



# C.D.A.A.D.

## Règlement Intérieur du Collectif de Défense de l'Accouchement À Domicile

Adopté par le Conseil d'Administration du 11 mai 2022

### **1. Siège de l'association**

L'association est sise :

128, rue de la Boétie

75008 Paris

Le siège social pourra être transféré sur décision du Conseil d'Administration.

### **2. Composition de l'association**

#### **2.1. Les différents membres de l'association**

##### **2.1.1. Membres Adhérents**

Toute personne physique ou morale souhaitant adhérer à l'association peut en devenir Membre Adhérent, en remplissant son bulletin d'adhésion et en s'acquittant volontairement d'une cotisation annuelle, dont le montant et les modalités de collecte sont définis au point 4.1 du présent Règlement Intérieur. Les Statuts et le Règlement Intérieur l'association sont portés à sa connaissance.

Un Membre Adhérent peut, s'il le souhaite, s'investir davantage dans l'association, notamment par le biais du forum, en participant aux Assemblées Générales et en aidant sur les actions.

Un Membre Adhérent, personne physique, peut également prétendre à endosser une

fonction particulière au sein des organes de l'association, selon les modalités définies au point 3 du présent Règlement Intérieur. Il peut ainsi devenir :

- Membre du Conseil d'Administration ;
- Membre du Bureau.

## **2.1.2. Membres bienfaiteurs**

Ce sont des personnes physiques ou morales, adhérentes ou non, investies particulièrement au sein de l'association, soit par leurs actions, leurs dons financiers, leur notoriété...

Elles sont nommées Membres Bienfaiteurs par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Les noms des Membres Bienfaiteurs, s'ils existent, sont spécifiés sur le blog de l'association.

## **2.1.3. Perte de la qualité de membre**

### Démission

Comme spécifié au point 3.3 du présent Règlement, un Membre du Conseil d'Administration ou Membre du Bureau peut démissionner de ses fonctions. Il peut décider, à cette occasion, de quitter définitivement l'association et de ne plus en être Membre Adhérent.

### Décès

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

### Radiation

La radiation d'un Membre Adhérent est automatique en cas de non versement de la cotisation annuelle. En ce cas, elle n'a pas à être justifiée, ni notifiée.

La radiation peut également intervenir en présence d'un motif grave, tel que notamment : infraction aux Statuts, au Règlement Intérieur ou à la Charte des Relais Locaux ; action de nature à porter, directement ou indirectement, préjudice moral ou matériel à l'association, à ses activités, à son image ou à sa réputation. En ce cas, la radiation est prononcée par le Conseil d'Administration, après avoir invité l'intéressé à présenter ses explications. Elle lui est notifiée au moyen du dernier mode de contact connu par le Conseil d'Administration (adresse postale, compte Facebook, adresse email, téléphone, ...).

## **3. Organes de l'association**

### **3.1. Le Conseil d'Administration**

#### **3.1.1. Attributions et pouvoirs du Conseil d'Administration**

Comme spécifié au point 7.1.1 des Statuts, le Conseil d'Administration est l'organe qui dirige l'association.

À ce titre, les Membres du Conseil d'Administration gèrent l'association, au quotidien et sur le plus long terme. Ils sont les représentants légaux de l'association. Eux seuls ont accès au compte bancaire de l'association. Dans l'hypothèse où le Conseil d'Administration se dote d'un Bureau, ce sont les membres de ce Bureau qui ont, seuls, accès au compte bancaire de l'association.

Les Membres du Conseil d'Administration s'engagent à respecter les choix et orientations de l'association, en termes d'image, de communication, de méthodologie et de stratégie.

Les Membres du Conseil d'Administration, sur décision du Conseil, ont la possibilité de déléguer leur signature à un Membre Adhérent, à d'autres associations, collectifs ou à tout autre regroupement de personnes afin de faciliter les démarches auprès des préfectures et organismes, dans le cadre de ses actions nationales.

### **3.1.2. Composition du Conseil d'Administration**

Sont Membres du Conseil d'Administration :

- les Membres Adhérents spécialement élus, selon la procédure décrite ci dessous, afin d'endosser dans l'association nationale une responsabilité particulière et concrètement définie (par exemple : relations presse, communication, lobbying politique, relations usagers / sages-femmes, documentaliste...);

Le nombre de Membres du Conseil d'Administration sera ajusté selon les besoins de l'association, sans nombre minimal ou maximal fixé à l'avance.

