



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture



Patrimoine  
culturel  
immatériel

# Accréditation d'ONG

ICH-09 – Formulaire

Reçu CLT / CIH / ITH

Le 05 DEC. 2016

N° 0458

## DEMANDE D'ACCREDITATION D'UNE ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE POUR ASSURER DES FONCTIONS CONSULTATIVES AUPRES DU COMITE

**DATE LIMITE 30 AVRIL 2017**

Les instructions pour remplir la demande sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante :

<http://www.unesco.org/culture/ich/fr/formulaires/>

### 1. Nom de l'organisation

#### 1.a. Nom officiel

Veillez indiquer la dénomination officielle complète de l'organisation, dans sa langue d'origine, telle qu'elle apparaît dans les pièces justificatives établissant sa personnalité juridique (8.b ci-dessous).

Agence pour la Promotion de l' Art et des Cultures

#### 1.b. Nom en français ou anglais

Veillez Indiquer la dénomination de l'organisation en français ou en anglais.

A.P.A.C

### 2. Coordonnées de l'organisation

#### 2.a. Adresse de l'organisation

Veillez indiquer l'adresse postale complète de l'organisation, ainsi que les coordonnées complémentaires telles que le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le site Web, etc. L'adresse postale indiquée doit être celle où l'organisation exerce son activité, quel que soit son lieu de domiciliation juridique (voir point 8).

Organisation : A.P.A.C S/c Jeanne HAZOTTE - LOUBASSA

Adresse : 11 rue de Viray 54000 NANCY

Numéro de  
téléphone : 03.83.68.59.47 / 07.77.32.03.96

Adresse  
électronique : apac - association @ Orange . fr

Site web : apac - association . Wix . com / APAC

Autres informations  
pertinentes :

## 2.b. Personne à contacter pour la correspondance

Donnez le nom, l'adresse complète et tout autre renseignement du responsable à qui toute correspondance concernant la candidature peut être adressée.

Titre (Mme/M., etc.) :	Madame
Nom de famille :	HAZOTTE - LOUBASSA
Prénom :	Jeanne Marcelle
Institution/fonction :	Présidente et Fondatrice.
Adresse :	11 rue de Viray 54000 NANCY
Numéro de téléphone :	03. 83. 68. 59. 47 / 07. 77. 32. 03. 96
Adresse électronique :	t_en1@Orange.fr
Autres informations pertinentes :	

## 3. Pays où l'organisation est active

Indiquez le/les pays où l'organisation exerce ses activités. Si elle œuvre uniquement dans un seul pays, veuillez préciser lequel. Si ses activités sont internationales, indiquez si elle opère au niveau mondial ou dans une ou plusieurs régions, et listez les pays principaux où elle mène ses activités.

<input checked="" type="checkbox"/> local
<input type="checkbox"/> national
<input type="checkbox"/> international (veuillez préciser :)
<input type="checkbox"/> dans le monde entier
<input checked="" type="checkbox"/> Afrique
<input type="checkbox"/> États arabes
<input type="checkbox"/> Asie & Pacifique
<input type="checkbox"/> Europe & Amérique du Nord
<input type="checkbox"/> Amérique latine & Caraïbes

Veuillez énumérer le/les principal(aux) pays où elle est active:

Au Congo Brazzaville en aidant à l'exécution Proj. 8800000

## 4. Date de sa création ou durée approximative de son existence

Veuillez indiquer quand l'organisation a été créée, tel que cela apparaît dans les pièces justificatives établissant sa personnalité juridique (8.b ci-dessous).

le 5 juillet 2007.

## 5. Objectifs de l'organisation

Veillez décrire les objectifs pour lesquels l'organisation a été créée et qui doivent être « en conformité avec l'esprit de la Convention » (Critère C). Si les objectifs principaux de l'organisation sont autres que la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, expliquez en quoi l'objectif de sauvegarde est lié à ses objectifs à plus grande échelle.

400 mots maximum ; veuillez ne pas joindre d'informations complémentaires.

Notre association a été créée pour rassembler des personnes et d'idées  
prendre compte des origines culturelles des continents présentées en un événement festif.

## 6. Activités de l'organisation en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel

Les points 6.a. à 6.d. sont essentiellement destinés à montrer que l'ONG satisfait au critère consistant à « avoir des compétences, des qualifications et l'expérience avérées en matière de sauvegarde (telle que celle-ci est définie dans l'article 2.3 de la Convention) du patrimoine culturel immatériel se manifestant entre autres dans un ou plusieurs domaines spécifiques » (Critère A).

