



REGLEMENT INTERIEUR

Version validée lors du Conseil du 12 décembre 2022

Article 1

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles 7 et 17 des statuts annexés à l'arrêté du 24 mars 2017 ayant approuvé en dernier lieu les statuts de la fondation reconnue d'utilité publique dite Fondation pour les ministres des Eglises protestantes de France (ci-après appelée « la Fondation »).

Les dispositions du présent règlement Intérieur s'imposent à tous les membres du conseil d'administration, du bureau, aux personnes siégeant dans les comités ou commissions et aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature.

I CONSEIL & BUREAU

Article 2. COMPOSITION DU CONSEIL

2.1. Tirage au sort

Lorsque cela est nécessaire, un tirage au sort détermine dès que possible la liste des administrateurs dont le mandat sera à renouveler au cours de l'année. Le renouvellement a lieu lors de la séance suivante du conseil.

2.2. Désignation et renouvellement des membres du collège des fondateurs

Les membres du collège des fondateurs sont désignés pour 8 ans et renouvelés par moitié tous les 4 ans. Les fondateurs sont désignés par le Conseil national de l'Union nationale des associations culturelles de l'Eglise protestante unie de France.

L'Union nationale des associations culturelles de l'Eglise protestante unie de France peut remplacer son représentant librement, si possible en tenant compte du calendrier quadriennal de la Fondation. Le président de la fondation doit en être informé par écrit.

2.3 Renouvellement des partenaires institutionnels

Seule une modification statutaire approuvée par le ministre de l'intérieur par le biais d'arrêté en Conseil d'Etat permet le remplacement d'un partenaire institutionnel selon le choix du conseil d'administration de la fondation.

Le partenaire institutionnel contribue à l'atteinte du quorum ou de la majorité des membres en exercice, même dans le cas où il n'aurait pas désigné son représentant ou dans le cas où son représentant serait absent de façon récurrente.

Les partenaires institutionnels peuvent remplacer leur représentant librement, si possible en tenant compte du calendrier quadriennal de la Fondation. Le président de la fondation doit en être informé par écrit.

2.4. Renouvellement des personnalités qualifiées

Lors de la séance du conseil qui précède le début d'une nouvelle période quadriennale ou en cas de vacance d'un poste de personnalité qualifiée, il est procédé à la nomination des membres qui doivent l'être.

La candidature au collège des personnalités qualifiées est constituée :

- D'une déclaration explicite de candidature
- D'un curriculum vitae, permettant d'apprécier l'aptitude à maintenir les valeurs de la Fondation,
- D'une déclaration d'intérêts, précisant les relations professionnelles ou de conseil exercées par l'intéressé auprès de la Fondation pendant les cinq années précédentes, les participations à quelque titre que ce soit, dans les organes dirigeants de sociétés, de fondations ou d'associations ayant un rapport avec l'objet de la Fondation, et les relations commerciales qu'ont entretenues pendant les cinq années précédentes ou qu'entretiennent ces personnes morales avec la Fondation.

Les membres du collège des personnalités qualifiées, dont le mandat arrive à expiration, ne participent pas à leur réélection ou à l'élection de leur successeur. Ils ne sont pas pris en compte pour la détermination du quorum de la majorité des membres en exercice du conseil d'administration appelé à élire les personnalités qualifiées.

En cas de partage égal des voix, le ou les plus jeunes sont déclarés élus.

Les personnalités qualifiées réélues entrent en fonction immédiatement et contribuent au quorum des membres en exercice pour les points suivants de l'ordre du jour.

Article 3. FONCTIONNEMENT ET COMPETENCE DU CONSEIL

3.1 Convocation

Les convocations aux réunions du conseil d'administration sont adressées par le président ou, à sa demande, par le délégué général, à chacun des membres du conseil d'administration et au commissaire du Gouvernement par lettre simple ou courriel au moins quinze jours avant la date de la réunion du conseil d'administration.

La convocation datée et signée comporte

- La date de la réunion
- Le lieu de la réunion
- Une formule de pouvoir
- L'ordre du jour

-La liste des pièces annexées nécessaires à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour dont le projet de procès-verbal de la précédente réunion du conseil d'administration, une formule de pouvoir ainsi que les documents préparatoires. Les pièces elles-mêmes doivent être adressés au plus tard 8 jours avant la date de la réunion.

La convocation indique précisément le cas échéant les modalités techniques prévues pour participer à une réunion par voie de visioconférence ou de télécommunication.

Lorsque le quart des administrateurs ou le commissaire du Gouvernement sollicite la réunion d'un conseil, le président est tenu de procéder à la convocation dans les 7 jours suivant la réception de la demande.

Le conseil doit se tenir alors au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi de la convocation en cas de carence. Le quart des membres du conseil d'administration ou le commissaire du Gouvernement le convoquent.

3.2. Quorum

Pour le calcul du quorum, les procurations ne comptent pas.

A l'exception de la décision prise à l'unanimité des membres en exercice prévues à l'article 13 relative aux modifications statutaires ou à l'article 14 relative à la dissolution de la fondation, les membres ne délibèrent valablement qu'en la présence de plus de la moitié des membres en exercice. Les partenaires institutionnels sont toujours considérés comme participant au quorum (membres en exercice), même dans l'hypothèse où leurs représentants ne seraient pas désignés ou refuseraient de siéger.