La liste à jour des Membres du Conseil d'Administration est consultable sur le blog de l'association.

#### [Procédure d'élection des Membres du Conseil d'Administration](#)

Un Membre Adhérent peut déposer sa candidature pour devenir Membre du Conseil d'Administration soit spontanément, soit à la demande de l'un des Membres du Conseil d'Administration en place.

En dehors des Assemblées Générales, le Conseil d'Administration peut voter l'entrée d'un nouveau Membre en son sein. Cette modalité de nomination permet de pourvoir rapidement aux besoins de l'association, sans avoir à attendre la tenue d'une Assemblée Générale Ordinaire ou à convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

Par ailleurs, chaque année, l'Assemblée Générale Ordinaire procède à l'élection des nouveaux Membres du Conseil d'Administration, si des candidatures ont été déposées, et à la réélection des Membres déjà en place. L'Assemblée reconduit globalement l'ensemble des Membres en place dans leurs fonctions. À défaut d'obtenir la majorité, l'équipe en place doit proposer des remaniements qui sont à nouveau soumis au vote de l'Assemblée.

### **3.1.3. Réunions du Conseil d'Administration**

#### [Lieu et date des réunions](#)

Comme indiqué au point 7.1.3 des Statuts, le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an.

Le Conseil d'Administration se réunit en visioconférence. Il pourra être amené à se réunir physiquement selon des modalités définies par lui.

Les date et lieu précis des réunions (ou, dans le cas d'une réunion sur Internet, le logiciel utilisé) sont fixés par les Membres du Conseil d'Administration au plus tôt, et si possible, d'une réunion sur l'autre.

#### Convocation et communication de l'ordre du jour

La convocation officielle est adressée par email, au moins un mois à l'avance. L'ordre du jour définitif pourra, si besoin, être envoyé séparément, en tout état de cause au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Pour une meilleure diffusion de l'information, les date et lieu et l'ordre du jour du Conseil d'Administration peuvent par ailleurs être annoncés via les moyens de communication de l'association (sans que cela dispense de la convocation officielle par email.

#### Modalités de participation et de vote

Tous les Membres du Conseil d'Administration peuvent s'exprimer et donner leur avis pendant les échanges.

Les Membres ne pouvant pas participer au Conseil d'Administration ont la possibilité :

- soit de participer à la réunion via Internet (en utilisant Skype ou autre logiciel équivalent), dans le cas d'une réunion physique ; il doit alors en avvertir le Bureau dès que possible afin de faciliter l'organisation de la réunion.
- soit de donner procuration à un autre Membre Adhérent de l'association. Les modalités pour donner procuration sont précisées dans le présent Règlement Intérieur au point 8.

Disposent d'une voix lors des votes :

- chacun des Membres spécialement élus au Conseil d'Administration ;

Les votes se font à la majorité des voix des votants présents, sauf disposition contraire.

En cas d'égalité des voix, la proposition est reportée à un Conseil ultérieur pour permettre une réflexion plus approfondie et une nouvelle discussion.

Toutefois, dans le cas où la proposition est si urgente qu'elle ne peut attendre l'organisation d'une nouvelle réunion, elle peut être immédiatement remise au vote. Le caractère d'urgence de la proposition est décidé à l'unanimité des Membres du Conseil d'Administration. Les Membres du Bureau tranchent sur la proposition urgente à la majorité de leurs voix.

### **3.1.4. Le Bureau**

Comme spécifié au point 7.1.4 des Statuts, le Conseil d'Administration a la possibilité, afin de faciliter la gestion courante de l'association, d'élire en son sein un Bureau.

#### Attributions et pouvoirs du Bureau

Le Bureau a notamment pour missions :

- de représenter l'association au quotidien et d'impulser son action ;
- de tenir à jour les comptes de l'association et la liste des adhérents ;

- de gérer le fonctionnement interne de l'association ;
- d'être l'interlocuteur courant des Membres Adhérents ;

### Composition du Bureau

La composition du Bureau et les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs de ses Membres sont décidés à l'unanimité, étant précisé que les fonctions de président et de trésorier ne sont en tout état de cause jamais cumulables. Le nombre de membres du Bureau est ajusté selon les besoins de l'association, sans nombre fixé à l'avance.

Les membres du Bureau sont ensuite élus à la majorité simple.

