

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Institué par l'Assemblée Générale du 6 avril 2011 et approuvé par l'Assemblée Générale extraordinaire du 25 juin 2012 à Paris 12<sup>e</sup>

**L**e règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association pour en faciliter le fonctionnement et les activités, notamment dans les rapports entre l'association et les membres, et entre les membres. Il est disponible au siège de l'association et il doit être remis à chaque nouvel adhérent en même temps que les statuts. Il est opposable à tous au sein de l'association, aux adhérents et aux bénévoles comme aux responsables. Il est source de droits, mais aussi d'obligations pour toutes les parties prenantes de l'association. Il peut donc à ce titre permettre d'engager la responsabilité des personnes concernées.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur. Il est rédigé par le Conseil d'administration qui peut le modifier et le compléter, les modifications apportées étant révisables par la prochaine assemblée générale. Son texte devrait être régulièrement enrichi par l'expérience, les usages et la culture interne des membres de l'AFJK.

## Sommaire

<b>ADHÉRENTS</b> .....	<b>2</b>
1. Admission de membres nouveaux.....	2
2. Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers .....	2
3. Documents et services.....	2
4. Courrier et courriels de l'AFJK.....	2
5. Listes de discussion (ou forums) .....	3
<b>ADMINISTRATEURS, COMMISSIONS et CONSEILS</b> .....	<b>4</b>
6. Devoir de réserve et de discrétion .....	4
<b>MANDATS, MISSIONS ET DÉFRAIEMENTS</b> .....	<b>4</b>
8. Tâches de responsabilité et en relation avec des enfants .....	4
9. Mandats .....	4
10. Défraiements .....	5
<b>PARTENARIATS, LABELS ET LOGOS</b> .....	<b>5</b>
11. Utilisation du logo de l'association.....	5

## ADHÉRENTS

### 1. Admission de membres nouveaux

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter les conditions et la procédure d'admission prévues par les statuts.

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision. Le postulant pourra faire appel de la décision par un courrier (postal ou e-mail adressé au président) qui sera examiné par la prochaine Assemblée générale.

### 2. Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association par écrit (e-mail ou courrier postal).

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association et aucune transmission à des tiers n'est autorisée ; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sans protection sur Internet ni à les divulguer d'aucune manière.

### 3. Documents et services

Toute personne souhaitant utiliser les services et les documents internes gratuits ou payants de l'association doit en être adhérente, à jour de la cotisation annuelle.

Les adhérents à jour de leur cotisation peuvent bénéficier sur demande d'une remise de 5 % sur le prix public TTC des ouvrages produits ou distribués par l'AFJK. Pour des raisons de bonne gestion, cette réduction n'est toutefois pas applicable lors des manifestations publiques de l'association.

### 4. Courrier et courriels de l'AFJK

L'adresse e-mail officielle de l'AFJK est unique : « [contact@afjk.org](mailto:contact@afjk.org) ». Son utilisation doit être privilégiée pour tout le courrier adressé à l'association, par souci d'économie, et pour des raisons techniques de partage des informations et d'archivage. Le courrier émis l'association est électronique. Les lettres d'information et les convocations sont exclusivement diffusées par e-mail. Ceci induit :

- Pour les membres non connectés, qu'il leur appartient de se rapprocher des membres actifs connectés pour se tenir informé des activités de leur association.
- Pour le public de l'association, ses contacts et ses partenaires, qu'il faut toujours leur demander de s'adresser par écrit à l'adresse e-mail de l'AFJK pour être assurés de voir leur message pris en compte.

Le courrier reçu est géré par le secrétaire général et le président, éventuellement assistés par des personnes sous serment de confidentialité. Seuls les membres du Bureau sont habilités à envoyer des e-mails officiels et à utiliser un en-tête officiel de l'association et son logo dans leurs courriers. Les convocations officielles sont exclusivement adressées par e-mail. Tout courriel adressé à l'AFJK peut être redirigé pour son traitement sur l'une des listes de diffusion interne confidentielles, ou sur le forum sous réserve d'être anonymisée.