### 6.a. Domaine(s) où l'organisation est active

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les domaines principaux où l'organisation est la plus active. Si ses activités se rapportent à d'autres domaines que ceux énumérés, cochez « autres domaines » et indiquez les domaines concernés.

- traditions et expressions orales
- arts du spectacle
- pratiques sociales, rituels et événements festifs
- connaissances et pratiques concernant la nature et l'univers
- savoir-faire liés à l'artisanat traditionnel
- autres domaines – veuillez préciser :

### 6.b. Activités principales de sauvegarde dans lesquelles l'organisation est impliquée

Cochez une ou plusieurs cases pour indiquer les principales activités de sauvegarde de l'organisation. Si ses activités impliquent des mesures de sauvegarde non énumérées ici, cochez « autres mesures de sauvegarde » en précisant lesquelles.

- identification, documentation, recherche (y compris le travail d'inventaire)
- préservation, protection
- promotion, mise en valeur
- transmission, éducation formelle et non formelle
- revitalisation
- autres mesures de sauvegarde – veuillez préciser :

## 6.c. Description des activités de l'organisation

Les organisations qui font une demande d'accréditation doivent décrire brièvement leurs activités récentes et leur expérience en matière de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, y compris celles démontrant les capacités de l'organisation à assurer des fonctions consultatives auprès du Comité. La documentation pertinente peut être présentée, si nécessaire, au point 8.c. ci-dessous.

650 mots maximum ; veuillez ne pas joindre d'informations complémentaires.

Nous avons organisé le 16 novembre 2016 une campagne de communication afin  
pour le bois acacia dont on parle peu, mais qui a une valeur culturelle au développement  
particulier durable au terme d'activités qui ont eu lieu.

## 6.d. Description des compétences et qualifications de l'organisation

Donnez des informations sur le personnel et les membres de l'organisation, décrivez leurs compétences et qualifications dans le domaine du patrimoine culturel immatériel, en particulier celles démontrant les capacités de l'organisation à assurer des fonctions consultatives auprès du Comité et expliquer comment elles les ont acquises. La documentation justifiant ces compétences peut être présentée, si nécessaire, au point 8.c. ci-dessous.

250 mots maximum; veuillez ne pas joindre d'informations complémentaires.

Actuellement nous n'avons pas de salariés, juste des bénévoles dans ce domaine  
de réalisation. Ce qui pourrait aider à capitaliser ces potentiels humains, mais personnel  
dans l'association ont des compétences dans des domaines particuliers (savoir-faire, qualité et environnement  
et en compétences de gestionnaire professionnel en gestion de projets.

## 7. Les expériences de l'organisation en coopération avec les communautés, les groupes et les praticiens du patrimoine culturel immatériel

Le Comité évalue si l'ONG qui fait une demande d'accréditation « coopère, dans un esprit de respect mutuel avec les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus créant, pratiquant et transmettant le patrimoine culturel immatériel » (Critère D). Décrivez brièvement ici ces expériences.

400 mots maximum ; veuillez ne pas joindre d'informations complémentaires.

Nous organisons tous les ans une conférence du monde intitulée "Le monde du monde" et c'est pour  
cette conférence de tenue qui rassemble les continents de plus en plus de personnes comme telles pour la per-  
tinent, la durée, la gestionnaire. A cet effet nous avons des professionnels de communication de  
bénévoles

## 8. Documentation sur les capacités opérationnelles de l'organisation

Les Directives opérationnelles exigent qu'une organisation demandant une accréditation soumette des documents éprouvant qu'elle possède les capacités opérationnelles énoncées au Critère E. Ces pièces justificatives peuvent revêtir plusieurs formes, selon le régime juridique en vigueur de chaque pays. Les documents présentés doivent être traduits si possible en français ou en anglais dans le cas où les originaux seraient dans une autre langue. **Veuillez identifier clairement les pièces justificatives avec le(s) point(s) (8.a, 8.b ou 8.c) auxquels elles se réfèrent.**

### 8.a. Membres et personnel

La preuve de l'implication des membres de l'organisation telle que demandée au critère E (i) peut prendre des formes aussi diverses qu'une liste des directeurs, une liste du personnel et des statistiques sur la quantité et les catégories de membres ; une liste complète des membres, n'est en principe, pas nécessaire.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.a »

### 8.b. Personnalité juridique reconnue

Si l'organisation a une charte, des articles de constitution, un règlement intérieur ou un document de création équivalent, un exemplaire doit être joint. Si, dans le cadre de la législation nationale en vigueur, l'organisation a une personnalité juridique reconnue par des moyens autres qu'un acte de constitution, veuillez fournir les pièces justificatives (par exemple, par la publication d'une annonce dans une gazette ou un journal officiel) montrant comment cette personnalité juridique a été établie.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.b »

### 8.c. Durée d'existence et activités

Si cela n'est pas déjà clairement indiqué dans les documents fournis au point 8.b. veuillez présenter les pièces justificatives prouvant que l'organisation existe depuis au moins quatre ans lors de sa demande d'accréditation. Veuillez présenter les documents montrant qu'elle a mené des activités de sauvegarde appropriées durant cette période, y compris celles décrites au point 6.c ci-dessus. Des documents supplémentaires tels que des livres, des CD, des DVD ou des publications similaires ne peuvent être pris en compte et ne doivent pas être soumis.

