

Fédération de la Diaspora Haïtienne d'Europe



55 Avenue Marceau, 75016 Paris France
www.fedhe.org - contact@fedhe.org



Règlement intérieur

TITRE I- Objectif de la Fédération

Article 1- Les grands axes de l'objectif de la Fédération

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de la Fédération de la Diaspora Haïtienne d'Europe (FEDHE) dont la mission est :

Fédérer les initiatives de la diaspora haïtienne d'Europe en vue de dégager une synergie utile à la reconstruction et au développement durable d'Haïti. De cette mission découle des objectifs à court, moyen et long terme.

La Fédération s'attèle à :

- a) Regrouper les compétences haïtiennes en Europe
- b) Créer un espace d'échange entre les organisations membres de la Fédération et des techniciens hautement qualifiés de toutes les disciplines.
- c) Rapprocher les compétences haïtiennes existantes à l'étranger aux institutions étatiques d'Haïti. Autrement dit, la Fédération interviendra en tant que facilitateur dans les mécanismes de transfert de compétences et de technologies
- d) Jouer le rôle d'intermédiaire entre l'Etat haïtien (notamment le ministère des Haïtiens vivant à l'étranger (MHAVE) et toute autre institution équivalente) dans la détermination des conditions de retour au pays lorsque des membres de la Fédération expriment cette volonté.

- e) Prendre part aux débats et décisions concernant les communautés haïtiennes d'Europe. Qu'ils soient engagés par des institutions haïtiennes ou étrangères
- f) Travailler à l'amélioration de l'image et des conditions de vie des Haïtiens en Europe et entretenir des relations permanentes entre les différentes communautés haïtiennes en Europe.
- g) Réaliser des actions spécifiques à l'égard des jeunes Haïtiens nés ou vivant en Europe afin de susciter leur amour et leur attachement pour Haïti.
- h) Œuvrer pour une vraie intégration des membres de la diaspora Haïtienne d'Europe dans les pays européens d'accueil.
- i) Encadrer, orienter, représenter et défendre les droits et intérêts des Haïtiens, aussi bien dans les pays européens qu'en Haïti. En ce sens la Fédération encouragera que des conventions bilatérales soient conclues entre l'Etat haïtien et des pays d'adoption, ceci afin de permettre que les droits acquis dans les pays d'accueil en matière d'assurance maladie, de retraite, par exemple ne soient pas perdus lorsque les bénéficiaires décident de rentrer définitivement au pays.
- j) Se poser en interlocuteur crédible face aux institutions nationales ou internationales, publiques ou privées à chaque fois que les intérêts des communautés haïtiennes seront mis en jeu.
- k) Œuvrer en collaboration avec d'autres structures internationales et nationales afin que qu'un vrai Etat de droit soit institué en Haïti et que les dirigeants de ce pays puissent faire preuve d'un certain professionnalisme dans la gestion de la chose publique, et de considérer le respect des administrés, la transparence et le sens de responsabilité comme des valeurs intangibles.

Titre II- Les Membres de la Fédération

Article 2 – Les catégories de membres

La FEDHE se compose de : membres fondateurs, membres adhérents, membres actifs, membres bienfaiteurs ou d'honneur. Ces membres peuvent être physique ou moral (Associations, entreprises, etc.)

2.1 Membres fondateurs :

Ce sont les personnes qui ont participé aux différentes réunions de création de la FEDHE. Elles jouissent des droits privilégiés pour garantir la pérennité de la structure. Elles restent membres fondateurs pendant toute la durée de vie de

la Fédération. Leur carte de membre porte cette mention distinctive en plus de la fonction qu'ils peuvent occuper au sein de l'organisation.

2.2 Membres adhérents :

Ce sont les personnes physiques ou morales qui adhèrent à l'objet social de la Fédération tel qu'il est défini à l'article 2 des statuts, paient leur cotisation participent à l'assemblée générale et bénéficient des prestations de l'organisation. Ils ont chacun une voix délibérative.

2.3 Membres actifs,

Ce sont les membres adhérents qui participent activement aux réunions et activités de la FEDHE. Ils font partie des commissions, des délégations et peuvent même piloter des projets pour le compte de l'organisation.

Les membres actifs de la FEDHE évoluent au sein des instances suivantes:

- Le Conseil d'Administration
- Le Bureau Exécutif
- Les commissions
- Les délégations
- Les représentations
- Les associations professionnelles affiliées à la FEDHE
- Toutes autres instances créées par la FEDHE ou attachées à celle-ci.

2.4 Membres Bienfaiteurs ou d'honneur:

Bénéficie du statut de membre bienfaiteur ou d'honneur toute personne physique ou morale qui a fait un don d'au moins 200 euros, légué un bien d'une valeur estimée à 200 euros minimum, ou a apporté une contribution matérielle, intellectuelle ou morale décisive à la bonne réalisation des objectifs de la Fédération. Ils ont une voix consultative.

Article 2.5- Le Président de la FEDHE

2.5.1 Présentation

Le président de la FEDHE est un membre actif du Conseil d'Administration enregistré dans les registres de l'organisation depuis au moins un an. Il est élu par le Conseil d'Administration à la majorité des voix pour un mandat de 3 ans.

Le président est assisté dans ses fonctions par un vice-président qu'il a choisi parmi les membres de l'association à jour de ses cotisations et ayant au moins une année d'ancienneté.

Le choix du Vice-président est validé par le Conseil d'Administration

2.5.2 Principales Missions du président

- Représenter la FEDHE dans tous les actes de la vie civile, devant les partenaires et les tribunaux et dans les rendez-vous officiels
- Agir en justice pour défendre les intérêts de la FEDHE
- Communiquer au nom de la FEDHE dans la presse, les médias et avec les adhérents
- Veiller au respect des statuts et du règlement intérieur de la FEDHE
- Exécuter avec l'aide des membres du bureau, le programme de la Fédération validé par le Conseil d'Administration.
- Appliquer les décisions prises par le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale
- Dynamiser l'organisation et proposer des idées pour son avancement
- Assurer l'animation des réunions et des débats
- Motiver les membres à rester au sein de l'organisation et à s'impliquer dans des projets.
- Rechercher des financements pour réaliser les objectifs de la FEDHE
- Garantir une bonne relation entre la FEDHE et les autres organisations haïtiennes en Europe et à travers le monde
- Proposer l'adhésion de la FEDHE à d'autres Fédérations associatives
- Proposer au Conseil la création de nouvelles commissions permanentes

