

ASSOCIATION POUR LA COOPÉRATION CULTURELLE ET L'ÉCONOMIE NUMÉRIQUE AVEC LE SUD DE L'EUROPE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par l'Assemblée générale du 10 Septembre 2025 et valable pour tous les nouveaux membres et lors du renouvellement des cotisations des membres actuels

ARTICLE 1 – MEMBRES ACTIFS

Sont considérés comme membres actifs les personnes ayant acquitté la cotisation annuelle. Les membres actifs s'engagent à contribuer, dans la mesure de leurs moyens, au développement de l'association ainsi qu'à la mise en œuvre de ses projets.

L'adhésion est valable pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de règlement de la cotisation. Elle est renouvelable chaque année selon les modalités fixées par le Conseil d'administration.

ARTICLE 2 – COTISATIONS ET AVANTAGES LIÉS A L'ADHESION

Montant des cotisations annuelles

Les cotisations sont établies comme suit :

Tarif standard :

- Personnes morales (entreprises, institutions) : 50 €
- Associations à but non lucratif : 25 €
- Personnes physiques : 25 €

Tarif réduit :

- Étudiants et personnes sans emploi : 10 €

Le tarif réduit est applicable sur présentation de justificatifs.

Avantages liés à l'adhésion à ACCENT SUD

L'adhésion à ACCENT SUD ouvre droit aux avantages suivants :

- Soutenir activement les valeurs fondamentales de l'association, en contribuant à ses initiatives en faveur du vivant, de la transition énergétique, de l'innovation durable, de l'adaptation au changement climatique, de la protection de la biodiversité et de la cause animale, dans une démarche de coopération culturelle et territoriale.
- Jouer un rôle actif dans la dynamique de changement positif et participer à la vie et à la gouvernance de l'association
- Mise en réseau au sein de l'écosystème international d'ACCENT SUD, qui compte plus de 100 partenaires de projet, et de cadres et experts engagés, en contribuant à des projets collaboratifs
- Participer aux événements organisés ou soutenus par l'association
- Participation à des ateliers de formation et de renforcement des capacités, conférences et webinars développés au sein de l'association, de ses projets ou des initiatives de ses partenaires
- Proposer et co-développer de nouveaux projets et activités en cohérence avec la mission d'ACCENT SUD
- Gagner en visibilité à travers les canaux de communication de l'association (site web, réseaux sociaux, newsletters, etc.)
- Assister aux Assemblées Générales de l'association
- Exercer son droit de vote lors des Assemblées Générales
- Éligibilité aux élections pour intégrer le Conseil d'administration ou le Bureau
- Carte de membre numérique personnalisée, délivrée à la suite du paiement de la cotisation

ARTICLE 3 – DEMISSION DES MEMBRES

Tout membre de l'Association peut se retirer à tout moment en adressant une lettre de démission écrite, soit :

- par lettre recommandée avec accusé de réception, envoyée au représentant légal à l'adresse postale officielle de l'Association, ou

- par courriel adressé aux membres du Conseil d'administration ou du Bureau ou au Représentant légal.
- La démission prend effet dès la confirmation de sa réception par l'Association, qui doit en accuser réception dans un délai de 30 jours calendaires.

ARTICLE 4 – REMUNERATION EXCEPTIONNELLE DES MEMBRES

Si l'Association ne dispose pas des ressources financières nécessaires pour recruter du personnel chargé de gérer ou de réaliser des tâches essentielles et de nature professionnelle, indispensables à son développement et à la mise en œuvre de ses projets, et nécessitant des compétences ou expertises spécifiques, ou si un membre particulier est désigné, à la majorité, lors d'une Assemblée Générale, comme la personne la plus qualifiée pour assurer une mission ou une fonction déterminée, les membres peuvent être exceptionnellement rémunérés pour leur travail, dans le respect du cadre légal applicable (facturation, contrat de travail, etc.).