La liste à jour des Membres du Bureau, lorsqu'il existe, est consultable sur le blog de l'association.

### Réunions informelles du Bureau

Afin d'assurer le fonctionnement courant de l'association, les Membres du Bureau peuvent avoir besoin de se réunir plus fréquemment et de façon moins formelle que dans le cadre d'un Conseil d'Administration.

Les Membres du Bureau peuvent ainsi, à tout moment, prendre les décisions nécessaires à la gestion courante de l'association, dans le cadre de réunions

informelles physiques ou sur Internet (notamment via le forum, email, messagerie Facebook, téléphone, Skype...).

Les décisions se prennent à la majorité simple des Membres du Bureau présents, à condition que tous les Membres du Bureau aient été informés et consultés au préalable concernant la décision à prendre. Par exception, en cas d'urgence, la décision peut être prise à la majorité des Membres du Bureau (présents ou non), et ce même si les Membres du Bureau non présents n'en ont pas été informés.

## **3.2. Démission et révocation de fonctions particulières**

### Démission

La démission des fonctions, Membre du Conseil d'Administration ou Membre du Bureau doit être préalablement portée à la connaissance du Conseil d'Administration, par tout moyen. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Le Membre démissionnaire peut décider de quitter sa responsabilité tout en restant Membre Adhérent, ou au contraire choisir de quitter complètement l'association (voir point 2.1.3 du présent Règlement).

### Révocation

Un Membre du Conseil d'Administration ou Membre du Bureau peut être révoqué de ses fonctions en cas de motifs graves, tels que (liste indicative et non exhaustive) :

- infraction aux Statuts, au Règlement Intérieur ;
- action de nature à porter, directement ou indirectement, préjudice moral ou matériel à l'association, à ses activités, à son image ou à sa réputation ;

- un conflit d'intérêt quelqu'en soit la nature
- condamnation pénale pour crime ou délit ;
- inactivité prolongée et/ou absence de réponse aux sollicitations du Conseil d'Administration : dans ce dernier cas, le membre pourra être uniquement relevé de ses fonctions, mais conserver son statut de Membre Adhérent, ce motif n'étant pas en soi suffisamment grave pour constituer une cause de radiation.

La révocation intervient sur décision du Conseil d'Administration, et peut le cas échéant s'accompagner d'une radiation de l'association, conformément au point 2.1.3 du présent Règlement. Le Conseil d'Administration statue après avoir invité l'intéressé à présenter ses explications par écrit. La révocation lui est notifiée au moyen du dernier mode de contact connu par le Conseil d'Administration (adresse postale, compte Facebook, adresse email, téléphone, ...).

### Transmission du matériel et des informations

Le Membre démissionnaire ou révoqué est tenu de faire le nécessaire pour transmettre à son successeur, ou à défaut au Bureau, tous les éléments matériels en sa possession et toutes les informations nécessaires pour assurer la continuité de sa fonction.

## **4. Ressources de l'association**

### **4.1. Cotisations**

#### Montant

Le montant de la cotisation annuelle versée par les adhérents est libre, mais peut être redéfini une fois par an lors de l'Assemblée Générale.

#### Périodicité

La cotisation initiale est versée au moment de l'adhésion à l'association.

L'appel à cotisation et la réadhésion se font ensuite pour tous les adhérents au mois de janvier. Si le membre a adhéré pour la première fois il y a moins d'un an lorsque survient l'appel à cotisation, il est invité à adapter en conséquence le montant de sa cotisation (par exemple au prorata de la durée écoulée depuis lors).

En cas de non versement de sa cotisation annuelle, un Membre Adhérent est automatiquement radié de l'association (voir point 2.1.3 du présent Règlement).

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

#### Modalités de versement

La cotisation peut être versée par :

- paiement en ligne via le blog (virement bancaire ,Paypal ou Helloasso) ;
- chèque bancaire à l'ordre du CDAAD ;
- espèces, dans le cas où elles peuvent être remises en main propre à un Membre du Conseil d'Administration.

### **4.2. Dons**

Des dons financiers ou matériels peuvent à tout moment être faits à l'association pour participer à son fonctionnement.

Ils peuvent être faits par des Membres Adhérents de l'association, ou par toute personne sensible à son objet.

Les dons financiers se font selon les mêmes modalités de versement que les cotisations.

Les dons matériels se font en main propre à un Référent Local ou à un Membre du Conseil d'Administration.

