

# Règlement intérieur de l'association

## Front Runners de Paris

Ce règlement intérieur a été adopté par l'assemblée générale de l'association Front Runners de Paris du 30 juin 2024.

Il a vocation à expliciter la mise en œuvre des statuts adoptés par l'assemblée générale et le fonctionnement de l'association.

En cas de divergence d'interprétation entre les statuts et le règlement intérieur, les statuts prévalent.

Le règlement intérieur est adopté selon les dispositions prévues à l'article 10 des statuts.

### **Article 1- Siège social – adresse administrative**

Le siège social de l'association est situé à Paris.

L'adresse administrative de l'association est :

**Front Runners de Paris**  
% Centre LGBTQI+ de Paris et d'Ile de France  
63, rue Beaubourg  
75003 PARIS

Tout changement d'adresse administrative peut être décidé selon les dispositions de l'article 2 des statuts.

### **Article 2- Adhésion, ré-adhésion et radiation**

L'adhésion est valable pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août quelle que soit la date d'adhésion. Le processus d'adhésion est ouvert toute l'année pour les nouvelles personnes adhérentes. Le processus de ré-adhésion d'une personne déjà adhérente est ouvert du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre.

L'adhésion ou la ré-adhésion ne couvre pas l'éventuelle affiliation à une fédération.

#### **2-1- Conditions d'adhésion ou de ré-adhésion**

Pour faire partie de l'association, toute personne nouvelle doit produire un dossier d'adhésion complet et être agréée par le conseil d'administration.

Nulle personne ne peut prétendre faire partie de l'association tant qu'un dossier d'adhésion ou de ré-adhésion n'est pas complet.

Toute adhésion ou ré-adhésion requiert un dossier complet au jour de l'adhésion, à savoir :

- un formulaire d'adhésion - mis à disposition par l'association - complet,
- le versement de la cotisation due,
- pour toute personne adhérente active et selon l'article 5-1 des statuts:
  - un certificat médical de moins de six mois au moment de l'adhésion ou de la ré-adhésion, mentionnant au choix :
    - une « non contre-indication à la pratique de la course à pied en compétition » ;
    - une « non contre-indication à la pratique de l'athlétisme en compétition » ;
    - une « non contre-indication à la pratique du triathlon » ;
    - une « non contre-indication à la pratique du sport en compétition » ;
    - une « non contre-indication à la pratique de la course à pied » ;
    - une « non contre-indication à la pratique de l'athlétisme » ;
    - une « non contre-indication à la pratique du sport » ;
    - une « non contre-indication à la pratique » de plusieurs des sports susmentionnés ;
  - ou une licence de la Fédération française d'athlétisme (FFA) valide jusqu'au 31 août de la période en cours obtenue auprès des Front Runners de Paris via le paiement de la cotisation FFA au moment de l'adhésion ou la ré-adhésion,
  - ou une licence de la Fédération française d'athlétisme valide jusqu'au 31 août de la période en cours obtenue auprès d'une autre structure que les Front Runners de Paris;
  - ou tout moyen équivalent permettant de démontrer l'absence de contre-indication à la course à pied, à l'athlétisme, au triathlon ou au sport, telle qu'une attestation Parcours Prévention Santé obtenue via le site de la Fédération Française d'Athlétisme, datant de moins de trois mois au moment de l'adhésion ou de la ré-adhésion.

A l'exception du refus d'agrément défini à l'article 2-2, la cotisation versée ne fait l'objet d'aucun remboursement.

## **2-2- Refus d'agrément**

### **2-2-1- Agrément et objet de l'association**

Le conseil d'administration peut refuser l'agrément d'une personne qui ne remplirait pas les conditions précisées dans les statuts de l'association et notamment son article 3, ainsi que le règlement intérieur.

### **2-2-2- Décision du conseil d'administration / absence de recours**

Le refus d'agrément fait l'objet d'une décision du conseil d'administration dont la communication des motifs n'est pas un droit. Il est rétroactif en ce que la personne concernée est considérée comme n'ayant jamais fait partie de l'association. Le refus d'agrément est consigné au procès-verbal du conseil d'administration.