Si le quorum de la majorité des membres en exercice n'est pas atteint sur première convocation conformément à l'alinéa 2 de l'article 5 des statuts, il est procédé à une nouvelle convocation des membres du conseil et du commissaire du Gouvernement, soit par courrier, soit par courriel, transmis dans un délai de 15 jours à compter de la date de la première réunion et ce, dans les mêmes formes et avec le même ordre du jour que la convocation initiale.

Le conseil doit alors se réunir dans un intervalle de 16 jours au moins et 60 jours au plus après la séance qui n'a pas réuni le quorum.

Il est procédé à cette nouvelle convocation par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.3. Ordre du jour

Le conseil d'administration ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les questions diverses peuvent faire l'objet d'échanges ou de débats sans résolution.

Si l'ordre du jour arrêté par le président est complété après la convocation à la demande du quart des membres du conseil d'administration ou à la demande du commissaire du Gouvernement, le président est tenu alors de procéder à un rectificatif de l'ordre du jour : tous les membres du conseil d'administration en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard la veille de la réunion. Le quart des membres ou le commissaire du Gouvernement peut le cas échéant se substituer au président.

À l'ordre du jour du conseil de la fin du premier semestre, sont inscrits au moins :

- L'approbation des rapports moral et financier,
- L'approbation des comptes de l'exercice clos,

- Un point sur l'exécution du budget,
- Éventuellement l'approbation du budget rectificatif pour l'exercice en cours,
- Un bilan des acquisitions et des aliénations effectuées au cours du dernier exercice clos,
- L'actualisation par le trésorier de la consistance et de la valeur de la dotation,

A l'ordre du jour du dernier conseil de l'exercice sont inscrits également, au moins :

- L'approbation du budget prévisionnel pour l'exercice suivant,
- La désignation du commissaire aux comptes (tous les six ans),

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle est adaptée selon l'actualité de la fondation.

3. 4. Présidence de séance

En l'absence du président, le conseil est présidé par le vice-président ou, à défaut, par le doyen d'âge.

3.5. Participation au quorum par moyen de visioconférence ou de télécommunication

Sont réputés présents au sens de l'article 5 des statuts, les membres du conseil qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

L'engagement des délibérations est subordonné à la vérification que l'ensemble des membres qui ne sont pas effectivement présents a accès à des moyens techniques satisfaisants.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, le conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum physique sont satisfaites.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Pour éviter que cette disposition ait pour effet de permettre des réunions du conseil d'administration uniquement par ces moyens, les membres participant au conseil d'administration doivent, pour moitié au moins, être physiquement présents.

3. 6. Quorum

Si le quorum n'est pas atteint sur première convocation, conformément à l'alinéa 2 de l'article 5 des statuts, une nouvelle convocation est adressée aux membres du conseil et au commissaire du Gouvernement dans un délai de 15 jours à compter de la date de la première réunion (la période du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre n'est pas prise en compte) et ce, dans les mêmes formes et avec le même ordre du jour que la convocation initiale.

Le conseil doit alors se réunir au plus tard trente jours après la séance qui n'a pas réuni le quorum (15 jours pour convoquer + 15 jours de délai pour réunir le conseil).

3.7. Participants avec voix consultative

Le délégué général assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration, sauf pour les décisions le concernant, ou sur décision du conseil de délibérer à huis clos.

Le commissaire du Gouvernement assiste aux réunions du conseil d'administration, même à celles pour lesquelles il est décidé le huis clos.

3.8. Les votes

Les votes sont en général effectués à main levée.

Le vote est effectué au scrutin secret lorsqu'il s'agit d'une décision relative à un membre du conseil d'administration ou à un candidat et pour tout point pour lequel le scrutin secret est indiqué à l'ordre du jour. Dans tous ces cas, chaque membre présent participe au vote avec, le cas échéant, le pouvoir dont il est porteur.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote à main levée, la voix du président est prépondérante.

A l'exception des délibérations relatives aux révocations d'administrateurs, aux déclarations de démission d'office, aux modifications statutaires, à la dissolution, les délibérations sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés : les pouvoirs sont comptés, les abstentions pour les votes à main levée, les votes nuls ou les votes blancs pour le suffrage à scrutin secret sont soustraits de la base de calcul.

A défaut de l'unanimité des membres en exercice requise pour délibérer en une unique séance, les délibérations relatives aux modifications statutaires et à la dissolution exigent une majorité des trois quarts des membres présents et représentés.

Pour les délibérations exigeant une majorité de membres en exercice, les pouvoirs sont comptabilisés dans la base de calcul, les abstentions lors des votes à main levée, les votes nuls ou les votes blancs lors des suffrages à scrutin secret sont comptabilisées comme des votes « contre ».

Pour que soit décidée une délibération à huis clos, le quart des membres présents ne peuvent user de leurs pouvoirs. La délibération du conseil d'administration est adoptée ensuite à la majorité prévue par les statuts et le présent article selon sa nature.

3.9. Secrétariat des séances du conseil d'administration

Le secrétariat du conseil d'administration peut être assuré par le délégué général de la fondation par délégation d'un membre du bureau.