2.5.3 Principales tâches associées à la fonction du président

- Coordonner les actions des membres du bureau, des Responsables de commissions, des Responsables de projets, des Délégués et des Représentants de la FEDHE.
- Proposer des sujets de discussion au Bureau, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale
- Planifier avec le secrétariat les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- Animer les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- Planifier et animer les réunions de suivis des différents projets et événements de la FEDHE
- Valider les comptes-rendus des réunions du Bureau du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- Informer régulièrement les membres des actualités de l'organisation
- Alerter le Conseil d'Administration de tout événement pouvant impacter la FEDHE
- Créer les commissions temporaires et permanentes de la FEDHE
- Proposer des partenariats avec d'autres organisations
- Signer les correspondances officielles de la FEDHE

2.5.4 Avantages associés à la fonction du président

- Le président départage les votes égalitaires du bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- Il gère le patrimoine de l'organisation
- Il n'est pas obligé de participer aux frais des activités organisées par
- Il n'est pas obligé de participer aux frais des activités auxquelles il représente la FEDHE.
- Lorsqu'il représente la FEDHE à un rendez-vous, ses frais d'hébergement, de transport et de repas sont pris en charge par l'organisation, à condition que ce déplacement soit validé par le Bureau exécutif.

- Il bénéficie de l'impression de 500 cartes de visite aux frais de l'organisation.

2.5.5 Les obligations du président

- Le président doit être juste, impartial et de bonne probité morale et intellectuelle.
- A travers ses actes, ses propos et ses prises de positions, il doit en toute circonstance donner le bon exemple aux autres membres de l'organisation.
- Il doit faire bon usage des ressources matérielles et financières de la FEDHE et ne doit pas les utiliser à des fins personnelles.
- Il ne doit ni emprunter de l'argent à la FEDHE ni lui octroyer de prêts.
- Lui, ni aucun membre de sa famille ne doit réaliser de prestation payante pour l'organisation sauf s'il s'agit d'une prestation intellectuelle ou artistique que seule la personne concernée, hormis le président lui-même, peut réaliser pour la circonstance.

2.5.6 Fin du mandat du Président pour fautes graves

Le Conseil d'Administration peut mettre fin au mandat du président suite à la réalisation d'une faute jugée grave.

L'initiative doit être prise par au moins trois administrateurs à jour de leurs cotisations.

La séance d'interpellation quant à elle peut être réalisée en réunion physique ou en conférence téléphonique.

La faute dont le président est accusé doit être reconnue comme telle par la majorité des administrateurs de la FEDHE.

En cas de destitution, la fonction du président est attribuée à la Vice-présidente jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

La destitution du président n'implique pas la destitution du bureau ni du Conseil d'Administration. Ces instances continuent leur mandat respectif selon les prescrits des statuts jusqu'aux prochaines élections.

Article 2.6- Le Secrétaire Général

2.6.1 Présentation du secrétaire général

Le secrétaire général de la FEDHE assure les tâches administratives et juridiques de l'organisation.

2.6.2 Principales tâches associées à la fonction du Secrétaire Général :

1. Assurer les correspondances de la FEDHE
2. Etablir les convocations aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
3. Rédiger et signer les comptes rendus des réunions.
4. Garder les différents registres et archives de la FEDHE.
5. Procéder aux déclarations obligatoires en préfecture
6. Veiller au bon fonctionnement des matériels de la FEDHE.
7. Gérer les appels téléphoniques de la FEDHE
8. Assurer le suivi des comptes de messagerie de la FEDHE
9. Assurer avec le suivi des adhésions
10. Gérer les codes d'accès et les mots de passe de la FEDHE.
11. Rédiger les correspondances du bureau et du CA.
12. Signer les correspondances de la FEDHE en dehors des contrats.
13. Préparer le budget prévisionnel des activités régulières de la FEDHE (Réunion du bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale)
14. Réaliser les entretiens de demandes d'adhésion à la FEDHE
15. Gérer le fond de roulement de la FEDHE.

16. Le montant de ce fond mis à disposition du secrétariat par la trésorerie est défini par le président et le trésorier.

2.6.3 Nomination d'un Secrétaire adjoint.

Les statuts en vigueur reconnaissent au secrétaire général de la FEDHE le droit de désigner un adjoint, nommé « Secrétaire Général adjoint » pour l'assister dans la réalisation de ses tâches.

Le choix du secrétaire adjoint doit être validé par le Conseil d'Administration.

2.6.4 Tâches du Secrétaire Général adjoint.

Le Secrétaire Général confie à son adjoint se charge de la répartition des tâches au sein du secrétariat général.

2.6.5 Fautes graves associées à la fonction du Secrétaire général.

Le secrétaire ne peut réaliser de tâches qui ne soient prévues dans ses fonctions sans autorisation du président.

Exemples de tâches que le secrétaire n'a pas le droit de réaliser.

- Engager la FEDHE
- Réaliser des achats supérieurs au montant fixé par la trésorerie dans le cadre de la gestion du fond de roulement
- Signer des contrats au nom de l'association sans l'accord explicite du trésorier et du président
- Partager les documents (papier à entête, enveloppe à entête, sceau) à des membres sans l'accord du bureau.
- Partager les codes d'accès et les mots de passe à d'autres personnes sans l'accord explicite du bureau.
- Utiliser les matériels de la FEDHE à des fins personnelles.
- Transférer des mails et autres documents confidentiels de la FEDHE à des personnes qui ne sont pas autorisées.

- Toute autre faute jugée grave par le Conseil d'Administration

2.7 Le Trésorier de la FEDHE

2.7.1 Fonctions du Trésorier de la FEDHE

Le Trésorier de la FEDHE assure la gestion des tâches comptables et administratives de l'organisation.

2.7.2 Principales tâches associées à la fonction du Trésorier

1. Garantir la bonne santé financière de l'association et alerter le bureau de toute situation qui peut mettre le compte de la FEDHE à découvert
2. Préparer le budget prévisionnel de l'année en accord avec le bureau.
3. Encaisser les cotisations versées par les membres et émettre les reçus de paiement
4. Assurer le suivi des cotisations et les relances auprès des membres.
5. Gérer les comptes, les moyens de paiement et les codes d'accès aux moyens de paiement de la FEDHE
6. Etre l'interlocuteur de la FEDHE auprès des institutions financières
7. Valider avec le président et le responsable événementiel, le budget des projets et des activités du bureau et des commissions
8. Classer et archiver les documents financiers en ligne dans l'espace partagé de la FEDHE
9. Produire et diffuser un rapport financier mensuel au Conseil d'Administration et aux membres le cas échéant
10. Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention notamment le budget prévu pour chaque activité
11. Proposer des plans de recherches de financement
12. Fournir au secrétariat les moyens financiers nécessaires pour réaliser ses tâches.
13. Gérer les demandes de partenariat, de sponsoring et de Mécénat
14. Assurer avec le Secrétariat les commandes de biens et de matériels pour la FEDHE

2.7.3 Nomination d'un Trésorier adjoint.

Les statuts en vigueur reconnaissent au Trésorier de la FEDHE le droit de désigner un adjoint, nommé « Trésorier adjoint » pour l'assister dans la réalisation de ses tâches.