Les messages contenant l'acronyme CA dans la case Objet (AFJK-CA, Infos-CA, etc.) et leurs pièces jointes sont à usage interne, confidentiel et établis à l'attention de leurs seuls destinataires. En règle générale, toute utilisation et/ou rediffusion d'un e-mail de l'AFJK, de tout ou partie de son contenu, est strictement prohibée sauf à être expressément et préalablement autorisée par l'émetteur et mentionnée dans le message.

## 5. Listes de discussion (ou forums)

L'usage des listes de discussion est recommandé aux membres de l'association. Les listes de discussion sont des regroupements d'internautes qui discutent entre eux par courrier électronique autour d'un même centre d'intérêt, sans avoir besoin de faire apparaître leur adresse e-mail en clair, leur assurant une bonne protection contre le spam et le détournement d'adresse.

Le principe de fonctionnement est simple : tout membre de la liste peut envoyer un message. Chaque message adressé à l'adresse e-mail de la liste est automatiquement transmis à tous ses membres. Les listes actives peuvent générer de nombreux e-mails.

L'administration de la liste est une fonction technique de responsabilité confiée à une personne unique en charge du contrôle des inscriptions, du réglage et du fonctionnement de la liste au moyen d'une interface numérique en accès réservé.

La modération de la liste consiste à exercer un contrôle du contenu des messages des inscrits, avec un pouvoir discrétionnaire de censure ou de rejet. Les règles d'usage sont conformes aux règles de l'éthique sur Internet et au respect des lois. Selon les systèmes, il peut y avoir un ou plusieurs modérateurs, qui peuvent avoir ou pas la possibilité de corriger aussi les fautes d'orthographe des expéditeurs, ce qui serait souhaité.

### Il est prévu de créer quatre listes de discussion :

#### [admin@afjk.org](mailto:admin@afjk.org)

Réservée aux membres du Conseil d'administration. Leurs débats et échanges sont strictement confidentiels et à usage interne. Toute rediffusion d'e-mails provenant ou émis de cette adresse est interdite, sauf mention expresse de l'expéditeur.

- Cette liste est administrée par le président. Elle n'est pas modérée.

#### [adherents@afjk.org](mailto:adherents@afjk.org)

Réservée aux membres de l'association à jour de leur cotisation annuelle, cette adresse permettra à chacun de discuter avec tous les autres membres, sur tout ce qui peut concerner l'œuvre de Janusz Korczak et la vie de l'association. Usage recommandé aux étudiants et aux nouveaux adhérents.

- Cette liste est administrée et modérée par le président et le secrétaire général.

#### [forum@korczak.fr](mailto:forum@korczak.fr)

Cette liste sera publique, modérée, en libre accès pour favoriser les débats et les échanges autour de l'histoire et de l'œuvre de Janusz Korczak.

- Cette liste est administrée et modérée par les membres du Conseil d'administration.

#### [forum@roi-mathias.org](mailto:forum@roi-mathias.org)

Sur le site dédié au roman pour enfants « Le roi Mathias Ier », cette liste sera publique, modérée et en libre accès pour favoriser les débats et les échanges autour de l'ouvrage.

- Cette liste est administrée et modérée par Bernard Lathuillère.

## ADMINISTRATEURS, COMMISSIONS et CONSEILS

### 6. Devoir de réserve et de discrétion

Tous les administrateurs et collaborateurs de l'association sont tenus à un devoir de réserve et de confidentialité concernant les informations et les documents dont ils bénéficient du fait de leur mandat ou de leur collaboration.

## MANDATS, MISSIONS ET DÉFRAIEMENTS

### 8. Tâches de responsabilité et en relation avec des enfants

Les tâches et missions de responsabilité sont délibérées, délivrées et fixées par le Bureau ou le Conseil d'administration et validées par le président. Elles ne peuvent être confiées qu'à des membres actifs de l'association.

Les membres de l'association exerçant des tâches ou missions de responsabilités doivent avoir préalablement remis un CV et être à jour de leur cotisation annuelle.

Les membres de l'association, ses bénévoles et ses prestataires amenés à rencontrer des enfants dans le cadre d'une activité de l'association, qu'elle soit durable ou temporaire, devront de surcroît avoir fourni au préalable, pour y être autorisés, un extrait n° 3 de leur casier judiciaire, conformément à la législation en vigueur.