Il est tenu, à la diligence du secrétariat du conseil, une liste de présence qui est émargée par les membres présents à chaque séance du Conseil, avec indication, le cas échéant, de la procuration dont ils sont attributaires.

Il appartient au secrétaire de séance de compléter la liste de présence par la mention suivante « participe par visioconférence » ou « participe par téléphone (téléconférence) » pour les membres du conseil participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, en face de leur nom.

3.10. Procès-verbal

Le procès-verbal du conseil d'administration indique :

- La date et l'heure de la réunion du conseil d'administration,
- La date de la convocation,
- Les noms des membres du conseil d'administration présents physiquement et leur collège d'appartenance,

- Les noms des membres du conseil d'administration participant par moyen de visioconférence ou de télécommunication et leur collège d'appartenance ;
- L'atteinte du quorum,
- Les membres du conseil d'administration absents (excusés ou non) et leur collège d'appartenance,
- Les membres du conseil d'administration représentés, leur collège d'appartenance, et leur mandataire,
- La présence ou non des personnes assistant au conseil d'administration sans droit de vote et toute autre personne présente invitée et sa qualité,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation, ou au plus tard 8 jours avant la date de la réunion,
- La désignation du membre du bureau secrétaire de séance, et des personnes déléguées
- Les résolutions du conseil d'administration avec la majorité à laquelle elles ont été adoptées, le cas échéant avec l'indication du scrutin secret,
- Le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- Les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- Les questions diverses, le cas échéant

Les procès-verbaux sont approuvés au cours de la réunion suivante du conseil d'administration. Ils peuvent être amendés en séance.

Une fois approuvé par le conseil d'administration suivant, le procès-verbal est daté, signé par le président et un autre membre du bureau, et diffusé auprès de l'ensemble des administrateurs, présents ou non audit conseil et au commissaire aux comptes.

3.11. Pouvoirs

En cas d'empêchement, en application de l'article 3 (antépénultième alinéa) des statuts, tout membre du conseil d'administration peut donner, par lettre ou courriel, mandat à un autre membre du conseil. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance du conseil d'administration. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné, le cas échéant le sens des votes.

Les membres participant par moyens de visioconférence ou de télécommunication qui ne pourraient plus être réputés présents en raison d'un dysfonctionnement peuvent faire valoir le cas échéant un pouvoir, pourvu que le mandataire en ait été destinataire avant la réunion.

Les pouvoirs ne comptent pas pour décider de la délibération du conseil d'administration à huis clos.

3.12. Attributions du conseil d'administration

Outre les dispositions mentionnées dans les statuts de la Fondation et au présent règlement, le conseil d'administration

- Se prononce sur la révocation d'administrateurs ou la démission d'office dans le respect des droits de la défense ;

- Donne son avis sur le choix du délégué général, sa rémunération et la cessation de son activité ;
- Fixe les conditions de recrutement et de rémunération des autres salariés ;
- Accepte les libéralités avec charge sans possibilité de donner délégation ;
- Fixe, en accordant sa délégation, les actions mentionnées au 1° de l'article 8 des statuts pour lesquelles il donne délégation au président ;
- Fixe, en accordant sa délégation, le seuil en dessous duquel le président est autorisé à apporter des modifications au budget et les conditions d'urgence dans lesquelles le président peut apporter ces modifications ;
- Fixe en accordant sa délégation, les domaines dans lesquels le président peut conclure des marchés, signer des baux ou des contrats de location, accepter des cautions consenties à la fondation et accorder des garanties au nom de la fondation et les montants en dessous desquels il accorde sa délégation ;
- Fixe, en accordant sa délégation, les montants en dessous desquels il autorise le bureau à céder ou acquérir des biens mobiliers ;
- Fixe, en accordant sa délégation, les montants des opérations de gestion courante des fonds (valeurs mobilières) composant la dotation en deçà desquels il autorise le bureau à agir ;
- Fixe les modalités de remboursement de frais ;
- Est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

Ces décisions et ces éléments d'information sont portés au procès-verbal du conseil d'administration.

Les décisions de délégation sont mises à la disposition de tout nouvel administrateur ou commissaire du Gouvernement.

Le conseil d'administration et le commissaire du Gouvernement sont informés sous 15 jours de toute démission d'administrateur.

Article 4. DEMISSIONS D'OFFICE ET REVOCATIONS

4.1. Démission d'office

Lorsqu'au cours d'une année civile, un membre du conseil aura été absent à plus de deux séances sans motif reconnu valable par le bureau, le président lui écrira pour attirer son attention sur cette situation, lui demander s'il souhaite rester membre du conseil et l'informer que le conseil sera amené à délibérer sur sa situation lors d'une séance dont il fixe la date. Il en informe le conseil, ainsi que de la réponse reçue.

4.2. Révocation d'un membre du conseil

Lorsque le bureau considère que le comportement d'un membre du conseil d'administration pourrait justifier sa révocation (faute grave, déclaration ou comportement préjudiciable aux intérêts de la Fondation, provocation d'incidents répétés avec un ou plusieurs autres membres du conseil d'administration, situation de conflit d'intérêt), il charge son président d'en informer le membre concerné. Si ce dernier ne présente pas sa démission, l'examen de la proposition de révocation est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil.

