



REGLEMENT INTERIEUR DE KIDS EMPOWERMENT

Adopté le 22 avril 2017

1. COMPOSITION ET PERSONNES RESSOURCES DE KIDS EMPOWERMENT

Article 1 – Membres

1-1. Toute personne physique qui souhaite devenir membre titulaire de KIDS EMPOWERMENT fait une demande d'adhésion auprès du Secrétaire Général qui transmet la demande pour validation au prochain conseil d'administration.

La date d'adhésion retenue est, rétroactivement, celle de la réception par le Secrétaire général de la demande écrite d'adhésion.

1-2. Le Secrétaire général confirme l'adhésion par courrier au membre titulaire comportant le numéro d'inscription au registre des adhésions.

1-3. Le refus éventuel de demande d'adhésion est signifié à l'intéressé par lettre personnelle du Secrétaire général.

1-4. Les mineurs de moins de 16 ans ne peuvent devenir membre de KIDS EMPOWERMENT que dans la condition qu'ils aient obtenu une autorisation préalable de leur parents ou de leur représentant légal.

1-5. La date d'adhésion des membres associés est la date de paiement de la cotisation.

1-6. Un registre des adhésions est maintenu au siège.

2 - FONCTIONNEMENT DE KIDS EMPOWERMENT

Article 2 – Bureau de Représentation

2-1. Le conseil d'administration peut mandater un membre pour représenter KIDS EMPOWERMENT en province ou à l'étranger et, y établir un Bureau de représentation.

2-2. La dénomination des bureaux de représentation comporte obligatoirement les mots "Bureau représentatif KIDS EMPOWERMENT de.....(nom de la ville, région, pays).

2-3 Tout Bureau de Représentation signe avec le Conseil d'Administration un protocole d'entente qui fixe le cadre de leurs relations pour une durée indéterminée.

Article 3 - Assemblée générale

3-1. Les convocations pour les Assemblées Générale ordinaires sont envoyées par écrit par courrier postal, courrier électronique, fax ou tout autre moyen, à tous les membres de KIDS EMPOWERMENT au moins quinze jours avant la date de celle-ci.

Sont envoyés, avec la convocation, les documents préparatoires suivants :

- le rapport d'activité,
- le rapport financier de l'exercice écoulé,
- le budget prévisionnel,
- les éventuelles résolutions qui doivent être soumises au vote en Assemblée Générale,
- les candidatures au conseil d'administration.

3-2. En cas de manquement du Conseil d'administration à la convocation au moins un an après l'assemblée générale ordinaire de l'année précédente, tout membre peut convoquer l'assemblée selon les procédures indiquée à l'article 3.1.

3-3. Les membres au fur et à mesure de leur arrivée, font enregistrer leur présence et leurs procurations sur la liste d'émargement.

3-4. L'Assemblée Générale est ouverte par le/la Président/e si le quorum est atteint.

3-5. Le Bureau annonce officiellement le nombre de membres présents, le nombre de procurations et le quorum.

Article 4 - Conseil d'administration

4-1. Les candidats/es au Conseil d'administration doivent faire acte de candidature par écrit au plus tard au CA précédent l'assemblée générale. Les candidatures motivées avec la biographie de chaque candidats/e sont envoyés avec la convocation à l'assemblée générale.

Article 5 - Bureau

5-1. Le Bureau élu au sein du Conseil d'Administration est, par mandat de celui-ci, l'organe de direction et de gestion de KIDS EMPOWERMENT .

Il prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil et s'assure de l'élaboration et de la diffusion en temps utile des documents préparatoires.

5-2. Le/la président/e assume le rôle de président/e exécutif. Il/elle veille au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de KIDS EMPOWERMENT . Il/elle supervise la conduite des affaires de l'organisation.

5-3. Le/la trésorière veille à la régularité des comptes et tient une comptabilité probante. Il/elle rend compte de sa gestion à chaque assemblée générale.

