



CHARTE DES ADMINISTRATEURS "LP4Y"

Tous les membres de l'ALLIANCE affirment leur volonté commune de se conformer aux principes de bonne gouvernance.

En conséquence, chaque administrateur d'une entité membre de l'ALLIANCE s'engage, par la seule acceptation de son mandat, à exercer celui-ci de manière responsable, avec professionnalisme et déontologie, selon les termes de la présente CHARTE.

Préalablement à l'acceptation de son mandat, toute personne pressentie ou dont la candidature a été retenue pour exercer les fonctions d'administrateur d'une entité membre de l'ALLIANCE prend connaissance des documents suivants :

- la présente Charte
- la Charte de l'ALLIANCE LP4Y
- les statuts, (et le cas échéant le règlement intérieur) de l'entité considérée
- les trois derniers rapports annuels de cette entité
- le cas échéant, tous autres documents jugés utiles par son conseil d'administration.

1/ LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1/ ROLE

Le conseil a pour rôle d'administrer l'entité considérée dans le respect de la Loi, des Statuts de l'entité considérée, et de la présente Charte.

A ce titre, il exerce notamment les missions principales suivantes :

- Arrêté de la stratégie et du budget
- Contrôle de l'efficacité de la gestion et de sa conformité aux orientations fixées
- Le cas échéant, en fonction des exigences de la législation en vigueur dans le pays concerné, la prise des décisions excédant la gestion courante telles que :
 - acceptation de libéralités de montant significatif
 - acquisitions ou cessions de biens immobiliers
 - recours à des emprunts
 - constitution d'hypothèques, cautions ou autres garanties
- Approbation du rapport d'activité et des comptes annuels à soumettre à l'assemblée générale
- Nomination, s'il y a lieu, aux postes ou fonctions clés
- Proposition à l'assemblée générale de modification de la composition du conseil

Son action doit être conduite en veillant constamment au respect des valeurs, du projet, de l'image et de la notoriété de l'ALLIANCE LP4Y.

1.2/ FONCTIONNEMENT

- Fréquence usuelle des réunions :
 - en fonction du minimum requis par la législation en vigueur dans le pays concerné,
 - plus si besoin est.
- Préparation des séances
 - ordre du jour fixé par le président du conseil d'administration
 - préparation des séances par le bureau qui présente au conseil le fruit de ses travaux

1.3/ BUREAU DU CONSEIL

Il est l'instrument de la gestion courante et de l'impulsion de l'action de l'entité considérée

Ses membres, choisis parmi les administrateurs, sont élus par le conseil d'administration

Il se réunit au minimum **2** fois par an, plus si nécessaire

Il est hautement souhaitable que les compétences des membres répondent à leur fonction

Le Bureau se compose de :

Un/une Président(e) qui :

- représente l'association dans tous les actes de la vie civile,
- anime le conseil d'administration
- veille à l'information des administrateurs chaque fois que nécessaire,
- sauf s'il en est autrement prescrit par la loi du pays considéré, décide de la convocation des instances de l'entité considérée (bureau, conseil d'administration, assemblée générale)
- en fixe l'ordre du jour, veille à la régularité de leur convocation et de leur tenue, les préside et en dirige les débats
- veille à la régularité de la gestion
- agit en justice (s'il y a lieu) au nom de l'entité considérée, en demande comme en défense
- délègue, sous sa responsabilité, la gestion financière au Trésorier

Un/une Vice-président(e) qui :

- supplée le/la président(e) en cas d'absence ou d'empêchement

Un/une Trésorier/Trésorière qui :

par délégation spéciale du président ou du conseil d'administration, selon la loi régissant l'entité considérée,

- gère les ressources de l'entité considérée et en assure la collecte
- veille à (ou s'assure de) l'émission régulière et l'envoi ponctuel des reçus fiscaux, selon les exigences de la législation en vigueur dans le pays de l'entité considérée
- ordonnance les dépenses
- initie ou fait les paiements
- assure la liaison permanente avec la personne en charge de la comptabilité
- transmet au Secrétaire les documents comptables ou financiers relevant de ses missions et nécessaires pour permettre à l'association de se conformer aux obligations légales de dépôt ou publication ou de communication aux autorités compétentes.

