

Règlement intérieur d'ICOM France

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	2
Article 1. Objet	3
Article 2. Membres.....	3
2.1 Membres institutionnels	3
2.2 Membres individuels	4
2.3 Procédure de sanction	6
Article 3. Assemblée générale.....	7
3.1 Fonctions de l'assemblée générale	7
Article 4. Conseil d'Administration	7
4.1 Composition du Conseil d'administration	7
4.2 Élection des membres du Conseil d'administration	7
4.3 Élection du Bureau	8
4.4 Organisation des votes pour l'élection du Bureau	8
4.5 Politique de défraiement des membres du bureau	9
4.6 Code de conduite des membres du ca – Déontologie // Charte	9
Article 5. Fonctionnement des commissions	11
Article 6. Délégué général / Déléguée générale	12

PRÉAMBULE

ICOM France veille à employer une rédaction inclusive garantissant une représentation équilibrée des femmes et des hommes. Les fonctions, métiers et mandats sont féminisés conformément aux usages de la langue française.

Les formulations épicènes sont privilégiées et les doublets peuvent être utilisés afin de garantir la lisibilité, l'accessibilité et la cohérence des publications.

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles régissant le fonctionnement d'ICOM France et de compléter les statuts d'ICOM France.

ARTICLE 2. MEMBRES

2.1 MEMBRES INSTITUTIONNELS

2.1.1 Définition des membres institutionnels

Les institutions membres de l'ICOM doivent répondre impérativement à trois critères cumulés :

1. L'institution doit être un organisme à but non lucratif ;

ET

2. L'institution doit être un établissement à vocation scientifique gérant des collections et doté de :
 - Documents d'orientation scientifique de l'établissement (Projet Scientifique et Culturel – PSC- au sens du Code du Patrimoine ou autre document jugé équivalent par le Conseil d'administration d'ICOM France)
 - Organigramme témoignant de la présence d'un personnel qualifié dans le domaine
 - Pratiques professionnelles (inventaire/répertoire des collections, récolement, actions de conservation préventive et restauration, numérisation des collections...).
 - Actions de recherche et de valorisation des collections

ET

3. L'institution doit être un établissement à vocation culturelle ouverte au public doté de :
 - Documents de présentation des activités culturelles
 - Documents de présentation des actions de médiation culturelle et des activités pédagogiques.

2.1.2 Institutions pouvant être qualifiées de musées

Outre les musées proprement dits (voir le préambule des statuts de l'ICOM), les institutions comprises dans la liste qui suit peuvent adhérer à l'ICOM. Les catégories ci-dessous sont élaborées à partir de l'article 2.1.2. du Règlement intérieur de l'ICOM, adopté le 9 juin 2017 :

- i. Les monuments et sites naturels, archéologiques et ethnographiques et les sites et monuments historiques ayant un caractère de musée eu égard à leurs activités d'acquisition, de conservation et de collection des témoins matériels et immatériels des peuples et de leur environnement ;
- ii. Les institutions qui conservent des collections et exposent, à des fins d'éducation, des spécimens vivants de végétaux et d'animaux, tels que les jardins botaniques et zoologiques, les aquariums et les vivariums ;
- iii. Les centres de culture scientifique, technique et industrielle et les planétariums ;
- iv. Les centres d'art agréés par le ministère de la Culture, les FRAC et les artothèques ;
- v. Les réserves naturelles liées aux parcs nationaux ;
- vi. Les organisations nationales, régionales ou locales de musées ainsi que les administrations publiques de tutelle (ministères, départements ou organismes) des musées (uniquement les services en charge des musées) ;
- vii. Les institutions ou organisations à but non lucratif en lien direct avec les musées qui mènent des activités de recherche en matière de conservation, d'éducation, de formation, de documentation, ainsi que d'autres activités liées au musée et à la muséologie ;
- viii. Les centres culturels et autres institutions ayant pour mission d'aider à la préservation, à la pérennité et

à la gestion des ressources du patrimoine matériel et immatériel, y compris le patrimoine vivant et les activités créatives numériques.

2.1.3 Sans but lucratif

L'expression « sans but lucratif » désigne une organisation dont les bénéfices servent exclusivement à la réalisation de ses objectifs et à son fonctionnement.