Le refus d'agrément fait l'objet d'un remboursement de la cotisation, si elle a été effectivement perçue.

Le refus d'agrément est insusceptible de recours devant le conseil d'administration, l'assemblée générale ou le comité de veille.

### **2-3- Adhésion et licence de la Fédération Française d'Athlétisme (FFA)**

La Fédération Française d'Athlétisme (FFA) applique un montant forfaitaire pour toute mutation d'athlète en provenance d'un autre club. Ce montant forfaitaire n'est pas pris en charge par l'association. En conséquence, l'association se réserve le droit de proposer l'adhésion sans affiliation à la FFA ou de refuser l'adhésion d'une personne déjà affiliée à un autre club.

### **2-4- Radiation de l'association**

Toute attitude compromettant le bon fonctionnement, ou contraire à l'objet, aux buts ou aux valeurs de l'association est susceptible d'entraîner la radiation d'une personne adhérente selon l'article 5-2 des statuts.

Le conseil d'administration prend une telle décision à la majorité des deux tiers des personnes membres du conseil d'administration.

La personne adhérente intéressée est informée par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation à son encontre.

Ce courrier l'informe des griefs retenus contre elle, du délai dont elle dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. La personne intéressée peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix.

La personne adhérente en cause est entendue par le conseil d'administration. Le conseil d'administration délibère à huis clos ; la personne intéressée ainsi que le cas échéant la personne l'assistant ou la représentant, même membre du conseil d'administration, n'assiste pas aux débats ; aucune autre personne que les personnes composant le conseil d'administration ne participe aux débats.

Le conseil d'administration prend sa décision.

- Soit il met un terme à la procédure de radiation de la personne intéressée et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.
- Soit il décide de la radiation de la personne intéressée et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort ; la personne intéressée peut faire appel dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Dans ce cas, une assemblée générale extraordinaire (article 7.9 des statuts) est convoquée dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'appel de la décision. Toutefois, si l'assemblée générale annuelle doit se tenir dans un délai de 3 mois, le conseil d'administration n'est pas tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire.

## **2-5- Dons en nature, bénévolat et temps consacré à l'association**

Les dons en nature, le bénévolat, le temps consacré à l'association, notamment, ne donnent pas droit à la qualité de personne bienfaitrice. Seul le conseil d'administration peut délivrer cette qualité.

## **Article 3- Conseil d'administration**

### **3-1- Composition**

Le conseil d'administration est composé de treize (13) personnes représentant autant que possible la diversité de l'association.

### **3-2- Élection**

L'élection a lieu lors de l'assemblée générale annuelle, sauf dans les cas prévus à l'article 3-3-4 du présent règlement intérieur.

Les conditions d'éligibilité sont définies à l'article 8-1-1 des statuts. Passés six (6) mandats consécutifs complets, une personne devient de nouveau éligible après un délai de carence d'un exercice.

Une personne candidate au conseil d'administration absente à l'assemblée générale annuelle doit présenter préalablement sa candidature par écrit au comité de veille, au plus tard 2 jours avant la date de l'assemblée générale.

Le mandat court d'une assemblée générale annuelle à l'autre. Est considéré comme mandat complet tout mandat commencé et interrompu par une démission ou une révocation, ainsi que tout mandat d'au moins six mois.

L'élection a lieu au scrutin secret, majoritaire à un tour. Sont élues les personnes candidates qui ont recueilli le plus de suffrages exprimés.

En cas d'égalité des voix des personnes candidates entre les treizième et quatorzième positions, la personne candidate la plus âgée l'emporte.

### **3-3- Participation des personnes membres du conseil d'administration aux réunions**

#### **3-3-1- Présence**

Les personnes membres du conseil d'administration sont tenues d'assister aux réunions du conseil d'administration en présentiel ou de manière exceptionnelle à distance selon les dispositions prévues à l'article 8-1-5-1 des statuts.

Dans le cas d'une réunion en présentiel, ne peuvent être considérées comme participant au quorum ou voter les personnes membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication.

### **3-3-2- Démission d'office**

Toute personne du conseil d'administration absente à trois réunions consécutives du conseil d'administration peut être considérée comme démissionnaire d'office.