En tout état de cause, le donateur se voit remettre un reçu précisant la date et la nature exacte du don, reçu dont une copie sera conservée au sein de l'association.

### **4.3. Autres ressources : produits de ventes, droits d'entrée...**

Comme indiqué au point 6 des Statuts, l'association pourra proposer à la vente des produits liés à son objet (DVD, livres, « goodies »...), ou demander aux participants des droits d'entrée lors des événements qu'elle organise (spectacles, rencontres...).

Les sommes collectées à ces occasions le seront en main propre par les Membres du Conseil d'Administration ; ils pourront, si nécessaire, établir une facture pour l'acheteur. Les paiements se feront soit par chèque à l'ordre du CDAAD, soit en espèces.

### **4.4. Livres des comptes**

Les paiements en ligne et les chèques directement envoyés au siège sont suivis par le trésorier de l'association, qui en tient le livre des comptes.

Les Membres du Conseil d'Administration qui reçoivent les autres paiements, qu'ils soient remis par chèque ou en espèces, et qu'ils proviennent de cotisations ou d'autres sources (ventes, droits d'entrée...), auront soin de tenir à jour un livre des comptes, sous la forme qu'ils auront choisie.

Ce livre devra impérativement et *a minima* préciser la date, le mode et l'objet du paiement.

Le trésorier de l'association pourra ainsi, en cas de besoin et à sa demande, y avoir accès afin de l'aider à tenir la comptabilité de l'association.

## **5. Assemblée Générale**

### **5.1. Lieu et date des réunions**

Comme indiqué au point 8 des Statuts, l'Assemblée Générale est réunie au moins une fois par an (Assemblée Générale Ordinaire), et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration (Assemblée Générale Extraordinaire).

L'Assemblée Générale peut se réunir soit physiquement, soit sur Internet par des modalités définies par le Conseil d'Administration.

À l'heure actuelle et pour des raisons pratiques, le Conseil d'Administration a fait le choix d'organiser les Assemblées Générales sur le forum de l'association. Les votes sont recueillis selon des modalités fixées par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale ordinaire a lieu chaque année après la SMAR (Semaine Mondiale de l'Accouchement Respecté) et avant les vacances scolaires d'été.

## **5.2. Convocation et communication de l'ordre du jour**

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée par le Conseil d'Administration au moins un mois à l'avance, par email adressé aux Membres Adhérents. L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration ; il peut, si besoin, être communiqué séparément de la convocation, en tout état de cause au moins une semaine avant la date prévue pour la réunion.

S'il l'estime nécessaire, le Conseil d'Administration peut à tout moment convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, selon les mêmes modalités ; en cas d'urgence, le délai de convocation pourra cependant être réduit à 15 jours.

Pour une meilleure diffusion de l'information, les dates et l'ordre du jour des Assemblées Générales peuvent par ailleurs être annoncés sur le forum et via les autres moyens de communication de l'association (Facebook notamment), sans que cela dispense de la convocation officielle par email.

## **5.3. Déroulement de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est présidée par le Conseil d'Administration. Elle est ouverte au public.

Lorsque l'Assemblée a lieu sur le forum, chacune des deux phases suivantes a une durée d'une semaine ; cette durée peut éventuellement être prolongée de quelques jours si le Conseil d'Administration l'estime nécessaire.

### Phase de débat

L'Assemblée Générale débute par une phase de débat, qui permet d'exposer et de discuter les enjeux des différents points mis à l'ordre du jour.

Toute personne intéressée, adhérente ou non, a la possibilité de suivre les débats et de donner son avis.

### Phase de vote

L'Assemblée se poursuit par une phase de vote, qui permet de soumettre des propositions concises et clairement formulées à l'approbation des Membres Adhérents (qui s'expriment sous une forme du type « vote pour » ou « vote contre »).

Les personnes non adhérentes ne disposent pas de voix lors de cette phase de vote.

## **5.4. Modalités de participation et de vote**

Les décisions sont prises à la majorité des voix des Membres Adhérents présents ou représentés, quelles que soient leurs fonctions dans l'association. Les votes se font



publiquement. Toutefois, un scrutin à bulletin secret peut être décidé par le Conseil d'Administration, soit de sa propre initiative, soit à la demande de l'un des membres présents.

Les Membres Adhérents ne pouvant pas participer à l'Assemblée ont la possibilité de donner procuration à un autre membre de l'association. Les modalités pour donner procuration sont précisées dans le présent Règlement Intérieur au point 8.