2.1.4 Catégorie d'adhésion institutionnelle

- Membre actif I (Budget de fonctionnement annuel* inférieur à 30 000 €)
- Membre actif II (Budget de fonctionnement annuel* compris entre 30 000 € et 100 000 €)
- Membre actif III (Budget de fonctionnement annuel* compris entre 100 000 € et 1 000 000 €)
- Membre actif IV (Budget de fonctionnement annuel* compris entre 1 000 000 € et 5 000 000 €)
- Membre actif V (Budget de fonctionnement annuel* compris entre 5 000 000 € et 10 000 000 €)
- Membre actif VI (Budget de fonctionnement annuel* supérieur à 10 000 000 €)
- Membre bienfaiteur : voir « membres bienfaiteurs » ci-dessous.

**Hors salaires.*

2.2 MEMBRES INDIVIDUELS

2.2.1 Membres individuels en activité

Cette catégorie est composée de deux types de membres, classés selon le régime d'exercice et la situation professionnelle :

- Employé d'une institution muséale ou d'un établissement de formation supérieure dispensant des formations listées à l'article 2.2.3
- Externalisation : Indépendant et salarié d'une société prestataire de musée

L'adhésion des membres en activité est soumise à 3 critères qui doivent être cumulés :

1. L'institution de rattachement (cf. les catégories I à VI des membres institutionnels) doit être conforme aux statuts de l'ICOM. Dans le cas de professionnels indépendants ou de salariés de sociétés prestataires, les missions de ces derniers doivent être effectuées pour le compte d'institutions elles-mêmes conformes aux statuts de l'ICOM ;

ET

2. Le candidat doit être considéré comme un professionnel de musées et exercer ses activités dans l'un de ces métiers, quel que soit son niveau de responsabilité (liste indicative) :

Administration du musée (ou institution muséale assimilée) *

- Métiers de l'administration et de la direction *
- Métiers de l'informatique *
- Métiers des affaires financières et juridiques *
- Métiers des ressources humaines *

Gestion des collections et recherche scientifique du musée

- Métiers de la conservation du patrimoine*
- Métiers de la conservation-restauration
- Métiers de la documentation, des archives et des bibliothèques de musées et de l'iconographie

- Métiers de l'étude et de la recherche
- Métiers de la régie des œuvres

Exposition

- Métiers de la muséographie
- Métiers de la scénographie
- Métiers du commissariat
- Métiers de la production des expositions

Communication et développement des ressources du musée

- Métiers de la communication et du numérique
- Métiers de l'édition
- Métiers du développement des ressources propres (mécénat, location des espaces, partenariat...)

Développement des publics et médiation culturelle du musée

- Métiers de la médiation culturelle et du service éducatif
- Métiers de la programmation culturelle *
- Métiers du champ social *
- Métiers du développement des publics *
- Métiers des services de l'accueil et de la billetterie

Architecture, technique et sécurité du musée

- Métiers de la sûreté et de la sécurité
- Métiers du bâtiment, de la maintenance et de l'entretien
- Métiers de l'architecture et de la programmation

[*métiers acceptés uniquement pour les employés / employées d'une institution muséale ou d'un établissement de formation supérieure dispensant des formations listées à l'article 2.2.3]

ET

3. Le statut

- Titulaire de la fonction publique. Pièces justificatives à fournir : attestation de l'employeur (mentionnant le type de contrat, la date de prise de fonction et sa durée) ou copie de l'arrêté de nomination **et de** l'en-tête du dernier bulletin de salaire.
- Contractuel, salarié, vacataire (au minimum 6 mois d'activité dans l'année d'admission). Pièces justificatives à fournir : attestation de l'employeur (mentionnant le type de contrat, la date de prise de fonction et sa durée) ou copie du contrat de travail **et de** l'en-tête du dernier bulletin de salaire.
- Pour les travailleurs indépendants : copie des derniers bons de commande de musées ou factures émises par un musée datés du dernier trimestre N-1 ou du premier trimestre N, et une description des missions en cours et à venir.
- Pour les salariés d'une société prestataire exerçant une profession relative à la mise en valeur des biens culturels et des institutions muséales et dont les musées représentent au moins 75% de leur chiffre d'affaires annuel : état de l'activité de la personne ou de la société pour l'exercice de l'année N-1 (chiffré ou exprimé en pourcentage) avec copie des derniers bons de commande ou contrats (accords de marché public) du dernier trimestre N-1 ou du premier trimestre N établis par les musées; et une description des missions en cours et à venir.

2.2.2 - Membres retraités

Cette catégorie regroupe les professionnels ayant exercé dans le domaine des musées et qui ont été membres de la catégorie « membre en activité » durant au moins deux années consécutives.

