane
19	Fonds dédiés	dons affectés non encore employés
86 / 87	Contributions volontaires en nature	bénévolat, prêts de locaux, dons en nature

Nommage des pièces : AAAA-MM-JJ_[origine ou destination]_[tiers]_[programme]_[montant].pdf .

ANNEXE 4 (PROJET, NON APPROUVÉ) — GRILLE DES LOYERS ET PARTICIPATIONS DU TITRE VII (À SOUMETTRE À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE AVANT TOUT BAIL ; AUCUN LOGEMENT NE PEUT ÊTRE PRIS À BAIL NI ACQUIS TANT QUE LA COMMISSION DE CONTRÔLE N'EST PAS CONSTITUÉE, ARTICLE 15 DES STATUTS)

Règle	Montant
Part des ressources du ménage	le loyer ou la participation, charges comprises, n'excède pas 25 % des ressources mensuelles du ménage, déclarées et justifiées selon la liste du décret sur les pièces de location
Plafond absolu	le coût mensuel supporté par l'association pour le logement : loyer principal, charges, assurance et, pour un logement détenu, charges, taxe foncière, assurance et amortissement ; et, en sous-location, le loyer au mètre carré payé au bailleur
Référence sociale	en aucun cas supérieur au plafond de loyer des logements financés en prêt locatif à usage social applicable dans la zone du logement, tel que publié pour l'année ; valeur à inscrire ici chaque année par le bureau : [à compléter]
Ménage sans ressources	la participation est reportée : prolongation de la transition de l'article 36, 3, dans la limite de douze mois
Révision	une fois par an, à la date anniversaire du contrat, dans la limite de l'indice de référence des loyers ; et à tout moment à la baisse sur déclaration d'une diminution des ressources
Charges	provision mensuelle avec régularisation annuelle sur justificatifs, ou forfait en meublé, selon le contrat type

Adopté par le bureau réuni le 6 octobre 2026.

Approuvé par l'assemblée générale ordinaire du 6 octobre 2026, à l'exception de l'annexe 4, dont l'approbation est différée. Le présent règlement entre en vigueur ce jour.