Le choix du Trésorier adjoint est validé par le Conseil d'Administration.

Le Trésorier confie à son adjoint la liste des tâches qui lui sont déléguées.

2.7.4 Fautes graves associées à la fonction du Trésorier.

- Engager la FEDHE sans l'accord du président
- Valider des dépenses supérieures à 200 euros sans l'accord du président ou du Conseil d'Administration
- Signer des contrats au nom de l'association sans l'accord explicite du président
- Partager les documents financiers de la FEDHE à des personnes extérieures à l'organisation sans l'accord du bureau.
- Confier les moyens de paiement de l'association à d'autres personnes sans l'accord du Conseil d'Administration.
- Partager les codes d'accès et les mots de passe à d'autres personnes sans l'accord explicite du bureau.
- Utiliser les ressources financières de la FEDHE à des fins personnelles.
- Toute autre faute jugée grave par le Conseil d'Administration

2.8 Le Responsable de Communication

2.8.1 Fonctions du Responsable de communication.

1. Elaborer avec le bureau une stratégie de communication pour atteindre les différents objectifs fixés par le Conseil d'Administration

2. En appui aux responsables d'activités et de projets, établir les plans de communication pour les activités et projets de la FEDHE
3. Valider les notes de la FEDHE avant publication
4. Assurer la diffusion des publications de la FEDHE sur les espaces dédiés (web, réseaux sociaux, mail, radios, journaux, télévisions, etc.)
5. Assurer la gestion des médias de la FEDHE et assurer une mise à jour régulière (site web, page facebook, newsletter, etc).
6. Assurer la gestion des matériels de communication de la FEDHE.
7. Assurer la gestion des outils de communication de la FEDHE.
8. Œuvrer au développement de la notoriété de la FEDHE en Europe, en Haïti et dans le reste du monde.
9. Assurer la promotion des campagnes et des événements de la FEDHE, des entreprises et associations membres et aussi des partenaires.
10. Avec l'accord du bureau, participer aux émissions de radios et de télévisions auxquelles la FEDHE est invitée

Au sein de la FEDHE, le Responsable COM est en lien direct avec le président et le secrétaire général.

2.8.2 Qualités attendues du Responsable de Communication

- Aisance relationnelle
- Réactivité et disponibilité
- Qualités rédactionnelles
- Créativité
- Diplomatie

2.8.3 Principales tâches associées au Responsable de communication

1. En collaboration avec le président, préparer le budget prévisionnel de la COM.

2. Assurer le suivi des dépenses du bureau de COM et présenter un rapport régulier au bureau exécutif.
3. Préparer les documents de Communication de la FEDHE (notes de presse, articles, avis, etc.) et les faire publier dans les médias adaptés
4. Définir les besoins en matière de communication de la FEDHE et réaliser les différents documents et supports de communication (Flyers, affiches, rolups, goodies, etc.)
5. Assurer la gestion des documents de communications de la FEDHE ainsi que les supports.
6. Traduire les notes et les communications de la FEDHE
7. Partager les publications aux membres
8. Assurer les publications régulières de la FEDHE
 - Statistiques de visites du site Internet (www.fedhe.org)
 - Nombre de followers tweeter
 - Nombre de followers Facebook
 - Nombre de followers LinkedIn
 - Nombre d'abonnés à notre newsletter
 - Nombre de nouveaux adhérents
9. Promouvoir la FEDHE à travers les médias traditionnels et les réseaux sociaux
10. Jouer le rôle d'interface entre l'association et ses différents interlocuteurs (médias, décideurs, grand public, adhérents, donateurs, partenaires)
11. Développer un réseau de partenaires, notamment les journalistes qui lui permettront de relayer efficacement ses actions de communication
12. Veiller à assurer la visibilité de l'association dans des événements.
- 13.** Enquêter sur tout ce qui se dit au sujet de la FEDHE sur les réseaux et dans la presse et les rapporter au bureau exécutif.

2.8.4 Fautes graves associées à la fonction du Responsable de communication.

- Utiliser des photos, images et dessins soumis au droit d'auteur dans les communications de la FEDHE sans accord explicite de l'auteur
- Publier des données sensibles relatives aux membres dans les communications de la FEDHE.
- Publier des textes avec des erreurs et des fautes qui peuvent ternir l'image de l'organisation.
- Utiliser les données de la FEDHE à des fins personnelles et commerciales
- Toute autre faute jugée grave par le Conseil d'Administration

2.9 Le Responsable des Relations internationales de la FEDHE

2.9.1 Fonctions du Responsable des Relations internationales

- Accompagner le président dans la mise en œuvre de la stratégie internationale de la FEDHE
- Développer la politique de coopération internationale de la FEDHE.
- Assister et conseiller le président sur la stratégie de développement à l'international de la FEDHE et assurer la mise en œuvre de la politique internationale définie par le bureau.
- Contribuer à l'expansion de la FEDHE en Europe
- En cas d'indisponibilité du président et du vice-président, représenter la FEDHE auprès des partenaires, dans les rencontres, réunions, séminaires en France comme à l'étranger

- Participer à l'amélioration de l'attractivité de la FEDHE tant auprès des membres, des associations et des entreprises haïtiennes à travers l'Europe
- Assister le président dans le choix des Délégués européens et la coordination de leurs activités.
- Accompagner les Délégués dans le développement de nouveaux partenariats, et l'optimisation des partenariats existants.
- Développer et animer le réseau des délégués et des ambassadeurs de la FEDHE
- Relayer les informations importantes à travers le réseau des délégués européens
- Organiser et gérer les aspects logistiques, administratifs, financiers de l'accueil des délégations étrangères de la FEDHE et des partenaires.