La primo-adhésion (admission) en tant que membre retraité est possible pour tous les professionnels de musées. Cependant, elle induit le règlement durant deux années d'une cotisation au tarif "membre en activité". Le tarif "membre retraité" sera ainsi appliqué à partir de la troisième année d'adhésion.

Information valable pour les catégories « membre en activité » et « membre retraité »

Lors des processus d'admission ou de renouvellement d'adhésion, le postulant ou la postulante doit certifier remplir les conditions requises pour être membre du Conseil international des musées (ICOM), s'engager à n'exercer aucune activité liée au commerce (vente et achat dans un but lucratif) des biens culturels et à respecter le Code de déontologie de l'ICOM pour les musées.

Les informations transmises à ICOM France pour une admission ou le renouvellement d'une adhésion reposant sur un principe « déclaratif », ICOM France se réserve le droit de suspendre l'adhésion et/ou d'exclure toute personne ayant effectué une déclaration incomplète ou erronée de sa situation professionnelle.

2.2.3 Membres étudiants

Les membres étudiants doivent être inscrits à des programmes universitaires diplômants, en formation initiale, en lien direct avec les musées :

- formation comportant au moins un module de muséologie, de muséographie, de médiation culturelle (spécialité musée), de régie des collections, validée par l'obtention de crédits ECTS (justificatif à produire),
- formation en conservation préventive,
- formation en conservation-restauration dans l'une des formations agréées par le ministère de la Culture:
 - Institut national du patrimoine (département des restaurateurs),
 - Université Paris I - Master « Conservation et restauration des biens culturels »,
 - École d'art d'Avignon,
 - École d'art de Tours.

Chaque année, au moment du renouvellement de leur cotisation, les membres étudiants devront fournir un certificat de scolarité et, pour les doctorants, le sujet de leur thèse qui doit être impérativement en lien étroit avec les musées, leur histoire et leur fonctionnement.

À partir de 31 ans, les membres étudiants devront régler une cotisation égale au montant de la catégorie membre en activité.

Les étudiants en thèse ayant un contrat doctoral signé avec une institution muséale ou une autre organisation assimilée doivent adhérer (et renouveler leur adhésion) à la catégorie « membre en activité ».

La qualité de membre étudiant ne s'applique pas aux professionnels de musées, qu'ils soient employés ou indépendants, même s'ils poursuivent un cursus universitaire en tant qu'étudiants.

2.2.4 Membres bienfaiteurs

Les membres bienfaiteurs sont des personnes ou des institutions qui soutiennent l'ICOM et ses objectifs en raison de leur intérêt pour les musées et la coopération internationale entre musées.

2.3 PROCEDURE DE SANCTION

Conformément à l'article 6 des statuts, tout manquement d'un membre aux obligations qui lui sont applicables peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Peuvent notamment justifier l'engagement d'une telle procédure :

- une situation de conflit d'intérêts non déclarée ou non régularisée ;
- une déclaration inexacte ou insincère relative à la situation professionnelle du membre ;
- un manquement au devoir de réserve, lorsqu'il est applicable ;
- tout comportement ou agissement susceptible de porter atteinte aux intérêts, aux valeurs, à l'image ou au bon fonctionnement d'ICOM France ou de porter préjudice à l'un de ses membres ;
- tout manquement au Code de déontologie de l'ICOM, aux statuts, au présent règlement intérieur ou à toute charte applicable au membre concerné.

La procédure disciplinaire est conduite dans le respect du principe du contradictoire et des garanties prévues à l'article 6 des statuts.

Le secrétariat d'ICOM France rassemble les éléments utiles à l'examen des faits et les transmet au Conseil d'administration. Le membre concerné est informé des faits qui lui sont reprochés et mis en mesure de présenter ses observations écrites et/ou orales dans les conditions prévues à l'article 6 des statuts.

Après examen des éléments du dossier et des observations du membre concerné, le Conseil d'administration peut prononcer l'une des sanctions prévues à l'article 6 des statuts : avertissement, suspension temporaire de tout ou partie des droits attachés à la qualité de membre ou radiation.

La décision est motivée et notifiée au membre concerné par tout moyen permettant d'en rapporter la preuve.

ARTICLE 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 FONCTIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire

- adopte le rapport d'activité proposé par le président ou la présidente,
 - approuve les comptes de l'année précédente,
 - donne quitus aux membres élus de leurs responsabilités institutionnelles,
 - approuve le budget prévisionnel de l'exercice N+1
- élit les membres du conseil d'administration,

Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée extraordinaire peut

- modifier les statuts,
- prendre la décision de dissoudre l'association.