Un/une Secrétaire qui :

- établit et envoie les convocations aux Bureau / CA / AG avec leur ordre du jour et autres documents à joindre (rapport du CA – comptes - résolutions)
- rédige les procès-verbaux des réunions
- assure la conservation des registres sociaux et archives administratives de l'entité considérée, selon les exigences de la législation en vigueur dans le pays de l'entité considérée.
- veille à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publication ainsi que d'information obligatoire des administrations concernées, selon les exigences de la législation en vigueur dans le pays de l'entité considérée.

2/ RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs de l'entité considérée assument, en tant que tels, une responsabilité collective et une responsabilité individuelle.

Ils bénéficient à ces titres d'une assurance "responsabilité civile" souscrite par l'entité considérée.

Outre leurs responsabilités légales, les administrateurs engagent leur responsabilité morale envers l'entité considérée, et l'ALLIANCE LP4Y dans son ensemble, en cas de non respect de la CHARTE DE L'ALLIANCE.

3/ DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

3.1/ PROFESSIONNALISME

Après acceptation de son mandat :

- l'administrateur veille à ce que le nombre et la charge de ses mandats ou fonctions extérieurs à l'entité considérée lui laissent une disponibilité suffisante. Il s'informe sur (selon le cas) l'action, les métiers et spécificités de l'entité dont il est administrateur et suit une formation ("*in situ*" ou "*on line*") dispensée par le Centre de Formation LP4Y, complétée si possible par une visite de terrain.
- Il se conforme aux obligations générales et particulières de sa charge découlant notamment des trois premiers documents énumérés dans le préambule de la présente Charte.
- Il s'efforce d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer en connaissance de cause et le plus utilement possible sur les sujets à l'ordre du jour des réunions.
- Il exerce ses fonctions de bonne foi, de manière prudente et avisée, mais avec l'engagement attendu de lui pour :
 - porter le plaidoyer en faveur des Jeunes adultes en situation de grande pauvreté et victimes d'exclusion
 - et promouvoir l'entité dont il est administrateur.
- Il consacre à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires, et participe avec assiduité et diligence aux assemblées générales de l'entité considérée, ainsi qu'aux réunions du conseil et, s'il en est membre, celles du Bureau.
- Il veille à la prise en compte des attentes de l'ensemble des parties prenantes.
- Il exprime clairement ses interrogations et ses positions.

3.2/ INDEPENDANCE

- L'administrateur exerce ses fonctions en totale indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action.
- Il rejette toute pression.

3.3/ LOYAUTE

- L'administrateur est tenu à une obligation de loyauté envers l'entité au conseil d'administration de laquelle il siège et envers ce dernier.
- Il est également tenu de respecter les valeurs qui sous-tendent le projet et l'action de l'ALLIANCE et de ses entités membres ; il s'engage à ne rien faire qui soit de nature à porter préjudice aux unes ou aux autres.

3.4/ INTEGRITE

- Exception faite, le cas échéant, des allocations prévues à son contrat de volontariat et des remboursements de frais dans les conditions statutaires, l'administrateur ne recherche ni n'accepte de l'entité au conseil d'administration de laquelle il siège, de LP4Y ALLIANCE ou des autres membres de cette dernière, aucun avantage personnel direct ou indirect susceptible d'être considéré comme de nature à compromettre son indépendance.
- Il ne peut exercer ou prendre de responsabilités dans des associations, fondations, ou autres entités ayant des activités concurrentes de celles de l'entité considérée sans avoir préalablement informé le conseil d'administration de cette dernière.
- Il informe le conseil de toute situation de conflit d'intérêts, même potentiel, et s'abstient de participer au vote de toute délibération du conseil à l'égard de laquelle il se trouverait dans une telle situation.

4/ ETABLISSEMENT ET MODIFICATION DE LA CHARTE

La présente Charte, arrêtée par le conseil d'administration de "LP4Y ALLIANCE" le 4 novembre 2015, a été définitivement approuvée par délibération de son Assemblée générale du même jour, après validation par délibération du conseil d'administration de toutes les entités membres de l'ALLIANCE.

Elle pourra être modifiée, dans le respect du parallélisme des formes de son établissement et de son approbation.