Dans ce cas, la rémunération ne pourra être accordée qu'après l'accomplissement d'un minimum de 42 heures de travail bénévole au sein de l'Association, dûment justifiées par des feuilles de temps.

Toutes les missions et les montants de rémunération doivent être approuvés par la majorité des membres de l'Association par voie électronique (e-mail), et signés par le représentant légal. Si le représentant légal est la personne exécutant la mission, la validation devra être signée par un autre membre du Conseil d'administration ou du Bureau.

ARTICLE 5 – REMBOURSEMENT DES DEPENSES

La nature et le montant de tout remboursement de frais doivent être préalablement approuvés par le Trésorier, ou, à défaut, par le Président, ou, en l'absence de l'un et de l'autre, par le Représentant légal.

Les dépenses éligibles comprennent :

- Frais de déplacement (transports en commun, indemnités kilométriques, carburant, péages)
- Hébergement (lorsqu'une mission nécessite une nuitée)
- Repas lors d'événements officiels ou de missions
- Matériel et fournitures nécessaires aux projets ou activités approuvés
- Frais de communication et administratifs liés aux activités de l'Association

Le remboursement peut également couvrir les dépenses dûment justifiées avancées temporairement par des membres pour le compte de l'Association, dans le cadre d'activités ou d'engagements pour lesquels un paiement direct par ACCENT SUD n'était pas réalisable au moment de l'exécution.

Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées de justificatifs valides.

ARTICLE 6 - POUVOIRS DE REPRÉSENTATION ET DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT

Le Président, ou le représentant légal si les fonctions sont séparées, ayant pouvoir de représentation et de signature au nom de l'association, représente l'association dans tous les actes civils et administratifs et dans les procédures judiciaires, le cas échéant. Le Président peut déléguer ses pouvoirs et son droit de signature, en tout ou en partie, à un autre membre du Conseil d'Administration ou du Bureau.

ARTICLE 7 – GESTION FINANCIERE ET RÔLE DU TRESORIER

Le Trésorier est responsable de la gestion des biens et des capitaux de l'Association (tant matériels qu'immatériels), ainsi que de la tenue de la comptabilité régulière de toutes les opérations et des rapports à l'Assemblée générale annuelle, qui vérifie la gestion des finances.

Si un Trésorier n'est pas désigné, un autre membre du Bureau peut assumer ses fonctions, ou, à défaut, par le Représentant légal.

Les paiements et la gestion du compte bancaire pourraient être effectués à la fois par le Président et par le Trésorier, ou, à défaut, par le Représentant légal.

ARTICLE 8 – RÔLE DU SECRÉTAIRE

Le Secrétaire veille à la correspondance générale, à l'organisation des réunions et des Assemblées Générales, à la rédaction des procès-verbaux des réunions. Si un secrétaire n'est pas désigné, les autres membres du Bureau ou le représentant légal peuvent assumer ses fonctions.

CIBIEN Silvia, Présidente



LUMI Agustina, Secrétaire





ASSOCIATION FOR CULTURAL COOPERATION AND THE DIGITAL ECONOMY WITH SOUTHERN EUROPE

ENGLISH

INTERNAL REGULATION

**Approved by the General Assembly of 10 September 2025 and valid for all new members
and at the time of the renewal of the actual members**

ARTICLE 1 - ACTIVE MEMBERS

Active members are those who have paid the annual membership fee.

They are expected to contribute, to the extent of their abilities, to the development of the association and the implementation of its projects.

Membership is valid for a period of twelve (12) months from the date the fee is paid, and is renewable each year under the conditions set by the Board of Directors.

ARTICLE 2 – MEMBERSHIP FEES AND MEMBER BENEFITS

Membership Fees

The annual membership fees are structured as follows:

Standard Rate:

- Legal persons (e.g., companies, institutions): €50
- Non-profit associations: €25
- Natural persons (individuals): €25

Reduced Rate:

- Students and unemployed individuals: €10

Reduced rates may be granted upon presentation of supporting documentation.