ARTICLE 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est composé de membres élus et de membres de droit.

4.2 ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le renouvellement des membres élus du Conseil d'administration est fait par moitié tous les trois ans lors de
ICOM France – Règlement intérieur (2026)

l'Assemblée générale. L'élection des membres du CA s'effectue à bulletin secret via une plateforme numérique. Seuls les membres en activité (article 4.a.1 des actuels statuts) et à jour de cotisation peuvent se porter candidats au Conseil d'administration, à l'exception des membres issus de la catégorie "actif 10 %" (article 4.a.3). L'élection de la moitié des membres élus du Conseil d'administration est effective à la clôture de l'Assemblée générale au cours de laquelle ils ont été élus.

4.3 ÉLECTION DU BUREAU

Le vote du nouveau bureau se déroule lors d'un Conseil d'administration organisé à cet effet.

Un délai de trois semaines est prévu entre la date de l'Assemblée générale ayant validé l'élection de la moitié des membres élus du Conseil d'administration et la date du Conseil d'administration élisant le nouveau bureau. Le bureau est constitué d'un président ou d'une présidente, d'un vice-président ou d'une vice-présidente, d'un trésorier ou d'une trésorière et d'un ou une secrétaire. Les suppléants aux mandats de trésorier / trésorière et de secrétaire sont possibles mais non obligatoires.

Chaque membre élu du Conseil d'administration ne peut candidater qu'à un ou deux postes en indiquant son premier choix et son second choix.

Chaque membre élu du Conseil d'administration souhaitant se porter candidat doit faire parvenir une lettre de candidature accompagnée d'une note d'intention d'une page, d'une présentation vidéo au secrétariat d'ICOM France au plus tard une semaine avant la date du Conseil d'administration retenue pour l'élection du nouveau bureau. L'ensemble des candidatures sera envoyé par courriel au corps électoral 5 jours avant la date du Conseil d'administration.

Les membres votants qui ne peuvent pas être présents le jour du Conseil d'administration ayant pour objet l'élection du nouveau bureau peuvent donner procuration à un autre membre pour voter en leur nom. La procuration doit être envoyée au secrétariat d'ICOM France au plus tard 48h avant la date de ce Conseil d'administration. Chaque membre du Conseil d'administration ne peut obtenir qu'une seule procuration.

La liste des candidats accompagnée de leur lettre de candidature est diffusée par le secrétariat d'ICOM France auprès des membres du Conseil d'administration par voie électronique.

En cas d'égalité de voix pour un poste, le membre le plus ancien au sein d'ICOM France est élu.

En cas d'absence de candidature à un poste, la déclaration de candidature est faite lors du Conseil d'administration ayant pour objet l'élection du nouveau bureau.

4.4 ORGANISATION DES VOTES POUR L'ÉLECTION DU BUREAU

L'élection des membres du bureau s'effectue à bulletin secret.

Les votes s'effectuent selon l'ordre suivant :

1. Président/présidente ;
2. Vice-président/Vice-présidente ;
3. Secrétaire ;
4. Trésorier/Trésorière ;
5. Vote des suppléants possibles mais non obligatoire : suppléant au secrétaire ; puis, suppléant au trésorier/trésorière.

En cas de démission d'un membre du bureau au cours de son mandat, un vote est organisé au sein du Conseil d'administration afin de le remplacer. Les modalités d'élection de ce nouveau membre du bureau sont les mêmes

que celles énoncées dans l'Article 3.

4.5 POLITIQUE DE DEFRAIEMENT DES MEMBRES DU BUREAU

Principe général

L'exercice des fonctions bénévoles est gratuit. Toutefois, les dépenses engagées par un membre du bureau ou son suppléant mandaté par le bureau, le cas échéant, dans le cadre strict de ses missions associatives, peuvent être remboursées. À titre exceptionnel, un membre de l'association peut également bénéficier du remboursement de frais s'il est mandaté par le bureau pour agir au titre de l'association et/ou au bénéfice de l'association.

Conditions de prise en charge

Pour donner lieu à remboursement, toute dépense doit être :

- Préalablement autorisée par le président ou la présidente et le trésorier ou la trésorière ou conforme aux orientations validées par le bureau ;
- Nécessaire et engagée dans l'intérêt de l'association ;
- Raisonnable et proportionnée au besoin.