4.3 Procédure devant le conseil d'administration

4.3.1. Le conseil d'administration décide de la révocation ou de la démission d'office à la majorité des deux tiers des membres en exercice

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de quinze jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de la personne qui l'assiste. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Si le président est mis en cause, la séance est présidée par un président de séance choisi par le conseil.

4.3.2. En cas d'absences répétées d'un représentant d'une personne morale du collège des fondateurs ou du collège des partenaires institutionnels, constatées par le conseil d'administration de la fondation, ou de griefs graves à son encontre, le président de la fondation en avise son mandant, le représentant légal de la personne morale et l'invite à désigner un nouveau représentant.

4.4 Devoirs et déontologie des membres du conseil d'administration

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du conseil d'administration, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et de celles données comme telles par le président du conseil d'administration. Cette obligation s'applique également aux membres des comités créés par le conseil d'administration.

La Fondation veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de l'un de ses administrateurs, de l'un des membres des comités, des collaborateurs ou de toute personne agissant au nom de la fondation.

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le conseil d'administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au conseil d'administration.

Lorsqu'un membre de comité a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le bureau de la Fondation. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation dans un comité.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions salariées de direction de la Fondation.

4.4.1 Devoirs des membres du conseil d'administration

Le conseil d'administration, ainsi que chaque membre individuellement, doit agir en toute circonstance dans l'intérêt de la Fondation.

Avant d'accepter sa fonction, chaque membre doit prendre connaissance des statuts, du présent règlement intérieur et s'engager à s'y conformer.

Chaque membre du conseil doit évaluer s'il reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission. S'il s'estime insuffisamment informé, il doit demander au président et obtenir dans les délais appropriés les informations qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission et pour intervenir sur les points inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration.

Il porte à la connaissance du président, le cas échéant par écrit, toute difficulté qu'il pourrait rencontrer dans le cadre de ses fonctions et dans l'application des statuts et du présent règlement intérieur.

4.4.2 Prévention des conflits d'intérêts

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de la fondation remplissent une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de la fondation pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration sur l'honneur est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et du commissaire du Gouvernement.

Les membres du conseil d'administration se déportent dès lors qu'ils ont un intérêt à titre personnel ou professionnel ou au titre de la personne morale représentée.

Un ancien administrateur ne peut devenir salarié de la Fondation avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins un an entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

4.4.3. Remboursements de frais

Le conseil d'administration fixe les catégories de dépenses pouvant donner lieu à remboursement et le barème de remboursement ou le maximum par dépense.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de la fondation.

Le bénéficiaire produit les justificatifs avant tout remboursement.

Il est rendu compte au conseil d'administration approuvant les comptes annuels du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par le conseil d'administration propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

Article 5. ELECTION ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU

5.1. Election du Bureau

A la suite du renouvellement quadriennal des membres du conseil, la désignation des membres du bureau a lieu lors de la première séance à laquelle les personnalités qualifiées nouvellement désignées ont été convoquées.

5.2. Convocation du bureau

Le bureau est convoqué par le président qui en définit l'ordre du jour, le cas échéant après consultation des autres membres du bureau, ou par toute personne qu'il a mandatée à cet effet.

Le bureau se réunit à la demande du président.

Il se réunit chaque fois qu'il est nécessaire, au moins quatre fois par an.

Les convocations doivent être adressées au moins huit jours à l'avance, soit par courrier, soit par courriel. Toutefois, en cas d'urgence, la convocation peut être faite sans délai, par tous moyens.

Les convocations mentionnent l'ordre du jour de la séance du bureau, la date, l'heure et le lieu de réunion et comportent en annexe les documents correspondants.

L'ordre du jour de la réunion de bureau peut être complété en séance.

5.3. Réunions du bureau

Le bureau se réunit au siège ou en tout autre endroit mentionné dans la convocation.

La participation de trois membres du bureau au moins, dont celle du président, est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Un membre du bureau absent à une réunion ne peut se faire représenter.

Sont réputés présents les membres du bureau qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Il est tenu une liste de présence qui est émargée par les membres participants.

Le délégué général assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du bureau, sauf pour les décisions le concernant ou décision du bureau de délibérer à huis clos.

Le commissaire du Gouvernement peut, à sa demande, assister aux réunions de bureau.

5.4 Délégation permanente

5.4.1. Le bureau reçoit notamment délégation permanente jusqu'à un montant de 150 000 € pour les cessions et acquisitions de biens mobiliers (sauf s'il s'agit d'une aliénation de biens dépendant de la dotation qui ne serait pas effectuée en vue d'un réemploi en valeurs d'un montant équivalent) et immobiliers, ainsi que jusqu'à 500 000 € pour l'acceptation des donations et des legs libres de toute charge. Le conseil peut réévaluer ces montants en tenant compte de l'inflation constatée depuis le 1^{er} janvier 2005.

5.4.2 Le bureau est responsable devant le conseil qui l'a élu, et auquel il rend compte de son activité à chaque séance.

Il prépare le projet de budget et établit les prévisions en matière de personnel.