Benefits of Becoming a Member of ACCENT SUD

By joining ACCENT SUD, members gain access to the following rights and opportunities:

- Actively support the core values of the association, by contributing to its initiatives in favour of life and living beings, the energy transition, sustainable innovation, climate change adaptation, the protection of biodiversity, and animal welfare, within a framework of cultural and territorial cooperation
- Play an active role in promoting positive change and participate in the life and governance of the Association
- Network within ACCENT SUD's international ecosystem, which includes over 100 project partners, executives and changemakers, contributing to collaborative efforts
- Participate in events organised or supported by the Association
- Take part in training and capacity-building workshops, conferences, and webinars developed within the Association, its projects, or its partners' initiatives
- Propose and co-develop new projects and activities in line with ACCENT SUD's mission
- Gain visibility through the Association's communication channels (website, social media, newsletters, etc.)
- Attend the General Assemblies of the Association
- Exercise voting rights at the General Assemblies
- Be eligible for election to the Board of Directors or the Executive Committee (Bureau)
- Digital membership card, issued upon confirmation of fee payment

ARTICLE 3 – WITHDRAWAL OF MEMBERS

Any member of the Association may withdraw at any time by submitting a written notice of resignation, either:

- by registered letter with acknowledgement of receipt, addressed to the Legal Representative at the Association's official postal address, or
- by email sent to the members of the Board or Executive Committee (Bureau) or Legal Representative.

ACCENT SUD Association pour la coopération culturelle et l'économie numérique transrégionale avec l'Europe du Sud

Ambassade de la vie locale, 166 Cours Marechal Gallieni, 33400 Talence, France

Association déclarée loi 1901 – RNA W332030476 – SIRET 90275880400014 – TVA FR49 902758804

accent-sud.eu

The resignation takes effect upon confirmation of receipt by the Association, which must acknowledge it within 30 calendar days.

ARTICLE 4 – EXCEPTIONAL REMUNERATION OF MEMBERS

If the Association does not have the financial capacity to recruit staff to manage or carry out essential and professional tasks, which are necessary for its development and the implementation of its projects and which require specific skills or expertise, or if a specific member is selected by a majority vote during a General Assembly as the most suitable person for a particular task or role, members may be compensated for their work, in accordance with applicable legal frameworks (e.g., invoices, employment contracts, etc.).

In such cases, remuneration may only be granted after the completion of a minimum of 42 hours of voluntary work for the Association, duly documented through timesheets.

All mission assignments and compensation amounts must be approved by a majority of the Association's members via email, and must be signed by the Legal Representative. If the Legal Representative is the member carrying out the task, the approval must be signed by another member of the Board or Executive Committee (Bureau).

ARTICLE 5 – REIMBURSEMENT OF EXPENSES

The type and amount of any expense reimbursement must be approved in advance by the Treasurer, or, if unavailable, by the President, or, in the absence of both, by the Legal Representative.

Eligible expenses include:

- Travel costs (public transport, mileage, fuel, tolls)
- Accommodation (when the mission requires an overnight stay)
- Meals during official events or missions
- Materials and supplies necessary for approved projects or activities
- Communication and administrative costs related to Association activities

Reimbursement may also cover duly justified expenses temporarily advanced by members on behalf of the Association, in the context of activities or obligations where direct payment by ACCENT SUD was not feasible at the time of execution.

All reimbursement claims must be accompanied by valid receipts.

ARTICLE 6 – REPRESENTATION POWERS AND DELEGATION OF THE PRESIDENT

The President, or the Legal Representative if the functions are separated, having power of representation and signature on behalf of the Association, represents the Association in all civil and administrative acts and in legal proceedings, if applicable. The President may delegate his/her powers and signing rights, in whole or in part, to another Member of the Board or of the Bureau.

ARTICLE 7 – FINANCIAL MANAGEMENT AND ROLE OF THE TREASURER

The Treasurer is responsible for managing the Association's assets and capital (both tangible and intangible), as well as keeping the regular accounts of all operations and reports to the Annual General Meeting, which verifies the management of the finances.