Justificatifs obligatoires

Aucun remboursement forfaitaire n'est accordé. Tout paiement est conditionné à la remise des pièces justificatives (facture acquittée, ticket de caisse détaillé, billet nominatif, etc.). Un simple justificatif de paiement par carte bancaire n'est pas admis.

Indemnités kilométriques

L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins de l'association fait l'objet d'une autorisation préalable. Le remboursement s'effectue sur la base du barème kilométrique légal en vigueur du code des impôts. Le membre du bureau doit fournir une note de frais précisant la date, le motif, l'itinéraire, le nombre de kilomètres et la puissance fiscale du véhicule, accompagnée de la copie de la carte grise du véhicule.

4.6 CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CA – DÉONTOLOGIE // CHARTE

Voir le document en annexe 1 du présent règlement.

Chaque membre du Conseil d'administration (membres élus et membres de droit) doit signer la charte et s'engager à la respecter scrupuleusement.

Les cadeaux, invitations et avantages ne peuvent être acceptés que lorsqu'ils sont d'une valeur symbolique, conformes aux usages de courtoisie et sans incidence sur l'indépendance des décisions. Tout partenariat ou avantage susceptible de créer un conflit d'intérêts doit être déclaré et examiné par le Bureau avant acceptation.

4.7 PROCÉDURE DE CESSATION ANTICIPÉE DES FONCTIONS DE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 10 des statuts, tout membre du Conseil d'administration est tenu, pendant toute la durée de ses fonctions, de respecter les statuts, le présent règlement intérieur ainsi que la Charte de bonne conduite des membres du Conseil d'administration figurant en annexe 1.

Tout manquement grave ou répété à ces obligations, notamment aux règles relatives à l'éthique, à la déontologie, à la confidentialité, à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts, à la loyauté ou au bon fonctionnement des instances d'ICOM France, peut donner lieu à l'engagement d'une procédure susceptible

d'aboutir à la cessation anticipée des fonctions exercées au sein du Conseil d'administration.

4.7.1 – Engagement de la procédure

La procédure peut être engagée lorsqu'un fait ou un comportement susceptible de constituer un manquement au sens du présent article est porté à la connaissance du Bureau ou du Conseil d'administration.

Les éléments utiles à l'examen de la situation sont rassemblés par le secrétariat d'ICOM France et communiqués au Conseil d'administration.

Lorsque la procédure concerne le président ou la présidente, ou tout autre membre du Bureau susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêts, l'intéressé ne participe à aucun acte relatif à l'instruction de la procédure.

4.7.2 – Information et observations du membre concerné

Le membre concerné est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et des suites susceptibles d'en résulter concernant l'exercice de son mandat au sein du Conseil d'administration.

Il est invité à présenter ses observations écrites dans un délai raisonnable fixé dans la notification et peut demander à être entendu par le Conseil d'administration.

Le membre concerné peut prendre connaissance des éléments sur lesquels sont fondés les griefs formulés à son encontre, sous réserve des informations dont la confidentialité doit être préservée conformément aux dispositions légales ou réglementaires applicables.

4.7.3 – Examen par le Conseil d'administration

À l'issue du délai laissé au membre pour présenter ses observations et, le cas échéant, après son audition, le Conseil d'administration examine la situation.

Le membre concerné ne prend part ni aux délibérations ni au vote relatifs à sa situation et n'est pas pris en compte pour la détermination du quorum applicable à cette décision.

Le Conseil d'administration peut décider :

- qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la procédure ;
- lorsque la gravité des faits ou l'intérêt de l'Association le justifie, de prononcer la suspension conservatoire temporaire du membre concerné de ses fonctions au sein du Conseil d'administration ;
- s'agissant d'un membre élu, de soumettre à l'Assemblée générale une proposition de révocation de son mandat ;
- s'agissant d'un membre de droit ou de son représentant, de demander à l'institution ou à l'organisme concerné de désigner un nouveau représentant.

Toute décision prise par le Conseil d'administration dans le cadre du présent article est motivée et notifiée à l'intéressé par tout moyen permettant d'en rapporter la preuve.

4.7.4 – Membres élus

Lorsque les faits concernent un membre élu et que le Conseil d'administration estime que les manquements constatés sont de nature à justifier la cessation anticipée de son mandat, il décide de soumettre à l'Assemblée générale une proposition de révocation.