La démission d'office obéit aux modalités prévues pour la radiation d'une personne adhérente (article 2-4 du règlement intérieur).

### **3-3-3- Révocation du conseil d'administration**

La révocation du conseil d'administration est prévue à l'article 8-1-4 des statuts. Elle obéit aux modalités prévues à l'article 2-4 du présent règlement intérieur.

### **3-3-4- Remplacement sur un poste du conseil d'administration vacant**

Le conseil d'administration pourvoit au remplacement sur les postes vacants du conseil d'administration selon les dispositions de l'article 8-1-2 des statuts.

Le conseil d'administration communique l'information aux personnes ayant le droit de vote à l'assemblée générale au jour de la constatation de la vacance et au comité de veille dans les 48 heures.

Sauf dans la situation d'une ou deux vacances de poste intervenant après le 1<sup>er</sup> mai, le conseil d'administration doit lancer un appel à candidatures pour le remplacement sur le ou les postes vacants.

Au plus tard sept (7) jours après la constatation de la vacance du poste au conseil d'administration, le conseil d'administration lance un appel à candidatures et détermine la période de réception des candidatures qui peut s'étaler sur une période de sept (7) à quatorze (14) jours au maximum. Seules les personnes respectant les conditions posées à l'article 8-1-1 des statuts peuvent se présenter.

Dans les 48 heures suivant la clôture de l'appel à candidatures, le conseil d'administration adresse aux personnes ayant le droit de vote au jour de la constatation de la vacance :

- une convocation pour participer à une assemblée générale ou à un vote par voie électronique garant du secret du vote et de la sincérité du scrutin ;
- les candidatures.

La période de vote s'étend sur sept (7) jours. Il ne peut être fait usage d'aucun pouvoir.

La participation minimale de trente pour cent (30%) des personnes ayant le droit de vote est requise pour que la délibération soit valable.

À l'issue du vote, la personne candidate recueillant le plus de voix est élue au conseil d'administration pour la durée restante du mandat. En cas d'égalité du nombre de voix, la personne la plus âgée est élue.

Dans l'hypothèse où une ou deux personnes composant le conseil d'administration démissionnent simultanément ou successivement, le conseil d'administration procède à une élection complémentaire et à la réattribution des postes en son sein dans les conditions prévues par les articles 8-1-2-1 et 8-1-2-2 des statuts.

Dans l'hypothèse où plus de 2 personnes composant le conseil d'administration démissionnent simultanément ou successivement au cours d'un même exercice, un nouveau conseil d'administration est élu dans les conditions prévues par l'article 8-1-2-3 des statuts. Si cette condition se réalise après le 1<sup>er</sup> mai, le conseil d'administration nouvellement élu verrait son mandat poursuivi jusqu'à l'assemblée générale annuelle de l'exercice suivant. Ainsi l'assemblée générale annuelle suivant immédiatement l'élection du nouveau conseil d'administration ne procéderait pas à l'élection d'un nouveau conseil d'administration.

### **3-4- Réunions du conseil d'administration**

#### **3-4-1- Convocation**

Le conseil d'administration est convoqué, par tout moyen envoyé à chaque personne du conseil d'administration une semaine au moins avant la date de la réunion, par la personne présidente ou la personne désignée par le quart au moins des personnes membres du conseil d'administration à l'origine de la réunion.

La date de réunion mensuelle du conseil d'administration est fixée au plus tard à la réunion du conseil d'administration précédente.

#### **3-4-2- Ordre du jour du conseil d'administration**

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Il peut être complété à la demande de toute personne composant le conseil d'administration au plus tard 3 jours avant la date de la réunion, accompagné de tout document utile.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de toutes les personnes composant le conseil d'administration au plus tard 3 jours avant la date de la réunion, notamment le procès-verbal du conseil d'administration précédent dont l'approbation fait l'objet du premier point de l'ordre du jour de la réunion mensuelle.

#### **3-4-3- Fonctionnement**

La présence de la majorité des personnes composant le conseil d'administration est requise pour commencer la réunion et pour la validité des délibérations.