2.9.2 Qualités et exigences du responsable des relations internationales

- Aisance relationnelle
- Réactivité et disponibilité
- Compréhension du français, de l'anglais et du créole
- Diplomatie
- Disponibilité pour des déplacements en France et à l'international

2.9.3 Fautes graves associées à la fonction du Responsable des relations internationales

- Pendre des positions politiques au nom de la FEDHE
- Prendre des positions religieuses au nom de la FEDHE
- Engager la FEDHE auprès de tiers

- Toute autre faute jugée grave par le Conseil d'Administration

2.10 Les Délégués généraux

Dans le but d'étendre les actions de la FEDHE en Europe, les statuts de l'organisation prévoient la mise en place de délégations dans les territoires européens à forte concentration d'haïtiens.

2.10.1 Le Délégué Général - Présentation

Le Délégué général est un membre actif de la FEDHE qui représente l'organisation sur le territoire géographique auquel il réside. Le délégué possède à la fois un rôle stratégique et opérationnel. Il crée le lien entre le Conseil d'Administration dont il est membre et les autres membres de l'organisation établis sur son Territoire stratégique et opérationnel

Le Délégué général est dépositaire de l'autorité du président de la FEDHE. En ce sens, sa fonction étend le pouvoir du bureau exécutif sur le périmètre géographique qui lui est affecté.

2.10.2 Le choix du Délégué général

Le Délégué général est choisi par la présidence en accord avec le Conseil d'Administration. La validation du Conseil est matérialisée par un vote à la majorité simple. Le choix du Délégué Général est guidé par l'engagement de celui-ci dans la vie communautaire, ses compétences, son attachement à Haïti et son intégration dans le pays de résidence.

2.10.3 Mandat du Délégué Général

Le Délégué général étant désigné par le président, la durée de son mandat ne peut être supérieure à celle de ce dernier. Par conséquent la fin du mandat du président entraîne la fin du mandat de l'ensemble des délégués généraux et vices-délégués.

2.10.4 Missions du Délégué Général

Le Délégué Général est chargé, sous l'autorité du bureau, de la mise en œuvre de la politique de la FEDHE pour son périmètre d'intervention. En ce sens, il informe le bureau de ses actions, négocie en son nom, veille

au développement des relations entre la FEDHE avec les instances relevant de son périmètre d'intervention : (administrations publiques, instances gouvernementales, ONG, associations, etc.)

- Représenter la FEDHE dans les rendez-vous officiels et les activités culturelles de son périmètre géographique
- Définir d'un commun accord avec le Conseil d'Administration, les objectifs stratégiques de la FEDHE dans sa zone d'intervention
- Promouvoir la FEDHE dans sa zone d'intervention
- Collecter les cotisations des membres qui n'ont pas de moyens de paiement électronique.
- Réunir les adhérents de sa zone d'intervention, les animer, les épauler et leur transmettre des informations pratiques émanant du bureau exécutif
- Prendre en charge la communication orientée vers les membres de sa zone
- Superviser les moyens techniques, humains et financiers permettant d'atteindre les objectifs fixés par le Conseil d'Administration.
- Organiser des recherches de financement pour développer sa zone
- Assurer les dépenses courantes de sa zone

2.10.5 Extension du pouvoir du Délégué Général :

En fonction de ses charges et de son périmètre d'intervention, le Délégué peut choisir un à plusieurs Vices-délégués. Le nombre de vice-délégués ainsi que le pouvoir qui leur est attribué doit être validé par le Conseil d'Administration.

Les vices-délégués sont obligatoirement des membres de la FEDHE. Cependant, ils ne sont pas contraints d'être membres du Conseil d'Administration.

Le délégué et les Vices-délégués développent une relation de proximité avec les membres de l'association faisant partie de leur périmètre administratif.

2.10.6 Fautes graves associées à la fonction du Délégué général

- Engager la FEDHE auprès de tiers sans l'accord du bureau exécutif.
- Choisir de Vice-délégué sans l'accord du Conseil d'Administration.
- Engager des dépenses au nom de la FEDHE sans l'accord du bureau
- Intégrer de nouveaux adhérents à la FEDHE sans l'accord du bureau
- Toute autre faute jugée grave par le Conseil d'Administration

Article 3 –Adhésion de nouveaux membres

La Fédération de la diaspora haïtienne en Europe (FEDHE) peut à tout moment accueillir de nouveaux membres (personnes physiques ou morales). On entend par personnes morales les associations, les entreprises et autres. Celles-ci doivent solliciter leur admission par une demande écrite auprès du bureau qui se prononce à la majorité simple sur la demande d'adhésion.

ARTICLE 4.- Les cartes de membres

Chaque membre actif se verra attribuer une carte. Celle-ci portera la photo du membre, son nom, sa fonction ainsi que l'adresse de la FEDHE.

ARTICLE 5.- La perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- a) La dissolution de la Fédération ou de l'association membre ;
- b) La démission ;
- c) Le décès ;
- d) La radiation pour motif grave ;
- e) L'abandon ;
- f) Le non paiement de la cotisation annuelle

N.B Les cas de motifs grave seront définis par le Conseil d'administration.

Article 6. - Exclusion d'un membre

- a) L'exclusion d'un membre doit être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité relative seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.
- b) Après la décision d'expulsion, une option d'appel est autorisée auprès de l'Assemblée des membres qui prononcera définitivement sa décision finale.

Article 7- Démission, Décès, Disparition

- a) Tout membre démissionnaire devra adresser, en lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision au Président du bureau exécutif qui informera les autres membres du bureau à la prochaine réunion.
- b) En cas de décès, le bureau, par le biais du président, informera l'ensemble des collègues et prendra des mesures de solidarité nécessaires (participation aux funérailles).

Le décès sera inscrit dans le registre des membres de la Fédération. Cette formalité équivaut à la radiation définitive du dit membre. Il en sera de même en cas de dissolution d'une personne morale membre de la FEDHE.

Article 8.-Cotisations et ressources de la FEDHE

Les ressources de l'association comprennent :

- 1) Les cotisations et les dons d'origine publique ou privée,
- 2) Les subventions d'origine publique ou privée.
- 3) Les ressources en nature
- 4) Les bénéfices tirés d'activités sportives ou culturelles
- 5) Les ventes de produits dérivés

Article 9- Création d'un budget de fonctionnement de la FEDHE

Au cours du dernier trimestre de chaque année, le président soumet au bureau un budget prévisionnel de fonctionnement pour l'année suivante. Le trésorier, en fonction de l'état de ses comptes, vérifie le bien-fondé de ce budget et donne son avis. Le budget est soumis aux votes du bureau.