La question de la révocation est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale ou, si les circonstances le justifient, d'une Assemblée générale convoquée à cet effet.

Le membre concerné est informé 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale par écrit de la proposition de révocation et de la date de l'Assemblée générale appelée à statuer. Il est mis en mesure de présenter préalablement ses observations écrites, lesquelles doivent être notifiées au président ou à la présidente de l'Association au moins cinq (5) jours avant la date de l'Assemblée générale. Le président/la présidente les transmet aux membres de l'Assemblée générale préalablement à sa tenue.

L'Assemblée générale statue sur la révocation dans les conditions de quorum et de majorité prévues par les statuts.

En cas de révocation, le siège devient vacant. L'Assemblée générale procède à l'élection d'un nouveau membre du Conseil d'administration, lors du prochain renouvellement partiel du Conseil d'administration

4.7.5 – Suspension conservatoire

Lorsque la gravité des faits reprochés, l'urgence de la situation ou la nécessité de préserver les intérêts ou le bon fonctionnement d'ICOM France le justifie, le Conseil d'administration peut prononcer la suspension temporaire, à titre conservatoire, du membre concerné de ses fonctions au sein du Conseil d'administration.

Cette mesure ne constitue pas une sanction disciplinaire et ne préjuge pas de la décision qui sera prise ultérieurement.

Lorsqu'une proposition de révocation d'un membre élu est soumise à l'Assemblée générale, la suspension conservatoire prend fin au plus tard à la date à laquelle celle-ci statue sur cette proposition.

4.7.6 – Membres de droit

Lorsque les faits concernent un membre de droit ou son représentant nommé désigné, le Conseil d'administration ne peut mettre fin à la qualité de membre de droit attachée à l'institution ou à l'organisme concerné.

S'il estime que les manquements constatés justifient la cessation des fonctions de la personne siégeant au Conseil d'administration, il peut demander à l'institution ou à l'organisme concerné de désigner un nouveau représentant.

Cette demande est motivée et portée à la connaissance de l'intéressé ainsi que de l'institution ou de l'organisme concerné.

4.7.7 – Articulation avec la procédure disciplinaire applicable aux membres d'ICOM France

La procédure prévue au présent article concerne exclusivement les fonctions exercées au sein du Conseil d'administration.

Elle est distincte de la procédure disciplinaire applicable aux membres d'ICOM France prévue à l'article 6 des statuts et à l'article 2.3 du présent règlement intérieur.

La cessation des fonctions au sein du Conseil d'administration n'entraîne donc pas, par elle-même, la perte de la qualité de membre d'ICOM France.

Lorsque les mêmes faits sont également susceptibles de constituer un manquement justifiant une sanction en qualité de membre d'ICOM France, une procédure disciplinaire distincte peut, le cas échéant, être engagée conformément à l'article 6 des statuts et à l'article 2.3 du présent règlement intérieur.

ARTICLE 5. FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Pour assurer le bon fonctionnement de l'association, le Conseil d'administration met en place des commissions ou des groupes.

Liste des commissions permanentes : Commission des adhésions, Commission des élections.

Des commissions *ad hoc* ou des groupes de travail ponctuels, en fonction des décisions et des besoins du CA, peuvent être créés.

Elles sont constituées de membres de l'association. Le président ou la présidente est membre *ex officio*.

ARTICLE 6. DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL / DÉLÉGUÉE GÉNÉRALE

Le bureau recrute le délégué général ou la déléguée générale de l'association ainsi que les autres salariés éventuels, sur avis du délégué général ou de la déléguée générale. Il ou elle exerce ses fonctions sous l'autorité du président ou de la présidente auquel il rend compte de son activité.

Conformément à son contrat de travail et à sa fiche de poste, le délégué général ou la déléguée générale assure le pilotage opérationnel et l'encadrement de l'équipe d'ICOM France. Il ou elle coordonne l'administration, les finances, les adhésions, la communication, tout en organisant les principaux événements et publications de l'association.

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, le délégué général ou la déléguée générale a délégation d'engager les dépenses relatives à l'association pour les actes de gestion courante, dans la limite des plafonds définis par le bureau en début de mandat.

DISPOSITIONS GENERALES

En cas de contradiction ou de désaccord entre le présent règlement intérieur et les statuts d'ICOM France, les statuts de l'ICOM France prévalent sur le présent règlement intérieur.

Entré en vigueur le 9 octobre 2026

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping 'E' followed by a horizontal line and a small flourish.

Emilie Girard, Présidente