Il prépare le rapport annuel sur la situation morale et financière de la Fondation.

Le bureau assure la gestion courante de la fondation.

Il prépare les affaires soumises au conseil d'administration, instruit celles que lui soumet le conseil d'administration et suit l'exécution de ses décisions.

Il prépare tout projet de modification du règlement intérieur.

Avec l'accord du conseil d'administration, le bureau peut donner délégation de certaines de ses attributions au président et aux autres membres du bureau avec faculté ou non de subdéléguer.

5.5. Invitations

Le président peut inviter à assister, avec voix consultative, à tout ou partie d'une séance du bureau, toute personne dont il paraîtrait utile de recueillir l'avis, notamment des présidents des comités.

5.6. Compte-rendu

Les délibérations du bureau font l'objet d'un compte-rendu rédigé par le délégué général, ou son mandataire, et contresigné par le président.

5.7. Révocation des membres du bureau

5.7.1. Révocation individuelle de membres du bureau

Le président ou un quart des membres du conseil d'administration ou le commissaire du Gouvernement peut faire inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil l'examen de la révocation d'un membre du bureau.

Si le membre du bureau mis en cause est le président, la séance est présidée par un président de séance choisi par le conseil.

Le membre du bureau mis en cause est convoqué à la prochaine réunion du conseil, au moins quinze jours à l'avance, par lettre recommandée individuelle avec accusé de réception, par laquelle il est invité à présenter sa défense à la réunion du conseil à l'ordre du jour duquel est inscrite la révocation. La convocation précise le motif de cette réunion et le ou les griefs retenus à l'encontre du membre du bureau mis en cause.

Le membre du bureau mis en cause peut choisir de présenter sa défense par lettre recommandée afin qu'elle soit lue au conseil, ou faire entendre oralement sa défense par le conseil. L'intéressé est autorisé à se faire assister.

L'intéressé ne participe pas aux délibérations du conseil d'administration ni au vote le concernant.

Le conseil d'administration statue alors à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents et représentés au scrutin secret.

Si l'intéressé ne se présente pas devant le conseil ni ne fait parvenir sa défense écrite dans le délai imparti, le conseil d'administration peut prononcer la révocation.

Si la révocation est décidée, celle-ci est immédiate. Elle est notifiée par lettre recommandée.

Le membre du bureau révoqué conserve la qualité d'administrateur.

Le conseil d'administration élit le membre du bureau pour le remplacer parmi les administrateurs en exercice, dans les deux mois suivant la révocation.

Si le membre du bureau révoqué est le président, le conseil d'administration désigne un de ses membres pour assurer provisoirement les fonctions de président.

5.7.2. Révocation collective de membres du bureau

Un quart des membres du conseil d'administration ou le commissaire du Gouvernement peut faire inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil l'examen de la révocation du bureau.

Si le conseil décide à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents et représentés de procéder à la révocation du bureau lors de sa prochaine réunion, le conseil d'administration désigne alors un président de séance qui ne peut pas être membre en exercice du bureau.

La procédure de révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

Les membres du bureau révoqués conservent la qualité d'administrateur.

Le conseil d'administration élit un nouveau bureau pour le remplacer parmi les administrateurs en exercice dans les deux mois suivant la révocation.

Article 6. ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

6.1. Du président

Le président du conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer l'exécution des décisions du conseil d'administration et du bureau et dans les limites exclusives des compétences du conseil d'administration, du bureau et du trésorier.

Il convoque le bureau et le conseil d'administration, et en fixe l'ordre du jour.

Il engage les dépenses en conformité avec le budget arrêté par le conseil d'administration.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le délégué général, fixe sa rémunération et met fin à ses fonctions.

Le président peut déléguer, si la délégation du conseil d'administration l'y autorise, au délégué général, à un autre salarié, ou à un autre administrateur, l'engagement des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques en dessous d'un seuil déterminé par le conseil.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature :

- à un membre du conseil pour tout acte de disposition ou d'administration courante,
- à une personne non membre du conseil, nommément désignée, pour l'administration courante ou tout acte expressément défini, dans la limite, pour l'engagement des dépenses courantes, d'un seuil déterminé par le conseil et du montant inscrit au budget approuvé par le conseil.

Ces délégations sont transcrites dans le compte-rendu du bureau diffusé aux membres du conseil.

Il peut déléguer au délégué général le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

Le président peut déléguer au délégué général les formalités prévues par l'article 16 des statuts :

- La transmission des comptes annuels de la Fondation, du rapport annuel et du budget prévisionnel,
- La communication au préfet du département où la Fondation a son siège après chaque élection, de la composition du conseil d'administration, avec indication des nom, prénom, profession, nationalité, domicile, collège d'appartenance, et le cas échéant de la personne morale représentée, et de la fonction au sein du bureau.

Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de signature.

Tout délégataire a l'obligation de rendre compte régulièrement de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

Le président, concurremment avec le trésorier, ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de la fondation.

6. 2. Du vice-président

Le vice-président assiste le président, et le supplée temporairement en cas d'absence. Selon les délégations qu'il tient du président, il en exerce les attributions en cas d'empêchement jusqu'à désignation d'un nouveau président par le conseil d'administration dans les meilleurs délais après constat par le Bureau de la situation d'empêchement.