Article 10- Le paiement de la cotisation

Les membres fondateurs et les adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé chaque année par *l'Assemblée Générale* selon la procédure suivante :

- Jusqu'à ce qu'une nouvelle disposition soit votée, le montant de la cotisation est fixée à :

- 30 euros pour les membres
- 10 euros pour les étudiants et les chômeurs sur présentation d'un justificatif
- 50 euros pour les associations
- 100 euros pour les entreprises de moins de 50 salariés
- 200 euros pour les entreprises de 50 salariés ou plus

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque, paypal ou virement bancaire à l'ordre de l'association au plus tard le 15 mars de chaque année.

Le paiement de la cotisation donne droit à une carte de membre émise par le bureau

Toute cotisation versée à la FEDHE est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 11- Appel exceptionnel de cotisations

En cas de nécessité, des appels à cotisations peuvent être lancés au cours de l'année pour des actions précises approuvées par le bureau exécutif.

Article 12- Le contrôle des dépenses

Toute sortie de fonds ou opération d'ordre administratif doit être effectuée par le trésorier en accord avec le secrétaire exécutif et un bon pour accord validé par le président.

Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le secrétariat exécutif pour les décisions financières et validées par le président pour garder la santé financière de la FEDHE.

Article 13- Le remboursement des frais

Tous frais méritant un remboursement doivent être justifiés par une facture, un ticket de caisse ou toute autre forme de justificatif. Le remboursement donne lieu à la signature d'un reçu et est vérifié par le secrétaire exécutif.

Les membres de la FEDHE sont tous à titre bénévole, par contre, des frais de missions peuvent être octroyés par le bureau exécutif si nécessaire.

❖ TITRE III- Fonctionnement de la FEDHE

Article 14 –Les organes de la FEDHE

La Fédération comprend deux types d'organes :

- 1- Organes délibérants : l'assemblée Générale et le Conseil d'Administration
- 2- Organe exécutif : le bureau

Article 14.1- l'Assemblée Générale

L'assemblée générale dispose d'une compétence générale. A ce titre, elle peut se prononcer sur les rapports d'activité du président et le bilan financier du trésorier. Ce dernier reçoit le cas échéant quitus.

Elle est seule compétente pour :

- Elire et renouveler le Conseil d'Administration
- Voter les modifications des statuts de la Fédération
- Prononcer sa dissolution.

Article 14.1.1- Les décisions de l'Assemblée Générale

Ses décisions sont prises par le vote de 2/3 des membres présents.

Pour se prononcer valablement, un quorum de 70% des membres inscrits et à jour de leur cotisation au jour de la convocation de l'assemblée générale est nécessaire.

A défaut de ce quorum, le président, sous le rapport du secrétaire général, dresse le procès-verbal de l'impossibilité de tenir l'assemblée générale. Celui-ci sera communiqué à l'ensemble des membres de la Fédération. Une nouvelle convocation sera envoyée au plus tard dans les quinze jours suivants.

Lors de cette nouvelle convocation, le quorum nécessaire pour que l'assemblée soit valablement constituée est de 50% des membres inscrits et à jour de leur cotisation.

Article 14.1.2 Les réunions de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an. Toutefois, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée lorsque le président le juge nécessaire et sur la demande de 2/3 des membres inscrits et à jour de leurs cotisations

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est convoquée par le président. Mais l'envoi de la dite convocation aux membres est fait par les soins du secrétaire général. La date, le lieu, ainsi que l'ordre du jour sont indiquées dans la convocation. Celle-ci doit intervenir au moins un mois à l'avance et se fera par courrier postal ou par courriel.

Article 14.1.3 – Le vote par procuration

Le vote par procuration est accepté lorsque l'empêchement est dûment motivé.

Article 14.1.4 - Les délibérations de l'Assemblée Générale

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sont consignées dans un procès-verbal dont un extrait sera retranscrit dans un registre.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association. En cas d'absence, il est remplacé par le vice-président, à défaut par le secrétaire général.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Le renouvellement du conseil d'administration se fait au scrutin secret.

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

Article 15- Le Conseil d'Administration

15.1 Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est le deuxième organe de la Fédération.

La FEDHE est dirigée par un conseil d'administration fédéral, élu pour trois ans par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Le conseil d'administration est composé de 19 membres. Le mode de scrutin doit permettre dans la mesure du possible, que chacune section nationale implantée dans un pays européen soit représentée au sein du Conseil d'Administration.

Article 15.2 – Condition d'intégration au Conseil

Pour briguer le poste de membre du conseil, il faut être actif dans la Fédération, avoir au moins **un an d'ancienneté**, remplir les conditions de compétence, de probité morale et de dévouement à la cause du développement d'Haïti.

Article 15.3 - Formation du bureau

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, le noyau d'un bureau composé de trois (3) membres, un président, un secrétaire général et un trésorier sur les critères suivants : compétence, probité morale et dévouement au développement d'Haïti. Ce noyau sera complété par 6 autres membres qui ne sont pas obligatoirement des administrateurs. Ces membres ne sont pas non plus soumis à des contraintes d'ancienneté. Ceci permettra au bureau d'être plus flexible en cas de démission d'un ou de plusieurs de ses membres.

Article 15.4- Attributions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration détient des pouvoirs étendus. Il est également doté d'un pouvoir consultatif en toute autre manière concernant les orientations des organes de la Fédération.

Article 15.5 - Réunions du Conseil

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les six (6) mois, sur convocation du Président ou sur la demande d'au moins quatre membres du dit conseil.

Article 15.6 - Prises de décisions

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix présentes. En cas de partage égal, la voix du Président est prépondérante.

Article 15.7 – Présence aux réunions du Conseil

Tout membre du conseil qui, sans motif valable, et sans excuse préalable, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives, du conseil d'administration pourra être considéré comme démissionnaire.

Le fait de motiver son absence ou de donner procuration ne vaut pas présence à une réunion du Conseil.

Article 16- Organe exécutif: Le bureau

Article 16.1 Pouvoirs du bureau

Le bureau est une émanation Conseil d'Administration, en ce sens, il est son organe exécutif. Il met en œuvre les décisions prises par le conseil. Il rend compte avec diligence au conseil d'administration des obstacles rencontrés dans l'accomplissement de ses tâches.

a) Il peut prendre toutes les décisions qui ne relèvent pas de la compétence exclusive d'un autre organe tel l'assemblée générale ou du Conseil d'administration.