### 9. Mandats

Les interventions de l'association peuvent faire l'objet de missions et être confiées à des mandataires de façon ponctuelle ou durable sur délibération du Bureau ou Conseil d'administration. Un mandat devra alors être établi sous la forme d'une lettre de mission ou d'une convention signée par le président de l'association, qui précisera les objectifs de la mission, les conditions et les limites de son exercice sur le plan moral et financier.

Le représentant, le délégué, ou le mandataire de l'association s'engage à remettre par écrit un compte rendu sincère et détaillé, ou un rapport complet. Ce compte rendu doit être complet, signé par son auteur et remis rapidement dès le retour ou dans un délai raisonnable d'une quinzaine de jours après la fin de sa mission ou de son mandat. Il doit être rédigé sous la forme d'un article immédiatement publiable sur un blog ou un site de l'association et accompagné d'annexes réunissant les justificatifs, les photos et des documents de travail disponibles. L'acceptation du rapport ainsi remis est à la discrétion des responsables de l'association et est indispensable pour procéder au défraiement ou à l'indemnisation du mandataire. Sans compte rendu, il n'y aura pas de paiement possible, la mission étant considérée comme étant invisible ou inachevée. Ceci est valable même lorsque la mission qui en est à l'origine ne donne pas lieu à une rétribution ou un remboursement de frais.

L'AFJK en détient seule tous les droits de publication et d'utilisation des textes et documents qui lui sont ainsi remis à la fin de ses missions et mandats, sous quelque forme que ce soit et sans limitation de durée. La décision de publier ou non un compte rendu et les conditions de cette publication appartient à l'association, à la discrétion de ses instances représentatives.

## 10. Défraiements

Les indemnités et les remboursements des frais des membres et mandataires de l'association ne peuvent être envisagés qu'après un accord préalable du Bureau et du président de l'association acté par une lettre de mission ou un mandat en fixant les limites et conditions.

Ils ne seront dus et payés au mandataire ou au représentant de l'association qu'après remise et acceptation du compte rendu ou du rapport de mission décrit dans l'article 98 alinéa 2 du présent règlement.

Les demandes de remboursement de frais de mission ou de transport ne peuvent être acceptées que si elles sont valablement justifiées sur le fond et rigoureusement conformes aux règles comptables en vigueur, au centime près.

## PARTENARIATS, LABELS ET LOGOS

### 11. Utilisation du logo de l'association

L'utilisation du nom, de l'acronyme, du logo et des emblèmes de l'Association Française Janusz Korczak est réservée aux activités conformes aux objectifs statutaires de l'A.F.J.K et soumise aux règles et critères ci-dessous dont est garant le Conseil d'administration et exposées dans le règlement intérieur de l'association.

Ces règles ont deux objectifs :

1. accroître la visibilité et le rayonnement de l'AFJK en associant efficacement son nom et son logo aux productions et aux événements dont elle est à l'origine et aux activités de ses réseaux et partenaires en relation avec son action ;
2. protéger le nom et le logo de l'AFJK contre les utilisations inappropriées et non autorisées.

La décision d'autoriser l'utilisation du nom, du logo et des emblèmes de l'A.F.J.K. est toujours prise à la suite d'une délibération du Conseil d'administration à la lumière de ces règles en fonction de deux critères majeurs :

1. la pertinence de l'activité proposée au regard de la communication, des stratégies et des programmes de l'AFJK ;
2. le respect, par l'organisateur de l'activité concernée ou parrainée, le prestataire ou le partenaire autorisé, des valeurs, des principes et des objectifs particuliers de l'A.F.J.K.

L'utilisation du nom, du logo et des emblèmes de l'A.F.J.K. doit être expressément autorisée préalablement et par écrit et elle est la prérogative du président de l'association. La présentation visuelle, la durée et la portée auxquelles est subordonnée l'autorisation doivent être respectées dans le respect des règles et critères exposés ci-dessus sous réserve de son annulation.

\*\*\*\*\*