6.3. Du secrétaire

En l'absence du délégué général, le secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux des séances du conseil et du bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement, les fonctions de secrétaire de séance sont confiées à un autre membre du conseil, à l'initiative du président.

6.4. Du trésorier

Il fait établir les comptes de la fondation.

Il présente à chaque réunion du conseil d'administration un état de l'exécution du budget.

Le trésorier veille à l'exécution du budget de l'année courante et aux placements de trésorerie, dont il informe le conseil à chacune de ses séances.

Il peut recevoir une délégation permanente du président pour la gestion des parts sociales et actions détenues par la fondation.

Le trésorier informe le conseil des libéralités et ressources reçues par la Fondation ainsi que, le cas échéant, des difficultés rencontrées au regard du financement de ses activités.

Au cours du premier semestre de l'année, le trésorier présente au conseil un état de la situation financière de la Fondation (compte de fonctionnement, compte de résultat, bilan) après que celle-ci ait été vérifiée par le commissaire aux comptes. Il rend compte de la valeur et de la consistance de la dotation.

Le trésorier est responsable de la préparation du budget de l'exercice suivant, qu'il soumet au conseil.

Le conseil d'administration établit les éventuelles autres attributions du trésorier.

Le trésorier peut donner délégation de ses pouvoirs et/ou de signature à un autre membre du bureau ou au délégué général de la fondation, avec ou non faculté de subdéléguer, notamment pour les paiements individuels inférieurs à une certaine somme fixée par le conseil d'administration.

Pour les paiements supérieurs à cette somme, le trésorier signe lui-même.

Toute procuration, délégation de pouvoirs ou de signature est effectuée par écrit et ne produit ses effets qu'à compter de la date de signature.

Ces délégations sont transcrites dans le compte-rendu du bureau diffusé aux membres du conseil.

Article 7. AUTRES FONCTIONS ATTRIBUEES AUX MEMBRES DU CONSEIL ET AUX AGENTS RETRIBUES DE LA FONDATION

7.1. Les cahiers des charges des membres du conseil chargés de certaines missions, permanentes ou occasionnelles, ainsi que ceux des agents rétribués, les délégations de signature ou de pouvoirs

consenties par le conseil d'administration dont ils peuvent bénéficier pour les affaires courantes, sont déterminés par le conseil d'administration et enregistrés dans le compte-rendu d'une séance du conseil.

7.2. Du délégué général

En raison des liens statutaires existant entre la Fondation d'une part, et l'Union nationale des associations culturelles de l'Eglise protestante unie de France (EPUdF) d'autre part, le responsable d'un service de l'Eglise protestante unie de France (EPUdF) peut être nommé en qualité de délégué général de la Fondation et associé, avec voix consultative, aux travaux du conseil d'administration et du bureau.

Il est notamment chargé de la préparation et de la convocation des séances du conseil, du bureau et des comités, conformément aux indications du président, et responsable de la rédaction et de la diffusion des comptes-rendus des séances du conseil et du bureau.

Il veille à leur conservation au siège de la Fondation.

Le délégué général de la Fondation dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission par délégation du président. Dans ce cadre, il dirige les services de la Fondation et en assure le fonctionnement, notamment le recrutement, le licenciement et la discipline des salariés. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration et du bureau, sauf délibération portant sur sa situation personnelle.

Le président peut notamment consentir au délégué général une procuration générale pour représenter la Fondation, tant en demande qu'en défense, dans les litiges qui touchent à la gestion courante de la Fondation.

Article 8. DEMISSIONS D'OFFICE ET REVOCATIONS

II. COMITES

Article 8 Comités

8.1. Liste et composition

Après chaque renouvellement quadriennal du conseil et de son bureau, le conseil procède au renouvellement des membres de ses comités, permanents ou occasionnels.

Sont permanents : le comité des finances et des immeubles, le comité d'action sociale.

Les membres des comités sont nommés par le conseil en fonction de leurs compétences, qu'ils soient ou non membres de ce conseil. Le président et le trésorier de la Fondation sont membres de droit de ces comités. Le président de chaque comité est désigné parmi les membres du conseil. Le délégué général de la Fondation est invité à siéger dans les comités avec voix consultative ; il en est le secrétaire.

Le président du comité détermine l'ordre du jour, notamment à partir des questions dont il est saisi par le président, le trésorier ou le délégué général.

Le comité étudie chaque question et se prononce par un avis écrit, transmis au conseil, seul habilité à prendre toute décision.

Dans le cadre des délégations qui lui sont octroyées par le conseil d'administration conformément à l'article 7 des statuts, le bureau peut prendre une décision selon l'avis rendu par le comité.

La durée du mandat d'un membre de comité permanent est de quatre ans. Ce mandat est renouvelable.