If a Treasurer is not appointed, another member of the Board or of the Bureau can take his/her functions, or, if unavailable, by the Legal Representative.

The payments and the management of the bank account could be done both by the President and by the Treasurer, or, if unavailable, by the Legal Representative.

ARTICLE 8 – ROLE OF THE SECRETARY

The Secretary oversees the general correspondence, the organization of the meetings and of the General Assemblies, write the minutes of the meetings. If a Secretary is not appointed, the other members of the Bureau or the Legal Representative can take over his/her functions.

CIBIEN Silvia, President



LUMI Agustina, Secretary



ASSOCIAZIONE PER LA COOPERAZIONE CULTURALE E L'ECONOMIA DIGITALE CON IL SUD EUROPA

ITALIANO

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall'Assemblea Generale del 10 settembre 2025 e valido per tutti i nuovi membri e al momento del rinnovo dei membri attuali

ARTICOLO 1 – MEMBRI ATTIVI

Sono considerati membri attivi coloro che hanno versato la quota associativa annuale. Essi sono invitati a contribuire, nei limiti delle proprie possibilità, allo sviluppo dell'associazione e alla realizzazione dei suoi progetti.

L'adesione ha validità di dodici (12) mesi a partire dalla data di pagamento della quota associativa ed è rinnovabile ogni anno secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 2 – QUOTE ASSOCIATIVE E VANTAGGI PER I MEMBRI

Quote associative

Le quote associative annuali sono articolate come segue:

Tariffa standard:

- Persone giuridiche (es. imprese, istituzioni): €50
- Associazioni senza scopo di lucro: €25
- Persone fisiche: €25

Tariffa ridotta:

- Studenti e persone disoccupate: €10

Le tariffe ridotte possono essere applicate previa presentazione di documentazione giustificativa.

Vantaggi dell'adesione ad ACCENT SUD

Diventando membri di ACCENT SUD, si acquisisce il diritto di:

- Sostenere attivamente i valori dell'associazione, contribuendo alle sue iniziative a favore del vivente, della transizione energetica, dell'innovazione sostenibile, dell'adattamento al cambiamento climatico, della protezione della biodiversità e della causa animale, in un'ottica di cooperazione culturale e territoriale
- Svolgere un ruolo attivo nella dinamica di cambiamento positivo e partecipare alla vita e alla governance dell'associazione
- Accedere alla rete dell'ecosistema internazionale di ACCENT SUD, che conta oltre 100 partner di progetto, professionisti ed esperti impegnati, e contribuire a progetti collaborativi
- Partecipare agli eventi organizzati o sostenuti dall'associazione
- Partecipare a laboratori di formazione, conferenze e webinar sviluppati nell'ambito dell'associazione, dei suoi progetti o delle iniziative dei suoi partner
- Proporre e co-sviluppare nuove iniziative e progetti in linea con la missione di ACCENT SUD
- Maggiore visibilità tramite i canali di comunicazione dell'associazione (sito web, social media, newsletter, ecc.)
- Partecipare alle Assemblee Generali dell'associazione
- Esercitare il diritto di voto nelle Assemblee Generali
- Essere eleggibili per entrare a far parte del Consiglio Direttivo o del Bureau
- Ricevere una tessera associativa digitale all'atto del versamento della quota

ARTICOLO 3 – RECESSO DEI MEMBRI

Ogni membro dell'associazione può recedere in qualsiasi momento, presentando una lettera di dimissioni scritta,

- tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al Rappresentante legale presso la sede ufficiale dell'associazione, oppure

ACCENT SUD Association pour la coopération culturelle et l'économie numérique transrégionale avec l'Europe du Sud

Ambassade de la vie locale, 166 Cours Marechal Gallieni, 33400 Talence, France

Association déclarée loi 1901 – RNA W332030476 – SIRET 90275880400014 – TVA FR49 902758804

accent-sud.eu

- tramite email inviata ai membri del Consiglio Direttivo, del Bureau, o al Rappresentante legale.
- Le dimissioni hanno effetto dal momento della conferma di ricezione da parte dell'Associazione, la quale deve darne riscontro entro 30 giorni di calendario.