- b) Il propose au Conseil d'Administration les modifications des statuts ou du règlement intérieur.
- c) Il prépare le budget du prochain exercice et gère les dépenses courantes de l'organisation
- d) Il rend compte de sa gestion à l'assemblée générale.

Article 16.2 - Composition du bureau

Il est composé de sept **(9) membres** :

1. Un président
2. Un vice-président ou Président adjoint
3. Un secrétaire général
4. Un secrétaire général adjoint
5. Un trésorier
6. Un trésorier adjoint
7. Un Responsable Relations Internationales
8. Un Responsable Relations Internationales adjoint
9. Un Responsable Presse et communication

Article 16.3 - Eligibilité au sein du bureau

Pour occuper une des 3 trois principales fonctions du bureau exécutif, il faut:

1. Etre membre du Conseil d'Administration de la FEDHE pour postes principaux. Toutefois, un membre actif, à jour de ses cotisations, avec au moins un an d'ancienneté peut occuper par intérim un de ses postes
2. Etre actif dans la Fédération
3. Avoir au moins un an d'ancienneté
4. Remplir les conditions de compétence, de probité morale et de dévouement à la cause du développement d'Haïti.
5. Les postes d'adjoint ne sont pas soumis à ces contraintes

Article 17. Les commissions

Le bureau exécutif peut proposer au CA la création de commissions spéciales en actions ciblées lorsque ce procédé est de nature à faciliter la réalisation des

actions prévues. Ces commissions spéciales en actions ciblées peuvent être permanentes ou ad hoc. Les domaines suivants sont cités à titre indicatif : éducation/formation supérieure, économie/production, santé/environnement, Informatique, Politique.

Articles 17.1 Les types de commissions

Il existe deux types de commissions : Les commissions permanentes dont la création est validée par le Conseil d'Administration et les commissions temporaires créées pour le besoin d'un projet, qui peuvent être créées à l'initiative du bureau ou à celle d'un membre qui pilote un projet de la FEDHE.

Articles 17.2 – Les Responsables de commissions permanentes

Le Responsable de commission a pour mission de constituer un groupe de membres et de sympathisants de la FEDHE afin d'apporter une expertise à l'organisation.

Le responsable de commission permanente est désigné par le Bureau Exécutif parmi les membres de l'organisation. Toutefois un membre peut se proposer volontaire pour former une commission permanente de la FEDHE

Le choix du responsable d'une commission permanente est validé par le Conseil d'Administration.

Articles 17.3 – Procédure de création d'une commission permanente

- Le Bureau soumet le dossier du Responsable de commission désigné au vote Conseil d'Administration
- En cas de vote favorable, le responsable a un mois pour soumettre la liste des membres de la commission au Conseil d'Administration pour approbation.
- Après approbation, le Conseil accorde un mandat d'un an renouvelable au Responsable de la commission

Articles 17.4 – Mission du responsable de commission permanente.

- Le Responsable de commission est chargé de réaliser des actions pour le compte de la FEDHE dans un domaine spécifique. Pour mener à bien sa mission, il collabore avec un groupe d'au moins 3 personnes qui sont des membres ou des sympathisants de la FEDHE

- Le Responsable de commission obtient sa feuille de route du bureau auquel il rend des comptes réguliers sur les actions menées par sa commission.
- Toute initiative qui ne rentre pas dans le cadre de la mission préalable de la commission doit faire l'objet d'une validation par le Bureau Exécutif.
- Le Responsable de commission, joue un rôle de Conseiller pour le bureau. Aidé des membres de sa commission, il fournit des conseils au Bureau quand celui-ci le sollicite.
- Il fournit des Comptes-rendus réguliers de ses actions au bureau

Articles 17.5 Fautes graves associées à la fonction de Responsable de commission

- Engager la FEDHE auprès de tiers sans l'accord du bureau exécutif
- Utiliser les ressources de la FEDHE à des fins personnelles
- Prendre des positions politiques et religieuses au nom de la FEDHE
- Prendre des initiatives qui ne rentrent pas le cadre de sa mission ou du plan d'actions élaboré par le Bureau Exécutif
- Toute autre faute jugée grave par le Conseil d'Administration

❖ TITRE IV- Les procédures internes de la FEDHE

Article 18 - Le renouvellement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de la FEDHE est renouvelé lors de la dernière Assemblée Générale organisée par le Bureau sortant.

Articles 18.1 Pré-requis pour être candidat au poste d'administrateur au sein de la FEDHE

- Avoir sa résidence principale dans un pays européen
- Etre majeur(e) au jour de la soumission du dossier de candidature
- Etre à jour de ses cotisations le jour de la soumission du dossier de candidature

- Avoir au moins une année d'ancienneté comme membre de la FEDHE
- Ne pas avoir été sanctionné(e) pour faute grave par le Conseil d'Administration durant les 3 années qui précèdent les élections

Article 18.2 – Dépôt de candidature et campagne

- Le Bureau Exécutif lance la convocation à l'Assemblée Générale au moins 3 mois avant la date prévue
- Le bureau exécutif met en place un Conseil Electoral provisoire de 3 ou 5 membres chargé de planifier et de réaliser les élections.
- Aucun membre du Conseil Electoral ne peut être candidat à un poste du Conseil d'Administration.
- Le Conseil Electoral choisit un président parmi ses membres qui se charge de la coordination des actions
- Le Conseil lance l'appel à candidatures au moins 2 mois avant la date de l'Assemblée Générale et met en place un formulaire en ligne pour le dépôt des candidatures et informe les membres.
Le formulaire fournit des informations sur le pays de résidence du candidat.
- La clôture des dépôts se fait entre 50 et 40 jours avant la date de l'Assemblée Générale
- Le Conseil Electorale étudie les dossiers de candidatures et informe les candidats de sa décision.
- Les candidats écartés ont 5 jours pour faire un recours auprès du Conseil d'Administration fait part dans de sa décision au Conseil Electoral entre 40 et 30 jours avant la date de l'Assemblée Générale
- Le Conseil électoral publie la liste des candidats retenus au poste d'administrateur au moins 30 jours avant la date de l'Assemblée Générale et ouvre officiellement la campagne.
- Les candidats ont jusqu'à la veille de l'Assemblée Générale pour mener campagne auprès des membres.
- Les candidats peuvent en parallèle mener campagne pour l'un des postes suivants du bureau :
 1. Président
 2. Secrétaire Général
 3. Trésorier
 4. Responsable des Relations internationales

5. Responsable Presse et communication

Articles 18.3 – Répartition des sièges du Conseil d'Administration

Les 19 sièges du Conseil sont répartis idéalement comme suit :

- 1 siège pour l'Espagne
- 1 siège pour l'Allemagne
- 1 siège pour le Royaume-Uni
- 1 siège pour les Pays-Bas
- 1 siège pour la Suisse
- 1 siège pour le Portugal
- 1 siège pour l'Italie
- 1 siège pour la Belgique
- 11 sièges pour la France
-

• Articles 18.3 – Déroulement des votes pour le Conseil d'Administration

- Afin de garantir une bonne répartition des administrateurs à travers l'Europe, les votes se déroulent par pays avec au moins un siège pour chaque pays de la liste ci-dessus ayant un candidat. Les sièges restant sont réservés à la France qui est le pays d'Europe à plus forte majorité d'haïtiens

Si le nombre de sièges est inférieur au nombre total de candidats, le Conseil Electorale décide de la méthode de partage.