En cas d'égalité des voix, la proposition est reportée à une Assemblée ultérieure pour permettre une réflexion plus approfondie et une nouvelle discussion.

Toutefois, dans le cas où la proposition est si urgente qu'elle ne peut attendre l'organisation d'une nouvelle réunion, elle peut être immédiatement remise au vote. Le caractère d'urgence de la proposition est décidé à l'unanimité des Membres du Conseil d'Administration. L'un des Membres du Bureau, s'il existe, ou à défaut l'un des Membres du Conseil d'Administration, est alors tiré au sort pour bénéficier d'une voix prépondérante sur la question.

## **6. Indemnités**

Comme indiqué au point 9 des Statuts, les frais occasionnés par l'accomplissement de tâches liées à l'association peuvent être remboursés.

Tous les Membres Adhérents de l'association peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions, après accord préalable du Conseil d'Administration et sur présentation impérative d'un justificatif (factures...).

## **7. Outils Internet**

Pour des raisons pratiques et notamment d'éloignement géographique des membres, l'association utilise de préférence les outils Internet.

### **7.1. Outils de l'association nationale**

#### **7.1.1. Le blog**

<http://cdaad.org/> / <https://cdaad.fr>

Il a vocation à être la vitrine du CDAAD sur Internet, et ainsi d'assurer la visibilité de l'association et le passage de l'information auprès du grand public.

#### **7.1.2. Le forum**

<http://www.forumcdaad.org/>

Il a vocation à constituer le principal « lieu » de travail de l'association.

Il est ouvert à tous, adhérents ou non, en vue de permettre information, échanges et discussions autour de l'accouchement à domicile.

Les Membres Adhérents, Référénts Locaux, Membres du Conseil d'Administration et Membres du Bureau peuvent par ailleurs y disposer, selon les besoins, d'espaces dédiés visant à permettre la communication entre membres et la prise de décisions, ainsi qu'à favoriser échanges de pratiques et travaux collectifs.

Il est actuellement le « lieu » choisi pour la tenue des Assemblées Générales.

### **7.1.3. Les adresses email**

Elles sont les suivantes :

- [national.cdaad@gmail.com](mailto:national.cdaad@gmail.com) (général)
- [presse.cdaad@gmail.com](mailto:presse.cdaad@gmail.com) (contact presse)
- [tresoriere.cdaad@gmail.com](mailto:tresoriere.cdaad@gmail.com)

Elles sont en particulier le moyen de contact de l'association avec ses adhérents. Elles lui permettent notamment de faire les appels à cotisation et de porter à leur connaissance les informations importantes liées à l'association et à l'accouchement à domicile, au moyen d'une newsletter. La périodicité de cette dernière n'est pas fixée ; la newsletter est en effet envoyée en fonction des besoins et des actualités.

## **8. Votes par procuration**

En cas d'impossibilité de participer à une réunion (Assemblée Générale ou Conseil d'Administration), un Membre peut s'y faire représenter par un mandataire, autre Membre Adhérent de l'association, à qui il donne procuration.

Pour ce faire, il lui suffit de faire connaître à l'un des Membres du Bureau, directement ou via l'adresse email suivante : [national.cdaad@gmail.com](mailto:national.cdaad@gmail.com), dans un délai minimal d'une semaine avant la date prévue pour la réunion :

- son absence
- ses nom et prénom et son statut (Membre Adhérent, Membre du Conseil d'Administration, Membre du Bureau)
- les nom et prénom et le statut du membre choisi pour le représenter.

Un membre ne peut en représenter qu'un seul autre.

Par souci de clarté et de simplicité, au moment du vote, le mandataire devra rappeler qu'il représente également un autre membre, afin que sa propre voix et celle du membre qu'il représente soient correctement comptabilisées.

## **9. Affiliation**

Le CDAAD est affilié au Ciane (Collectif interassociatif autour de la naissance).

Il peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements, sur décision du Conseil d'Administration.

## **10. Modification des Statuts et du Règlement Intérieur**

Les Statuts de l'association peuvent être modifiés par le Conseil d'Administration, à l'unanimité. Ils sont ensuite présentés aux adhérents lors de l'Assemblée Générale suivante.

Le présent Règlement Intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration, à la majorité. Il le présentera ensuite aux adhérents lors de l'Assemblée Générale suivante.