Veuillez présenter les pièces justificatives, en les identifiant « point 8.c »

### 9. Signature

Le formulaire doit inclure le nom et la signature de la personne habilitée à signer au nom de l'organisation qui demande l'accréditation. Les demandes sans signature ne peuvent être prises en considération.

Nom : HAZOTTE - LOURASSA Jeanne-Navelle.

Titre : Présidente

Date : 27.11.2016

Signature : 

**OBJECTIF** Travailler dans une organisation qui traite de dossiers sanitaires et sociaux en lien avec l'administration hospitalière

**Reçu CLT / CIH / ITH**



**COMPETENCES** Assistante de direction, formation, gestion d'unité commerciale, aide à la comptabilité

Le **05 DEC 2016**

N° **0418**

**EXPÉRIENCE** CLINIQUE NOTRE DAME SAINT-DIE DES VOSGES

**2005-2006** Assistante de direction dans une clinique et participation à la démarche d'accréditation.

Chargée de mission à la gestion des risques professionnels

Chargée d'animation de réunion à l'initiation à la démarche qualité et du respect de la charte du patient

Chargée de mission à la réalisation d'audit interne et tierce partie

Contrôle des visites règlementaires et sanitaires, reunion CHSCT

Rédaction de compte rendu

Gestion du dossier patient et préparation des examens de control en cabinet médical

Stage clinique Ambroise PARE Nancy

Stage au Département des risques professionnels CRAM Nord Est

SOCIETE DE MARKETING CHAMPRO ET LIONNEL DUFOUR

**2006-2007**

Gestion point de vente

Chargée de mission PLV

Gestion de stocks

Stage d'audit commercial dans la restauration

**HCONCEPT FREE LANCE CONSEILS**

**2009 -2015 : Télé secrétariat**

Création et gestion de portefeuille

Gestion des appels sortants et entrants

Formation et encadrement de stagiaires

**ASSOCIATION (APAC) Nancy Isabey**

**2007-2016 MANAGEMENT DES ORGANISATIONS DE PROJETS**

Gestions de projets

Recherche de financement, facturation, gestion des adhésions, direction artistique et organisation, représentation auprès des acteurs locaux et publics.

Stage d'audit commercial en location de salle et organisation d'évènementiel.

**Jeanne HAZOTTE**

11 rue de Viray

54000 Nancy

07.77.32.03.96

t\_en1@orange.fr

**FORMATION**

**2002-2003 :**

Licence en management des organisations option qualité, sécurité et environnement.

**2000-2002 :**

Bac+2 Ecole de commerce et de gestion CCI54 groupe ECD

**LANGUES**

Français

Anglais

**INFORMATIQUE**

Pack office

R É P U B L I Q U E   F R A N Ç A I S E

CARTE NATIONALE D'IDENTITÉ N° : 141254300652

Nationalité Française



LJ Nom : LOUBASSA-FOUEMINA  
E épouse: HAZOTTE  
Prénom(s) : JEANNE, MARCELLE, AIGÉE

Sexe : F      Né(e) le : 14.08.1975

à : BRAZZAVILLE

Signature

du titulaire:



RF RF RF RF RF  
*[Signature]*

IDFRALOUBASSA<FOUEMINA<<<<<<<<<543128

1412543006523JEANNE<<MARCEL7508147F4

Adresse : 11 RUE DE VIRAY  
NEUVY (54)

Carte valable jusqu'au : 09.12.2023

définie le : 10.12.2014

par : PRÉFECTURE DE LA SEINE-SAINE-DENIS (94)

Signature de l'autorité : L'Attaché C&P du Bureau

ALBERT MEDO



Le 05 DEC. 2016

N° 0458

## Annexe 1

## ELEMENTS D'IDENTIFICATION DE VOTRE ACTIVITE

**Votre numéro SIRET :**

Un numéro d'identification (n° SIRET), vous a été attribué par l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) qui gère le Répertoire des Entreprises et des Etablissements (SIRENE) auquel vous devez être inscrit pour votre activité. Ce numéro SIRET correspond au nouvel établissement à l'adresse duquel vous allez recevoir des déclarations fiscales préidentifiées.