- L'Assemblée vote par bulletins pour le candidat de son choix
- Les sièges sont accordés en priorités aux candidats ayant le plus grand nombre de voix.
- Les sièges des pays sans candidats sont attribués à d'autres pays de la liste en fonction de leurs nombre d'haïtiens.

• Articles 18.4 – Déroulement des votes pour les postes du Bureau

- Le bureau étant une émanation du Conseil d'Administration, normalement, seuls des administrateurs

peuvent prétendre aux 5 postes principaux du bureau. Toutefois, pour permettre une meilleure flexibilité du bureau, les 2 derniers postes peuvent être occupés par des membres à jour de leurs cotisations.

1. Président
2. Secrétaire générale
3. Trésorier
4. Responsable de communication
5. Responsable des relations internationales

Les membres élus au Conseil d'Administration présentent leurs candidatures à un poste du bureau.

L'assemblée vote par bulletin.

- Si aucun administrateur ne se présente pour un poste, n'importe quel membre avec au moins 1 année d'ancienneté et à jour de ses cotisations peut poser sa candidature au poste. A défaut, n'importe quel membre à jour de sa cotisation peut poser sa candidature au poste.

19. Encaissement / Décaissement de fonds

Les moyens de paiement sont sous le contrôle exclusif de la trésorerie de la FEDHE.

Moyens de paiement :

- a) Carte de paiement
- b) Chéquier
- c) Compte Paya
- d) Espèces (Petite caisse)

Les moyens de paiement permettent à la trésorerie de réaliser des opérations comptables et financières pour le compte de l'organisation. Cependant, les opérations courantes ne dépassant pas un certain montant fixé par le bureau, peuvent être réalisées par le secrétariat.

Liste non exhaustive des habilitations de la trésorerie.

- ⇒ Encaissement de fonds

- ⇒ Décaissement des fonds
- ⇒ Collecte des cotisations
- ⇒ Achat de biens et services
- ⇒ Paiement des factures
- ⇒ Gestion des codes d'accès aux comptes

La trésorerie fournit un rapport financier trimestriel aux membres de l'organisation. En dehors de ces rapports, la présidence ou le CA peut à tout moment demander des comptes à la trésorerie.

19.1 Encaissement de fonds

Pour favoriser une bonne transparence au sein de la FEDHE, il est demandé aux membres de privilégier le paiement de leurs cotisations par chèque ou par virement bancaire. Quel que soit le moyen de paiement utilisé, un reçu de paiement doit être obligatoirement fourni au membre par la trésorerie.

La trésorerie doit garder les traces matérielles ou informatiques de toutes sommes reçues au nom de la FEDHE : Cotisations, dons volontaires, vente de produits lors de manifestations.

19.2 Décaissement de fonds

⇒ Une demande de décaissement de fonds peut provenir de :

1. Présidence
2. Secrétariat
3. Bureau de communication
4. Bureau des relations internationales
5. Responsables de projets
6. Responsables de commission
7. Délégués généraux

19.2.1 Tableau de validation des dépenses de la FEDHE

Montant	Validation	Décaissement	Commentaires
0 à 50 euros	Trésorerie ou Secrétariat	Trésorerie ou Secrétariat (petite caisse)	La trésorerie peut décider d'alimenter une petite caisse pour les dépenses courantes du secrétariat. Dans ce cas, le secrétariat général peut prendre l'initiative d'assurer, sans accord préalable du trésorier, des dépenses dont le montant cumulé ne dépasse pas 50 euros/mois calendaire. Au-delà de 50 euros, un accord de la trésorerie est nécessaire, même si la somme concernée est disponible dans la petite caisse.
51 à 100 euros	Trésorerie	Trésorerie	
101 à 300 euros	Trésorerie + bureau	Trésorerie	
301 à 500	Trésorerie + Bureau + CA	Trésorerie	La validation peut être effectuée par WhatApps
501 et plus	Trésorerie + Bureau + Validation CA		La validation doit faire l'objet d'un Conseil d'Administration extraordinaire

Refus d'une demande de financement et recours

Une demande de financement refusé par le bureau peut faire l'objet d'un recours auprès du Conseil d'Administration.

20. Vote au sein des instances décisionnaires de la FEDHE

Les instances de décision de la FEDHE, bureau, CA et AG utilisent le vote comme moyen de prise de décisions. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

20.1 Quorum requis pour les réunions de la FEDHE

Pour éviter des décisions arbitraires au sein des organes de la FEDHE, il a été décidé de définir des quorums pour l'organisation des réunions et les prises de décisions.

- ⇒ Bureau : 5 membres minimum y compris les procurations
- ⇒ CA : 9 membres minimum y compris les procurations
- ⇒ Assemblée Générale : Majorité des membres à jour de leurs cotisations y compris les procurations.

20.2 Vétos et voix prépondérantes

Il n'existe pas de système de veto au sein de la FEDHE. Chaque voix compte pour un. Toutefois, en cas d'égalité des voix :

- La voix du président est prépondérante,
- Et en absence du président, la voix de la Vice-présidente,
- En en absence du vice-président, la voix du secrétaire général
- Et en absence du secrétaire général, la voix du trésorier.
- Et en absence du trésorier, l'annulation du vote.

21 Représentation dans les événements externes

Le bureau décide de la participation officielle de la FEDHE à un événement. Toutefois, il peut se décharger de cette responsabilité en sollicitant l'intervention du CA ou de l'Assemblée Générale.

Par défaut, la FEDHE est représentée par son président dans les rendez-vous officiels et tous événements auxquels l'organisation est invitée.