8. 2. Comité des finances et des immeubles

Le comité a notamment pour attributions :

- La recherche des financements nécessaires à l'action de la Fondation
- L'examen des libéralités et des modifications éventuelles des charges,
- L'examen de tous les documents financiers destinés au conseil, et plus généralement l'assistance au trésorier dans ses responsabilités,
- Le suivi de la gestion du patrimoine, mobilier et immobilier, de la Fondation,
- Le suivi des conditions dans lesquelles sont affectés et occupés les logements dont la Fondation assure, à des titres divers, la gestion,
- L'établissement des conventions particulières concernant les conditions de mise à disposition des immeubles dont la fondation est propriétaire ou gestionnaire (conventions qui font l'objet d'un enregistrement en annexe d'un procès-verbal d'une séance du conseil),
- Le suivi de la mise en œuvre de ces conventions et plus généralement l'entretien et la maintenance des immeubles dont la Fondation est propriétaire ou assure, à des titres divers, la gestion.

Le conseil d'administration peut nommer plusieurs sous-comités, chacun chargé du suivi d'un immeuble ou établissement particulier. Chaque sous-comité rend compte au comité des finances et des immeubles.

8.3. Comité d'action sociale

Le comité a pour objet d'examiner les demandes d'aide dont est saisie la Fondation, et qui ne relèvent pas des fondations individualisées que cette dernière abrite. Il propose au conseil la suite qu'il y a lieu de leur donner, en liaison le cas échéant avec les autres organismes d'entraide ou services sociaux.

III FONDATIONS INDIVIDUALISEES

Article 9 – Fondations individualisées

9.1 Conditions de création et de ratification

9.1.1. La Fondation peut, en vertu de l'article 7 bis de ses statuts, créer sous son égide des fondations individualisées.

La Fondation s'engage à respecter la volonté des fondateurs des fondations individualisées.

La fondation individualisée est dépourvue de la personnalité morale : seule la Fondation peut juridiquement porter les décisions de ses fondations individualisées. La Fondation pour les Ministres est donc seule responsable des faits commis volontairement ou par négligence par ses fondations individualisées.

Le siège de la fondation individualisée est celui de la Fondation.

Le ou les fondateurs effectuent leur demande auprès du président de la Fondation qui, après instruction du dossier par le bureau, soumet la décision d'accepter ou non d'abriter la fondation concernée au conseil d'administration de la Fondation.

Pour être créée sous l'égide de la personnalité juridique de la Fondation, une fondation individualisée doit avoir un objet déterminé, d'intérêt général, à but non lucratif et conforme à l'objet de la Fondation défini à l'article 1^{er} des statuts.

Les fondations individualisées sont créées par affectation irrévocable de biens, droits ou ressources à la Fondation.

L'affectation de biens, droits ou ressources en vue de la création d'une fondation individualisée ne saurait être d'un montant inférieur à 50 000 €.

9.1.2.

Une convention est signée, pour une durée minimale de 3 ans, entre le ou les fondateurs de la fondation abritée et la Fondation.

Cette convention doit comporter :

- L'objet de la fondation abritée et la volonté des fondateurs ;
- L'absence de personnalité juridique de la fondation individualisée ;
- La composition du comité de suivi, responsable de l'administration de la fondation individualisée, les modalités de désignation de ses membres, la durée des mandats de ses membres et les conditions de délibérations de celui-ci ;
- Le montant des biens, droits ou ressources affectés à l'objet d'intérêt général ;
- Les ressources autorisées ;
- Le taux de prélèvement de la Fondation et son mode de calcul ;
- Les droits et devoirs réciproques ;
- Les modalités de dissolution ;
- Les délégations à l'organe d'administration de la fondation individualisée de façon précise et explicite. Les délégations relatives à la gestion courante peuvent, éventuellement, être consenties aux fondations individualisées en deçà d'un seuil fixé par le conseil d'administration de la Fondation. Toute délégation peut être révoquée sans délai.

Cette convention est soumise au conseil d'administration de la Fondation.

Les éventuelles modifications de la convention sont soumises à la même procédure.

9.2 Modalités de gestion de la fondation individualisée

9.2.1. L'organe d'administration de la fondation individualisée

Le comité de suivi de la fondation individualisée comprend au moins un représentant de la Fondation, désigné par le conseil d'administration de la Fondation.

Le comité de suivi de la fondation individualisée :

- Respecte les statuts, règlement intérieur et procédures de la Fondation ;
- Fixe son programme d'action annuel dans le cadre des buts et les moyens de la fondation individualisée énoncés dans le Règlement ;
- Fournit chaque année à la Fondation :

- Les éléments permettant d'établir un compte d'exploitation et un compte d'emplois/ressources, pour le compte de la fondation individualisée ;
- Un rapport des activités menées sur l'année écoulée.

La Fondation dispose d'un droit de regard et d'un droit de veto sur tout engagement, décision ou activité, de quelque nature que ce soit, qui ne serait pas conforme à l'objet de la fondation abritée ou à celui de la Fondation, ou pour lesquels ladite fondation individualisée ne disposerait pas des ressources nécessaires à la réalisation de l'action envisagée.

9.2.2. Les ressources

Les ressources d'une fondation individualisée de flux sont composées :

- des versements effectués par le ou les fondateurs ;
- des versements effectués par des personnes morales et physiques ;
- des dons, donations et legs acceptés par la Fondation pour le compte de la fondation individualisée ;
- des subventions publiques reçues par la Fondation pour le compte de la fondation individualisée ;
- le cas échéant, du produit de ventes de biens et services.