Une personne secrétaire de séance est désignée par le conseil : elle a la charge d'établir le procès-verbal de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour font l'objet de décisions.

Les sujets abordés dans le point consacré aux questions diverses font l'objet d'informations, d'échanges sans décision.

#### **3-4-4- Compétences du conseil d'administration**

Le conseil d'administration met en œuvre la politique générale décidée par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par celle-ci.

#### **3-4-5- Responsables opérationnels**

Le conseil d'administration peut se faire assister de responsables opérationnels choisis parmi des personnes adhérentes non élues de l'association. Leurs missions doivent être décrites précisément et leur être communiquées par écrit.

Ces choix sont approuvés par le conseil d'administration et consignés au procès-verbal du conseil d'administration.

Les responsables opérationnels ne peuvent engager l'association.

#### **3-4-6- Le procès-verbal**

Le procès-verbal indique :

- les personnes composant le conseil d'administration présentes,
- les personnes absentes (excusées ou non),
- l'ordre du jour,
- les résolutions adoptées et la majorité à laquelle elles ont été adoptées,
- les points échangés sans résolution que le conseil a décidé de consigner.

Le procès-verbal est soumis après la réunion à toutes les personnes composant le conseil d'administration, présentes ou non, pour amendements.

Une personne du conseil d'administration absente ne peut demander une modification des termes des résolutions ou du procès-verbal.

La version consolidée du procès-verbal est adressée au plus tard avec l'ordre du jour de la réunion suivante du conseil d'administration. Elle peut éventuellement faire l'objet de derniers amendements décidés en séance.

Le procès-verbal approuvé lors de la réunion suivante du conseil d'administration est paraphé à chaque page par la personne présidant l'association et une autre personne du conseil d'administration ou, en cas d'empêchement de la personne présidant l'association, par une personne du bureau et une personne du conseil d'administration.

L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés selon les dispositions de l'article 7-2 du présent règlement intérieur.

Les personnes adhérentes sont informées de la mise à disposition du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration approuvé et signé au plus tard quinze jours après son approbation.

Toute demande d'une version papier est facturée à la personne intéressée.

#### **Article 4- le bureau**

##### **4-1- Composition du bureau**

Le bureau est composé de trois (3) à six (6) personnes issues du conseil d'administration.

En plus des trois postes statutaires cités à l'article 8-2-1 des statuts, le conseil d'administration peut décider la création de postes d'adjoints fonctionnels. Ces personnes adjointes fonctionnelles sont élues dans les mêmes conditions que les personnes élues aux postes statutaires. Ces postes peuvent être créés en cours d'exercice.

##### **4-2- Élection du bureau**

Le bureau est élu à l'issue de l'assemblée générale qui a élu le conseil d'administration, au plus tard dans les 7 jours suivant l'assemblée générale.

Les postes du bureau sont pourvus par le conseil d'administration en son sein, dans l'ordre mentionné dans les statuts, au scrutin secret majoritaire à deux tours. En cas de partage égal des voix au second tour, est proclamée élue la personne candidate ayant obtenu le plus de voix au premier tour, à défaut la plus âgée.

La composition du bureau est communiquée à toutes les personnes adhérentes de l'association dans les 15 jours suivants l'assemblée générale qui a procédé à l'élection du conseil d'administration.

##### **4-3- Réunions du bureau**

Le bureau se réunit sur convocation de la personne présidente avant chaque réunion du conseil d'administration et chaque fois que cela est nécessaire. La convocation est adressée par tout moyen de communication aux personnes du bureau au moins une semaine avant la date de la réunion.

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété en séance.

Le bureau prépare les réunions du conseil d'administration, soumet des propositions de décision au conseil d'administration et exécute ses décisions.

##### **4-4- Représentation de l'association**

Nulle autre personne du conseil d'administration que la personne président l'association et la personne trésorière, et a fortiori nulle autre personne de l'association, ne doit écrire ou signer





des documents ou des courriers au nom de l'association ou utiliser du papier à en-tête de l'association.

Toute personne contrevenante encourt la radiation ou la révocation, pour justes motifs et acte compromettant le bon fonctionnement de l'association.

