



## **Règlement intérieur de l'ANTRED (Association Nationale Tiphaine pour la Recherche à l'Étranger des Disparus)**

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'ANTRED.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

**Article 1 - Buts et objets (page 1 des statuts)**

**Article 2 - Composition (page 3 des statuts)**

**Article 3 - Le bureau (page 8 des statuts)**

**Article 4 - Clause de confidentialité**

<b>Article 1 - Buts et objets</b>
-----------------------------------

**Le principe fondamental de l'association repose sur son engagement philanthropique.**

**Une assistance élargie dans certains cas :**

L'objectif principal de l'ANTRED est d'apporter son soutien aux familles françaises confrontées à la disparition ou à l'homicide d'un proche à l'étranger.

Cependant, si l'ANTRED est sollicitée dans l'un des trois cas spécifiques décrits ci-dessous, elle s'engage à fournir des premiers conseils et à orienter les familles vers les acteurs les plus adaptés pour les accompagner :

- les familles françaises confrontées à une disparition sur le territoire français ;
- les familles de nationalités étrangères confrontées à une disparition sur le territoire français ;
- toute demande de conseils émanant de familles ou d'associations de nationalités étrangères.

**Un accompagnement défini par un guide dédié :**

Les familles qui sollicitent l'association doivent approuver et signer le guide d'accompagnement d'ANTRED. Ce document décrit les grandes étapes à suivre en cas de disparition, ainsi que les modalités précises d'accompagnement proposées par l'ANTRED.



## **Les aides financières apportées par l'ANTRED :**

L'un des objectifs de l'association est également de fournir un soutien financier aux familles confrontées à des situations difficiles.

Modalités d'attribution : l'aide financière est déterminée par le bureau de l'association après analyse d'une demande formulée par la famille et à mesure des besoins de la capacité financière de l'association. La nature et le montant de cette aide dépendent des besoins spécifiques exprimés et de la situation financière de la famille.

### Exemples d'aides financières :

L'association peut intervenir pour couvrir tout ou partie des frais suivants :

- **Frais juridiques** : honoraires d'avocat en France et dans le pays concerné.
- **Frais de déplacement** : billets d'avion, hébergement, transport local (location de voiture, train, bus).
- **Frais d'interprétation** : services de traducteurs ou d'interprètes.
- **Frais de coordination locale** : rémunération de fixeurs ou médiateurs locaux.
- **Frais d'enquête** : intervention d'équipes de recherche ou d'enquêteurs privés, si nécessaire.
- **Fournitures diverses** : impression de supports (flyers, banderoles, affiches).
- **Frais de rapatriement** : transport du proche disparu.
- **Frais d'obsèques** : prise en charge partielle ou totale des funérailles selon les besoins.

## **Article 2 - Composition**

**L'association est composée de plusieurs catégories de membres :**

### ➤ **Membres Actifs**

Les membres actifs s'acquittent d'une **cotisation annuelle de 30 euros**. Ils participent activement à la vie de l'association et à la réalisation de ses objectifs.

Processus d'adhésion des membres actifs :

1. **Demande écrite**  
Cette demande est adressée au bureau qui prendra contact avec le volontaire.
2. **Entretien préalable**  
Un entretien est organisé avec le bureau afin que le futur membre puisse présenter ses motivations et les domaines dans lesquels il souhaite contribuer.
3. **Élaboration d'une feuille de mission**  
Le futur membre actif remplit une "feuille de mission", un document qui précise ses souhaits, ses compétences, et la manière dont il envisage de s'intégrer dans le collectif de l'association.
4. **Signature de la feuille de mission**

La feuille de mission est signée par le futur membre et les membres du bureau, officialisant ainsi son engagement dans l'association.



### ➤ Membres "Familles"

Les membres "Familles" paient une **adhésion unique de 50 euros à vie**. Leur adhésion est conditionnée à la signature du guide d'accompagnement remis par l'association.

### ➤ Membres Bénévoles

Les membres bénévoles ne paient pas de cotisation et n'ont aucune obligation administrative. Leur rôle consiste à aider l'association lors d'événements ponctuels ou de besoins spécifiques.

Ils doivent prendre connaissance du présent règlement avant toute participation à une manifestation organisée par l'association.

Participation à des événements : Les bénévoles doivent simplement s'annoncer auprès du bureau et s'inscrire sur une "feuille d'activité" avant chaque événement.

Cette inscription permet à l'association d'assurer leur protection, notamment via les dispositifs de protection civile.

### ➤ Membres adhérents

Les membres adhérents s'acquittent d'une **cotisation annuelle de 10 euros**. Ils peuvent participer à la vie du bureau et sont informés, de manière générale, des dossiers traités par l'association, tout en respectant une clause de confidentialité.

## Article 3 - Le bureau

### Composition du Bureau :

- **Président** : Damien Véron
- **Secrétaire générale** : Céline Mendes
- **Vice-secrétaire** : Sibylle Véron
- **Trésorier** : Pierre-Olivier Lassalle

Sous l'autorité du bureau, des comités et pôles de travail seront créés, chacun placé sous la responsabilité du président. La composition de ces pôles se fera en fonction des compétences et des besoins de l'association.

### Pôles de travail :

1. **Pôle Web et Informatique**
2. **Pôle Juridique - France**
3. **Pôle Juridique - International**
4. **Pôle Prévention et Sécurité des Voyageurs Français dans le Monde**
5. **Pôle Subventions et Dons**
6. **Pôle Enquête**

Un référent sera nommé à la tête de chaque pôle. Lorsqu'un nouveau dossier sera pris en charge, une réunion sera organisée avec l'ensemble des référents et les membres concernés.



#### **Article 4 - Clause de confidentialité**

**Tous les membres et les personnes en lien avec l'association s'engagent à respecter la confidentialité concernant :**

- 1. Les familles aidées par l'association, incluant leur identité, leur situation et les aides apportées.**
- 2. Les informations relatives au fonctionnement interne de l'association.**

**Seul les membres du bureau sont autorisés à échanger avec les médias, après recueil du consentement des familles.**

**Engagement à respecter la confidentialité :**

Les membres devront signer la mention suivante :

*« Lu et approuvé. Je m'engage à respecter les principes de confidentialité en lien avec les activités de l'association. »*

*Date*

*Signature*