21.1 Ordre des priorités

En cas d'indisponibilité du président, la représentation est assurée par ordre de priorité par :

1. Le vice-président
2. Le Responsable des relations internationales ou son adjoint
3. Le secrétaire général ou son adjoint
4. Le responsable de communication ou son adjoint
5. Le trésorier ou son adjoint
6. Un membre du bureau
7. Un membre du CA
8. Un membre de l'Assemblée Général

22 Les notes de frais

Les notes de frais se divisent en 5 catégories

1. Billetterie
2. Transport
3. Hébergement
4. Repas
5. Loisir

Pour chaque événement, le bureau décide des frais susceptibles d'être pris en charge par l'organisation.

❖ Titre V- Radiation d'un membre de la FEDHE

Rappel : Article 6 des statuts – Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de la FEDHE se perd par décès, démission, radiation pour Non-paiement de cotisation, ou encore pour motif grave.

23 Radiation pour le non-paiement de cotisation.

Les conditions suivantes s'appliquent pour justifier la radiation d'un membre pour non-paiement de sa cotisation. Le non-paiement de la cotisation vaut démission. L'organe compétent pour constater la démission est le bureau.

Tant que la décision de radiation n'a pas été prise par le bureau, le membre non à jour de cotisation conserve sa qualité de membre et doit, le cas échéant, être convoqué à l'assemblée générale et pouvoir y voter. Il peut aussi régler sa cotisation et invalider la décision ultérieure du bureau

- ⇒ Pour le président et vice-président : Au-delà du premier trimestre de l'année civile en cours, sauf dérogation du trésorier. Cette dérogation ne peut pas aller au-delà du premier trimestre de la même année

- ⇒ Pour les administrateurs et les membres du bureau : Au delà du premier trimestre de l'année civile en cours, sauf dérogation du trésorier. Cette dérogation ne peut pas aller au-delà du deuxième trimestre de la même année

- ⇒ Pour les autres membres : Au-delà du premier semestre de l'année civile en cours. Sauf dérogation du trésorier. Cette dérogation ne peut pas aller au-delà du 10ème mois de la même année

24 Radiation pour fautes graves.

Tout membre, y compris le président peut être exclu de l'organisation pour fautes graves. La décision est prise par le Conseil d'Administration à la majorité des voix

Le membre concerné est informé, au préalable, par mail du bureau des faits qui lui sont reprochés. La correspondance doit inclure :

- La nature du (des) fait(s) reproché(s)
 - La sanction encourue
 - Une convocation devant pour une rencontre physique ou téléphonique avec le bureau
 - Son droit de se faire accompagner d'un ou de plusieurs membres du Conseil d'Administration
-
- L'intéressé bénéficie d'au moins un mois entre la convocation et la date de la réunion, pour lui permettre de préparer utilement sa défense ;
 - La sanction doit être précédée d'un débat et doit faire l'objet d'un vote à la majorité des participants.
 - La sanction doit être notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre précise bien le droit au recours du membre et le délai d'exercer ce droit qui est de 2 mois à compter de la date de réception de la lettre. L'accusée réception faisant foi.

- En cas de recours et si celui-ci est rejeté par le Conseil d'Administration, le membre exclu ne saurait pouvoir réclamer sa réintégration au sein de la FEDHE. Toutefois, le CA peut fixer un délai pour une nouvelle demande d'adhésion de la part du membre radié.

25 Dispositions particulières pour les membres fondateurs

Rappel de l'article 5.1 des statuts relatif aux Membres Fondateurs

Sont membres Fondateurs, les personnes physiques ayant pris part à la première réunion de l'association. Ces personnes sont tenues informées de toutes modifications majeures dans les statuts de l'organisation ou tout changement d'orientation. Elles restent membres fondateurs pendant toute la durée de vie de la Fédération.

25.1 D'après les statuts, un membre fondateur ne peut pas faire l'objet d'une procédure de radiation. Toutefois, en cas de fautes graves et pour protéger les intérêts de l'organisation, le bureau est habilité à interdire à ce membre fondateur l'exercice de toutes fonctions au sein de la FEDHE pour une durée ne dépassant pas la fin du mandat de ce bureau.

La même procédure doit être appliquée que dans le cas d'une radiation avec la possibilité pour le membre fondateur de faire un recours auprès du Conseil d'Administration

❖ TITRE- VI Dispositions diverses

Article 26- Relations de la FEDHE avec d'autres structures

La FEDHE pourra adhérer ou travailler avec toutes organisations nationales ou internationales afin de partager ses expériences, sa vision sur des actions de développement ou humanitaires.

La FEDHE peut participer à des manifestations, réunions, colloques et conférences afin d'établir constamment l'adéquation entre les actions envisagées et les besoins réels d'Haïti.

Article 27- Représentation

Le Président est le représentant légal de la Fédération conformément à la loi et aux présents statuts. Il peut, à ce titre, engager toute action juridique et judiciaire ayant pour objectif la défense des intérêts de la Fédération. Il signe tout acte sous seing privé ou authentique. En cas d'empêchement le vice-président ou tout autre membre dûment mandaté par le conseil d'administration pourra représenter la Fédération en toute circonstance et à toutes fins utiles.

Article 28- Modifications des statuts et le règlement intérieur

Les statuts de la FEDHE ne peuvent être modifiés que par l'assemblée générale à la majorité des 2/3 des membres, dans tous les cas, les propositions de modifications sont inscrites dans l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale et envoyées à tous les membres inscrits et à jour de leur cotisation. Toutefois, le bureau peut proposer des modifications au règlement intérieur. Mais, ces modifications doivent être obligatoirement validées par le Conseil d'Administration.

Article 29- Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 Mars 1901.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de la Fédération par lettre *simple, ou consultable dans les archives de la Fédération* sous un délai de 30 jours suivant la date de la modification.

Ce règlement intérieur une fois approuvé par l'assemblée générale de la Fédération sera porté à la connaissance de l'ensemble des membres (actuels et nouveaux) afin qu'il leur soit opposable.

Fait à Paris, le 27 mai 2017



Président: Jocelyn JEAN LOUIS
Ingénieur informaticien
1 Allée des genêts, 95570 Bouffemont, France



Secrétaire Général : Modeline MICHAUD
Assistante pédagogique
12 Rue Jean Mermoz ? 93160 Noisy-le-Grand, France



Trésorier : Israhel AUGUSTIN,
Gestionnaire Comptable,
11 Allée des Bois, 78480 Verneuil Sur Seine