Toutefois la personne présidant l'association et la personne trésorière peuvent consentir exceptionnellement une délégation de pouvoir ou de signature à d'autres personnes du bureau, du conseil d'administration, ou de l'association dans le respect des statuts pour la représenter dans différentes instances. Une telle délégation est préalablement portée au procès-verbal du conseil d'administration. Elle doit prendre la forme d'un courrier ou d'un courriel décrivant précisément le cadre de la mission, les montants maximum en cas de possibilité d'engager pécuniairement l'association et sa durée.

Toute délégation est résiliée de droit lorsque l'objet de la délégation prend fin, à compter du moment où la personne délégante perd ses pouvoirs ou si la personne délégataire ne fait plus partie de l'association ou se voit signifier la révocation de la délégation soit par la personne délégante soit par le conseil d'administration.

#### **4-5- Empêchement de la personne présidente ou de la personne trésorière**

Seul le conseil d'administration peut constater l'empêchement avéré de la personne présidente ou de la personne trésorière. Un tel empêchement et sa nature (provisoire ou définitive) sont constatés par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des personnes votantes, et sont portés au procès-verbal du conseil d'administration et à la connaissance de toutes les personnes adhérentes de l'association.

##### **4-5-1- Empêchement provisoire**

En cas d'empêchement provisoire, le conseil d'administration accorde par une décision prise à la majorité des deux tiers des personnes votantes et portée au procès-verbal la possibilité de signer des documents au nom de l'association à une ou plusieurs personnes du bureau, voire du conseil d'administration.

##### **4-5-2- Empêchement définitif**

En cas d'empêchement définitif, le conseil d'administration se charge de procéder au remplacement de la personne présidente ou de la personne trésorière empêchée selon la procédure en cas de vacance décrite à l'article 8-1-2 des statuts.

Jusqu'au prononcé des résultats de l'élection par le conseil d'administration, le conseil d'administration accorde par une décision prise à la majorité des deux tiers des personnes votantes et portée au procès-verbal la possibilité de signer des documents au nom de l'association à une ou plusieurs personnes du bureau, voire du conseil d'administration.

## **Article 5- L'assemblée générale**

### **5-1- Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend les personnes adhérentes actives ainsi que les membres fondateurs à jour de leur adhésion 30 jours avant l'assemblée générale. Nulle personne ne peut demander de se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette date.

### **5-2- Participation- Pouvoirs**

Chaque personne adhérente de l'association peut assister à l'assemblée générale,

Seules les personnes adhérentes actives et les membres fondateurs à jour de leur adhésion peuvent voter et se faire représenter.

Chaque personne adhérente active présente ou membre fondateur à jour de son adhésion présent ne peut détenir plus de deux pouvoirs en sus du sien. Le pouvoir porte la mention de la personne mandante, sa signature et la mention de la personne mandataire. Tout document permettant de garantir l'origine de la personne émettrice du pouvoir et son acceptation par la personne mandante peut être accepté.

Les personnes sympathisantes assistent à l'assemblée générale sans droit de vote.

### **5-3- Quorum**

Pour délibérer valablement sur tous points à l'exception de la dissolution, les personnes ayant le droit de vote à l'assemblée générale doivent détenir au moins trente pour cent (30 %) du total des voix des personnes ayant le droit de vote (pouvoirs compris).

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir la moitié plus une des personnes ayant le droit de vote. Si le quorum de la moitié plus un n'est pas atteint, le conseil d'administration convoque une seconde assemblée générale au plus tôt quinze jours après et au plus tard trois mois après la date de la première assemblée générale. Elle peut alors valablement délibérer sur la dissolution quel que soit le nombre de personnes ayant le droit de vote présentes.

### **5-4- Ordre du jour**

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration.

Il peut être complété à la demande d'au moins dix pour cent (10%) des personnes ayant le droit de vote. Toute demande de complément de l'ordre du jour doit être effectuée au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de l'assemblée générale et doit être adressée par tout moyen écrit à une personne du conseil d'administration.