Le numéro SIRET est composé du numéro SIREN (9 chiffres) et d'un numéro de classement (5 derniers chiffres), ce dernier permet de différencier les établissements notamment dans le cadre de la taxe professionnelle.

Si ce numéro, qui figure dans le cadre ci-dessous, vous apparaissait incorrect, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me le signaler.

Vous êtes invité(e) à le rappeler dans son intégralité dans chacune de vos correspondances avec l'administration. Il vous sera indispensable pour transmettre vos déclarations par voie électronique (procédure << TDFC >> pour les déclarations de résultats, procédure << Télétva >> pour la TVA) ou pour effectuer vos ordres de virement.

N° SIRET : 51280822100018

**Votre régime d'imposition****1) En matière de bénéfice :****- Bénéfices non commerciaux - régime spécial (ou micro BNC)****2) En matière de TVA :****- Sans objet : Franchise en base du Code Général des Impôts.****Franchise en base article 293 B  
du Code Général des Impôts**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PREFECTURE DE LA MEURTHE-ET-MOSELLE

Direction des Libertés publiques  
Bureau de la Citoyenneté  
1 rue Préfet Claude Erignac - 54038 NANCY CEDEX  
Tél : 03.83.34.26.26

Le numéro W543002647  
est à rappeler dans toute  
correspondance

### Récépissé de Déclaration de MODIFICATION

de l'association n° W543002647

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

### LE PREFET DE MEURTHE-ET-MOSELLE

donne récépissé à **Madame la Présidente**  
d'une déclaration en date du : **28 février 2012**  
faisant connaître le(s) changement(s) suivant(s) :

#### DIRIGEANTS, SIEGE, STATUTS

dans l'association dont le titre est :

#### APAC, AGENCE POUR LA PROMOTION DE L'ART ET DES CULTURES

dont le nouveau siège social est situé : 11 rue de Viray  
54000 Nancy

Décision(s) prise(s) le(s) : **11 octobre 2010**

Pièces fournies : liste des dirigeants  
Procès-verbal  
Statuts

Nancy, le 01 mars 2012

Le Préfet ,

Pour le Préfet  
et par délégation  
le Secrétaire Administratif

Odile SBUTTONI

Loi du 1 juillet 1901, article 5 - al 5, 6 et 7 - Décret du 16 août 1901, article 3 :

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés. Les modifications et changements seront, en outre, consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

Loi du 1 juillet 1901, article 8 - al 1 :

Seront punis d'une amende de 1500 € en première infraction, et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.

NOTA :

L'insertion au Journal Officiel des modifications portant sur le titre, l'objet, le siège social d'une association est facultative. Elle ne peut être exigée des tiers car le récépissé délivré par les services préfectoraux fait foi dans tous les cas.

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. L'article 40 de cette loi vous garantit un droit d'accès et de rectification. Celui-ci peut s'exercer auprès du préfet ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de votre association, pour les données à caractère personnel concernant les personnes physiques déclarées comme étant chargées de sa direction ou de son administration.

## MODELE DE STATUTS

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

### Agence pour la Promotion de l'Art et des cultures A.P.A.C

### ARTICLE 2 – Objet-Durée

Cette association a pour but de valoriser les savoirs- faire et savoirs- être, des artistes qui souhaitent s'exprimer au travers de leurs œuvres quelque soient les outils d'expression qu'ils choisiront.

Sa durée est illimitée.

### ARTICLE 3- Siège Social

Le siège social est fixé au 11 rue de Viray 54000 Nancy. Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration, la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

### ARTICLE 4 – Composition

L'association se compose de :

- a) Un président(e) ou un vice président(e) : Jeanne HAZOTTE
- b) Un(e) secrétaire : Francis HAZOTTE
- c) Un(e) trésorier : .

### ARTICLE 5- Admission

Pour faire partie de l'association, il faut tout simplement répondre à une invitation relative à la manifestation organisée et remplir un bulletin d'adhésion qui fera office d'acceptation et d'enregistrement.

### ARTICLE 6 – Les membres

Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services à l'association à titre exceptionnel : ils sont dispensé de cotisations.

Sont membres bienfaiteurs, ceux versant une cotisation annuelle de 15 € fixés chaque année par l'assemblée générale, sans pour autant avoir une présence effective, ni participation au quotidien.

Sont membres actifs ou utilisateurs ceux qui versent annuellement une somme de 12 € et participent aux activités. Ils bénéficient des services et prestations de l'association.