ARTICOLO 4 – RIMBORSO ECCEZIONALE AI MEMBRI

Qualora l'associazione non disponga della capacità finanziaria per assumere personale incaricato della gestione o dell'esecuzione di compiti essenziali e di natura professionale, necessari allo sviluppo dell'associazione e dei suoi progetti e che richiedano competenze specifiche, oppure qualora un membro venga designato a maggioranza durante un'Assemblea Generale come la persona più idonea per un incarico specifico, i membri possono essere eccezionalmente remunerati per il lavoro svolto, nel rispetto della normativa vigente (es. tramite fattura o contratto di lavoro).

In tal caso, la remunerazione può essere concessa solo dopo l'esecuzione di almeno 42 ore di lavoro volontario a favore dell'associazione, attestata tramite timesheet.

Tutte le missioni e i relativi importi devono essere approvati dalla maggioranza dei membri dell'associazione via email e firmati dal Rappresentante legale. Se quest'ultimo è la persona incaricata della missione, l'approvazione dovrà essere firmata da un altro membro del Consiglio Direttivo o del Bureau.

ARTICOLO 5 – RIMBORSO DELLE SPESE

La natura e l'importo di qualsiasi rimborso spese devono essere approvati preventivamente dal Tesoriere, oppure, in sua assenza, dal Presidente, o, in assenza di entrambi, dal Rappresentante legale.

Le spese ammissibili includono:

- Costi di viaggio (trasporto pubblico, chilometraggio, carburante, pedaggi)
- Alloggio (quando la missione prevede un pernottamento)
- Pasti durante eventi ufficiali o missioni
- Materiali e forniture necessari per progetti o attività approvati
- Costi di comunicazione e amministrazione legati alle attività dell'Associazione

Il rimborso può inoltre includere spese debitamente giustificate anticipate temporaneamente dai membri a nome dell'Associazione, nel contesto di attività o impegni in cui il pagamento diretto da parte di ACCENT SUD non era attuabile al momento dell'esecuzione.

Tutte le richieste di rimborso devono essere accompagnate da ricevute valide.

ARTICOLO 6 – POTERI DI RAPPRESENTANZA E DELEGA DEL PRESIDENTE

Il Presidente, o il Rappresentante legale se le due funzioni sono distinte, rappresenta l'associazione in tutti gli atti civili e amministrativi, nonché in sede giudiziaria, se necessario.

Il Presidente può delegare in tutto o in parte i propri poteri e il proprio diritto di firma a un altro membro del Consiglio Direttivo o del Bureau.

ARTICOLO 7 – GESTIONE FINANZIARIA E RUOLO DEL TESORIERE

Il Tesoriere è responsabile della gestione dei beni e dei capitali dell'associazione (sia materiali che immateriali), della tenuta regolare della contabilità di tutte le operazioni, e della presentazione dei bilanci all'Assemblea Generale annuale, incaricata di verificarne la gestione.

In assenza di un Tesoriere designato, la funzione può essere assunta da un altro membro del Bureau o, in sua assenza, dal Rappresentante legale.

La gestione del conto bancario e dei pagamenti può essere svolta sia dal Presidente sia dal Tesoriere, oppure, in assenza di entrambi, dal Rappresentante legale.

ARTICOLO 8 – RUOLO DEL SEGRETARIO

Il Segretario è incaricato della corrispondenza generale, dell'organizzazione delle riunioni e delle Assemblee Generali, nonché della redazione dei verbali.

In assenza di un Segretario designato, le sue funzioni possono essere assunte da un altro membro del Bureau o dal Rappresentante legale.

CIBIEN Silvia, Presidente



LUMI Agustina, Segretario