Toutefois, le conseil d'administration peut consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle porte au moins sur les points suivants :

- L'approbation du rapport moral de l'association ;
- L'approbation du rapport financier ;
- L'approbation des comptes ;
- L'affectation du résultat ;
- Le vote des orientations de l'exercice suivant ;
- Le cas échéant, le montant des cotisations annuelles ;
- Le vote du budget de l'exercice suivant ;
- L'élection du comité de veille ;
- et l'élection du conseil d'administration.

Les comptes de l'association sont mis à disposition des personnes adhérentes au plus tard une semaine avant la date de l'assemblée générale.

L'ordre du jour de l'assemblée comporte obligatoirement un point « Questions diverses ». Toute question non prévue à l'ordre du jour ne peut être traitée qu'à ce point. Les questions diverses ne font pas l'objet de vote.

#### **5-5- Fonctionnement**

Le bureau de l'assemblée générale est tel que défini à l'article 7-4 des statuts et est composé d'une personne présidente et au moins:

- de deux personnes secrétaires ;
- de deux personnes assurant la fonction d'assesseur ;
- de deux personnes scrutatrices.

Le bureau de l'assemblée procède à la rédaction du procès-verbal de l'assemblée.

Le comité de veille s'assure de la bonne tenue de l'assemblée générale.

#### **5-6- Majorités**

Les délibérations sont adoptées à la majorité des personnes ayant le droit de vote présentes ou représentées, sauf pour une modification statutaire et la dissolution requérant une majorité des deux tiers de celles-ci, comme prévu à l'article 7-6 des statuts.

#### **5-7- Procès-verbal**

Le procès-verbal de l'assemblée générale est diffusé auprès de toutes les personnes adhérentes ou mis à leur disposition au plus tard trente jours après sa tenue.

Il indique au moins :

- la date de l'assemblée ;
- la date de la convocation ;
- la date de transmission des documents nécessaires aux délibérations ;
- le nombre de personnes convoquées par catégorie ;
- le nombre de personnes adhérentes actives et de membres fondateurs présents ;
- le nombre de personnes adhérentes actives et de membres fondateurs représentés ;
- l'atteinte du quorum, le cas échéant selon l'ordre du jour ;
- le nombre de personnes adhérentes sympathisantes assistant à l'assemblée générale sans droit de vote ;
- l'ordre du jour ;
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées ;
- les analyses ou observations que l'assemblée générale trouve utiles de consigner ;
- les réponses aux questions diverses ;
- le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

#### **Article 6- Le cercle**

Lors des entraînements, une personne du conseil d'administration ou exceptionnellement du comité de veille ouvre le cercle par son prénom, et invite les autres personnes présentes à donner leur prénom.

Sont saluées spécifiquement les personnes qui participent pour la première fois à un entraînement FRP (personnes qui découvrent l'association lors de leur premier entraînement ou personnes membres d'autres associations Front Runners en visite à Paris).

La personne chargée du cercle donne les informations relatives à l'actualité de l'association et les options d'entraînements du jour.

La personne chargée du cercle est également la personne référente pour accueillir et informer les personnes nouvelles.

#### **Article 7- Fichier des personnes adhérentes, documents et archives de l'association**

Les documents et archives de l'association se composent de tous les actes, déclarations, factures et documents de nature juridique, administrative, financière ou comptable de l'association quel que soit leur support sans que cette description soit exhaustive.

##### **7-1- Fichier des personnes adhérentes et données personnelles**

Le fichier de l'association lui appartient et ne peut être en aucune manière prêté, loué, cédé ou vendu.

Si l'association adhère à une fédération sportive, seule l'identité des personnes adhérentes de l'association affiliées à cette fédération pourra lui être communiquée.



L'association étant membre de la Fédération Sportive LGBT+, elle peut lui communiquer le nombre de personnes adhérant aux Front Runners de Paris.

Les données personnelles recueillies sont celles strictement nécessaires à la gestion de l'adhésion et à l'organisation d'événements proposés par l'association. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat et à la trésorerie de l'association pendant la durée de l'adhésion en cours. Elles ne seront en aucun cas communiquées à des parties prenantes extérieures aux Front Runners de Paris hormis le cas échéant pour l'organisation d'événements auxquels les personnes concernées auront choisi de participer et accepté que leurs données soient transmises.