## **ARTICLE 7 – Radiation**

La qualité de membre se perd par :

- a) la démission
- b) le décès
- c) le non paiement de la cotisation au bout de deux tentatives de rappel
- d) l'entrave avérée au bon fonctionnement de la structure et aux intérêts des membres

## **ARTICLE 8 – ressources**

Les ressources de l'association comprennent :

Les recettes des manifestations organisées par .

Les productions artistiques et artisanales

Le montant des cotisations

Les subventions de l'Etat, des départements, des communes, des établissements d'utilité publique

Les dons annuels : versements effectués par des entreprises, des particuliers ou autres...

La mise à disposition d'un matériel moyennant une participation forfaitaire fixée en fonction de l'importance du bien.

## **ARTICLE 9 – Conseil d'administration**

L'association est dirigée par un conseil de 5 membres, élus pour 1 an par l'assemblée générale, les membres sont rééligibles.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

- a) un président
- b) une trésorière
- c) un ou une secrétaire

En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres.

## **ARTICLE 10 – Réunion du conseil d'administration**

Le conseil se réunit deux fois par an sur demande d'au moins deux membres du conseil d'administration

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de départage, la voix d'un membre est prépondérante

Tout membre du conseil qui sans excuse n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Nul ne peut faire partie du conseil s'il n'est pas majeur

### **ARTICLE 11- Assemblée générale ordinaire**

L'Assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association, quelque soit leur titre.

Elle se réunit une fois par an.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres du CA sont convoqués par les membres du bureau via le secrétariat. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le porte parole assisté des membres du comité, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

La trésorière rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Ne devront être traitées lors de l'assemblée générale que les questions soumises à l'ordre du jour.

### **ARTICLE 12-Assemblée générale extraordinaire**

Si besoin est, le président convoque une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues par l'article 11.

### **ARTICLE 13- Quorum**

Pour délibérer valablement, toute assemblée générale doit comprendre au moins la moitié plus un des membres de l'association, quelque soit son titre.

Dans tous les cas, les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés à l'assemblée.

### **ARTICLE 14 – Comptabilité**

Il est tenu au jour le jour une comptabilité- deniers par recettes et par dépenses et, s'il y a lieu, une comptabilité matières.

### **ARTICLE 15 – Changements, modification et dissolution**

Le président doit faire connaître dans les trois mois à la préfecture du département où l'association à son siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association, ainsi que toutes les modifications apportées à ses statuts.

Ces modifications et changements sont, en outre, consignés dans un registre

Le rapport annuel doit être adressé chaque année au préfet du département.

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci. L'actif net est attribué à une autre association déclarée.

### **ARTICLE 16- Règlement intérieur**

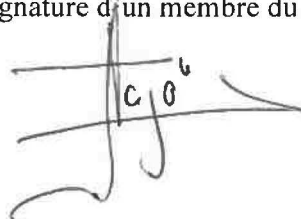
Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration et approuvé par les membres du conseil d'administration.

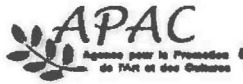
Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Signature du président

A handwritten signature consisting of a long horizontal line that loops back to cross itself, with a vertical line extending downwards from the center.

signature d'un membre du bureau

A handwritten signature with a vertical line that has a horizontal bar across it, and a wavy line below. The letters 'C' and 'O' are written vertically on the right side of the signature.



## Règlement intérieur de l'association APAC (Agence pour la Promotion de l'Art et des Cultures) Adopté par l'assemblée générale du 01/01/2016

### Article 1 – Agrément des nouveaux membres.

Tout nouveau membre doit être parrainé et présenté par deux membres de l'association, dont au moins un membre fondateur, préalablement à son agrément.

Il est agréé par le conseil statuant à la majorité de tous ses membres.

Le conseil statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

### Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La démission doit être adressée au président du conseil par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. Comme indiqué à l'article « N » des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association ;

- une condamnation pénale pour crime et délit ;

- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

### Article 3 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

#### 1. Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil ou « le président ou un tiers » de 20 % des membres présents.

#### 2. Votes par procuration

Comme indiqué à l'article « » des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article (« ou ne peut pas »).

### Article 4 – Indemnités de remboursement.

Seuls les administrateurs *et/ou* membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications. *Préciser un tarif maximum de nuitée, repas, un % de facture téléphonique, etc.) il est prévu qu'un membre du bureau ou un administrateur prévoit de renoncer à toute à ces remboursements en totalité et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu art.200 du CGI).*

### Article 5 – Commission de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

### Article 6 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité (*simple ou par exemple des deux tiers*) des membres.

Fait à Nancy le 01/01/2016.