La fondation individualisée avec dotation inconsumptible a vocation à agir de manière durable. Afin de garantir sa pérennité, la dotation est chaque année revalorisée du montant de l'inflation.

9.2.3. Obligations de la fondation abritante

La Fondation encaisse les versements affectés à la fondation individualisée et émet les reçus fiscaux à ses donateurs.

Elle gère le patrimoine de la fondation individualisée.

Elle gère les dons, donations et legs consentis à la Fondation pour le compte de la fondation individualisée, sous réserve que les charges et conditions soient conformes à la convention de mise sous égide ainsi qu'aux statuts et au règlement intérieur de la Fondation. Une gestion financière individualisée peut être mise en place.

9.2.4. Comptes

Les versements destinés à la fondation individualisée sont libellés à l'ordre de « fondation yyyy, fondation individualisée sous l'égide de la Fondation XXXX Fondation pour les ministres des Eglises protestantes de France. »

Chaque fondation abritée donne lieu à l'ouverture d'un compte spécifique dans les livres de la Fondation.

Il est établi chaque année le bilan et le compte de résultat de chaque fondation individualisée.

Les comptes annuels font apparaître, chaque année, dans un tableau en annexe les fonds propres de chaque fondation individualisée, ainsi que l'activité de chacune (variation des fonds propres, réserves, résultats, ...).

9.2.5. Frais de gestion

Les frais et charges directement liés au fonctionnement de la fondation individualisée sont imputés à celle-ci.

Afin de couvrir les frais supportés par la Fondation pour la gestion et le fonctionnement des fondations individualisée, la Fondation effectue un prélèvement sur tout type de ressources de la fondation individualisée, qu'il s'agisse de la dotation ou des dons annuels, selon une assiette et un taux de prélèvement, et le cas échéant un barème, établi par le conseil d'administration de la Fondation après concertation avec le comité de suivi de la fondation individualisée. Le prélèvement est effectué systématiquement à l'encaissement des fonds, sauf accord particulier écrit. La gestion des fonds recueillis se fait en accord avec l'organe d'administration de la fondation individualisée.

Les coûts liés à la gestion par la Fondation ne sauraient excéder 10 % du total des ressources collectées.

9.3. Modalités de résiliation de la convention

9.3.1.

Le conseil d'administration de la Fondation peut décider de mettre fin à l'existence d'une fondation individualisée, notamment dans les cas suivants :

- les obligations fixées par la convention de mise sous égide ou par le présent règlement intérieur, par les statuts de la Fondation, ou par la loi ne sont pas respectées ;
- le but et les activités de la fondation abritée ne sont plus compatibles avec celles de la Fondation ;
- sa gestion est de nature à compromettre l'exercice de ses activités propres ;
- les ressources de la fondation individualisée s'avèrent insuffisantes pour remplir son objet.

Le conseil d'administration de la Fondation, après avoir permis au fondateur ou au comité de suivi de la fondation individualisée d'exprimer leurs observations, peut prendre cette décision et procéder à la liquidation de son actif. La décision du conseil d'administration est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les actifs sont dévolus, par délibération du conseil d'administration de la Fondation, à une autre fondation individualisée ou à un ou plusieurs établissements poursuivant une finalité analogue, visés à l'article 14 des statuts.

9.3.2.

La convention de création de la fondation individualisée peut être aussi décidée à la demande du fondateur, ou du comité de suivi de la fondation individualisée. Dans ce cas, la Fondation procède, sur avis du comité de suivi de la fondation individualisée, à la réaffectation de la dotation et des ressources annuelles éventuellement disponibles, à la Fondation, ou à un ou plusieurs établissements visés à l'article 14 des statuts poursuivant une finalité analogue à l'objet de la fondation individualisée ou de la Fondation.

En aucun cas, l'actif ne peut être attribué au fondateur.

ARTICLE 10 : OBLIGATION D'INFORMATION DES AUTORITES ADMINISTRATIVES

Le rapport annuel, les comptes et le budget prévisionnel sont adressés chaque année :

- Au préfet du département du siège ;
- Et au ministre de l'intérieur à l'adresse suivante : comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr ou toute autre adresse électronique qui s'y substituerait.

- Le cas échéant, sur sa demande, au ministère chargé des affaires sociales.

Tout changement de composition du conseil d'administration fait l'objet d'une déclaration au préfet du siège de la fondation et au ministre de l'intérieur, avec pour chacun les nom, prénom, profession, domicile, le collège d'appartenance, le cas échéant la personne morale ou la personne publique représentée et la fonction au sein du bureau, accompagnée du procès-verbal du conseil d'administration.

Tout changement d'adresse du siège à l'intérieur du département fixé par les statuts ou tout changement d'adresse administrative fait l'objet d'une déclaration au préfet du siège de la fondation et au ministre de l'intérieur.

En cas de rémunération des membres du conseil d'administration, communication du montant des ressources de la fondation à la direction départementale des finances publiques, et de l'identité des administrateurs rémunérés

ARTICLE 11 : PUBLICATION DES COMPTES

La fondation publie ses comptes annuels ainsi que le rapport du commissaire aux comptes au journal officiel des associations et fondations d'entreprise.

Le 20 janvier 2023,

Jean-Daniel ROQUE

Président