5-4. Le/la secrétaire général/e est chargé de tout de qui concerne la correspondance de KIDS EMPOWERMENT. Il/elle rédige les procès-verbaux des assemblées et des réunions du Conseil d'administration. Il/elle tient également le registre des délibérations des assemblées générales et le registre des délibérations du Conseil d'administration.

5-5. Le mandat d'un membre de bureau est d'une durée de trois ans renouvelable. Il prend fin au terme de ces trois ans ou avec la fin du mandat de l'administrateur concerné ou sa démission de ses fonctions au bureau.

5-6. Le bureau élabore les politiques de fonctionnement de l'organisation pour validation au Conseil d'administration.

Article 6. Conflit d'intérêt

6.1. Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un membre a un intérêt financier ou de toute autre nature direct ou indirect (au bénéfice d'un membre de sa famille immédiate, ami proche, ou son employeur, ou futur employeur, ou d'une entité pour laquelle il serait un administrateur) dans toute transaction auprès d'un prestataire, fournisseurs ou partenaire de KIDS EMPOWERMENT.

6.2. Lorsqu'un conflit d'intérêt devient apparent le membre concerné doit le dévoiler. Il doit alors se retirer des délibérations et ne peut prendre part dans les décisions relatives à

l'attribution de tout contrat de service, travaux, d'acquisition de biens ou d'attribution de financement.

6.3. Le non respect de cette règle entraînera des poursuites judiciaires de KIDS EMPOWERMENT en dommages et intérêts. Cette violation est passible d'entraîner la radiation du membre intéressé conformément à l'article 8 des statuts.

Article 7- Protection de l'Enfance

KIDS EMPOWERMENT s'assure que ses actions ne portent atteinte d'aucune façon aux droits de l'enfant et garantissent la protection de l'enfant contre toute forme de violence.

7.1. Définitions :

7.1.1. Enfant : tout individu de moins de 18 ans.

7.1.2. Violences à l'encontre des enfants : les abus sexuels, la maltraitance physique, psychologique et la négligence.

7.1.3. Abus sexuels : tout abus de vulnérabilité à des fins sexuelles, tels le viol, l'inceste ou l'exploitation sexuelle avec ou sans le consentement de l'enfant. Ceci inclut la visualisation et la production de matériel pornographique impliquant des enfants.

7.1.4. Maltraitance physique : tout abus de position de vulnérabilité entraînant des blessures ou causant des sévices corporels tels que frapper, battre, secouer, priver de nourriture un enfant, employer toute méthode éducative déraisonnable, procéder à des mutilations génitales féminines.

7.1.5. Maltraitance psychologique : tout abus de vulnérabilité entraînant le manque de confiance et d'estime de soi, la démotivation d'un enfant, par exemple le rejet, le harcèlement, l'intimidation, l'isolement, l'humiliation, l'exploitation ou la privation d'affection ayant des effets à long terme sur le développement émotionnel de l'enfant.

7.1.6. Négligence : « La négligence est une situation dans laquelle le parent ou le responsable de l'enfant, délibérément ou par inattention extrême ou ignorance, permet que l'enfant souffre d'une condition présente de laquelle il pourrait être soustrait et/ou ne lui procure pas les éléments jugés essentiels pour le développement de ses capacités physiques, intellectuelles et affectives. » (Polanski, 1981)

L'exploitation commerciale d'un enfant comme le travail des enfants est associée à une négligence.

7.1.7. Associés : bénévoles et consultants amenés à entrer en contact avec des enfants dans le cadre de leurs activités auprès de KE, salariés et stagiaires.

7.2. Mesures de Protection de l'Enfance (MPE)

7.2.1. Les mesures suivantes s'appliquent à tout associé de KIDS

EMPOWERMENT :

7.2.1.1. Tout associé bénéficie dans les trois mois qui suivent son engagement auprès de KIDS EMPOWERMENT d'une formation sur les MPE.

7.2.1.2. Tout associé bénéficie de formation continue dispensée par KIDS EMPOWERMENT sur les MPE.

7.2.1.3. Tout associé doit signer le code de conduite de KIDS EMPOWERMENT et y adhérer dès son engagement auprès de KIDS EMPOWERMENT.