L'association se conforme à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés et au règlement de l'Union Européenne 2016/679 dit "RGPD". Elle reconnaît aux personnes de l'association notamment les droits d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition concernant lesdites données. L'exercice de ces droits se fait en contactant le secrétariat de l'association.

Le fichier des coordonnées des personnes adhérentes ayant expressément donné leur accord peut faire l'objet d'un annuaire accessible exclusivement à ces mêmes personnes.

Le délai de conservation des données personnelles est de six mois à compter de la fin de l'adhésion.

Toute diffusion des données personnelles des personnes adhérentes ou tout traitement de ces données qui serait incompatible avec la finalité pour laquelle elles ont été collectées pourra entraîner la radiation de la personne intéressée ou la révocation d'une personne élue ainsi que d'éventuelles poursuites judiciaires.

## **7-2- Conservation**

A l'exception des données personnelles, la durée de conservation des archives et documents de l'association est de 10 ans. En cas de procédure judiciaire, la durée de conservation est prolongée autant que nécessaire.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité de veille sont archivés sous forme physique et sous forme numérique au moins 10 ans. Ces procès-verbaux sont rendus accessibles par le conseil d'administration aux personnes adhérentes de l'association à travers leur espace personnel. Ces dernières y ont accès en se connectant via leurs identifiants, qu'elles ont l'obligation de ne pas partager, tout comme les données et informations qui y figurent.

### **7-3- Dissolution**

En cas de dissolution de l'association, le fichier des personnes adhérentes est détruit en présence de celles pouvant y assister au moment de la liquidation.

L'assemblée générale qui vote la dissolution décide du sort des documents et archives.

### **Article 8- Assurance**

L'association souscrit une assurance « responsabilité civile et accident » qui couvre les personnes adhérentes de l'association au cours des activités organisées par l'association.

### **Article 9- Composition du comité de veille**

Le comité de veille est composé de 4 personnes répondant aux critères suivants :

- a) 2 personnes élues parmi celles qui ont précédemment exercé un mandat complet au sein d'un conseil d'administration des Front Runners de Paris hors le conseil sortant, ou ayant exercé un mandat complet au sein du comité de veille, y compris dans le comité sortant ; et
- b) 2 personnes élues parmi celles n'ayant jamais appartenu au conseil d'administration ou au comité de veille.

### **Article 10- Déclarations à la préfecture de police**

Toutes les déclarations sont à effectuer au plus tard dans les trois mois suivant la décision.

#### **10-1- Modification du conseil d'administration**

Toute élection du conseil d'administration ou changement en son sein fait l'objet d'une déclaration.

La déclaration comporte le formulaire de déclaration, la liste datée et signée par la personne président l'association de toutes les personnes du conseil d'administration indiquant leurs nom, prénom, profession, domicile, nationalité et le cas échéant la fonction au sein du bureau ainsi que le procès-verbal de l'assemblée générale ayant procédé à cette élection et celui du conseil d'administration qui a procédé à l'élection du bureau.

#### **10-2- Changement de statuts**

La déclaration comporte le formulaire de déclaration, les nouveaux statuts paraphés à chaque page, datés et signés sous le dernier article par la personne président l'association et une autre personne du bureau ainsi que le procès-verbal de l'assemblée générale qui a adopté la modification statutaire.



### 10-3- Dissolution

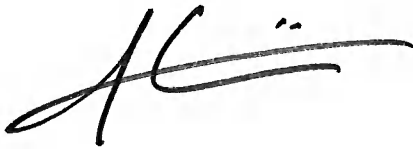
La déclaration comporte le formulaire de déclaration et le procès-verbal de l'assemblée générale ayant procédé à la dissolution et à la dévolution de l'actif net.

### 10-4- Changement de siège administratif dans Paris

La déclaration comporte le formulaire de déclaration et le procès-verbal de l'assemblée générale qui a ratifié la décision du conseil d'administration.

Paris, le 30 juin 2024

PRÉNOM : Arnaud  
NOM : LEBOVICI  
FONCTION : Président  
SIGNATURE :



PRÉNOM : Ludovic  
NOM : VILLÉGER  
FONCTION : Vice-président  
SIGNATURE :