7.2.1.4. Toute violation du code de conduite entraînera la suspension immédiate de l'engagement qui lie KIDS EMPOWERMENT à l'associé. La fin de l'engagement, y compris la radiation conformément aux statuts, sera prononcée par le Conseil d'administration (CA). Dans les cas de violation du droit pénal français ou du pays concerné, des poursuites judiciaires seront engagées.

7.2.1.5. Les membres du bureau sont référents sur les MPE pour toute consultation ou plainte relative aux questions de protection de l'enfance par les associés et toute personne extérieure concernée.

7.2.1.6. Le bureau s'assure de l'application de la politique de protection de l'enfance de KIDS EMPOWERMENT.

7.2.1.7. Tout associé amené à entrer en contact avec des enfants dans le cadre de ses activités auprès de KIDS EMPOWERMENT devra au préalable présenter un extrait de casier judiciaire et au moins deux références professionnelles vérifiables ou toute autre information, lorsque jugée nécessaire. Lorsqu'il n'est pas possible à l'associé d'obtenir les références professionnelles pour raisons justifiables, il lui sera possible de présenter deux autres références extra-familiales pertinentes en lieu des deux références professionnelles.

7.2.1.8. La présentation d'un extrait de casier judiciaire est exigée pour tout salarié ou stagiaire et administrateur quel que soit son niveau de contact avec des enfants dans le mois qui suit son engagement. Dans le cas où la personne n'est pas en mesure de le présenter pour cas de force majeure, il appartiendra au CA de juger de ses qualités.

7.2.1.9. Ne peuvent devenir associés de KIDS EMPOWERMENT les personnes dont le casier judiciaire contient des inscriptions relatives à une condamnation pour violence à l'encontre d'un enfant ou violence domestique. Toute autre inscription au casier judiciaire d'un futur associé, sera soumise à l'appréciation du Bureau pour valider ou non l'engagement de l'associé auprès de KIDS EMPOWERMENT.

7.2.1.10. Les mineurs ne peuvent s'engager auprès de KIDS EMPOWERMENT qu'avec une autorisation explicite de leurs représentants légaux.

7.2.2. La politique de communication de KIDS EMPOWERMENT doit respecter des règles éthiques suivantes:

7.2.2.1. obtenir l'autorisation du représentant légal d'un enfant avant de le filmer,

le photographe ou l'enregistreur;

7.2.2.2. obtenir l'autorisation de l'enfant, s'il a plus de 7 ans, avant de le filmer, le photographe ou l'enregistreur;

7.2.2.3. expliquer à l'enfant de façon explicite qu'il est en droit de refuser d'être pris en photo, enregistré ou filmé ;

7.2.2.4. s'assurer que l'enfant ne pose pas de façon sexuellement suggestive, n'expose pas ses parties génitales, ou n'est pas habillé de façon inappropriée et que l'image soit prise dans un lieu public ;

7.2.2.5. respecter la dignité des enfants : ne pas les présenter comme des victimes mais comme de façon positive comme acteurs de leur développement ;

7.2.2.6. ne jamais faire état d'informations susceptibles de mettre un enfant en danger ou de violer son droit à la vie privée notamment la révélation de son identité ou de son domicile ;

7.2.2.7. ne jamais montrer le visage d'enfants victimes d'exploitation, de trafic, en conflit avec la loi, en lien avec des groupes armés et qui peuvent facilement être retrouvés, même si leur identité a été modifiée ;

7.2.2.8. informer le bureau de l'arrivée ou du téléchargement accidentel sur les équipements qui sont la propriété de KIDS EMPOWERMENT de tout matériel de pornographie infantile pour son signalement aux autorités compétentes ;

7.2.2.9. sanctionner le téléchargement, l'accès, le partage, la production de matériel de pornographie infantile de façon intentionnée, conformément au paragraphe 7.2.1.4.

Article 8 - Dispositions générales

8-1. L'année associative est la période qui correspond à l'exercice comptable.

8-2. L'exercice comptable va du premier janvier au trente et un décembre de la même année.