ASSOCIATION FRANCE LYME

REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

I. Les membres 3

Article 1. Composition de l'association 3

Article 1.1 L'adhésion 3
Article 1.2 Les montants de la cotisation 3
Article 1.3 Les membres d'honneur 3
Article 1.4 Les membres bienfaiteur 3
Article 1.5 Le refus d'adhésion 4

Article 2. La perte de qualité de membre 4

Article 2.1 La radiation pour juste motif 4
1) Les raisons 4
2) Le vote 4
3) La procédure 4
Article 2.2 La radiation pour non-paiement de la cotisation 4

II. L'assemblée générale 5

Article 3. Composition de l'assemblée générale 5

Article 4. Modes d'organisation de l'assemblée générale 5

Article 5. Ordre du jour de l'assemblée générale 5

Article 5.1 Annonce de l'assemblée générale 5
Article 5.2 L'ordre du jour 5
Article 5.3 Enjeux de l'affiliation de l'association à un organisme 6
Article 5.4 Seuil des actes de disposition patrimonial 6
Article 5.5 Modification de l'ordre du jour 6

Article 6. Convocation à l'assemblée générale 6

Article 7. Explication et débat préalable au vote 7

Article 8. Participation et vote à l'assemblée générale 7

Article 8.1 Scrutateurs 7
Article 8.2 Vote en présentiel 7
1) Participation au vote 7
(a). Emargement 7
(b). Pouvoir 7
(c). Scrutin secret 7
2) Modalités du vote par procuration 8
3) Déroulement du vote et dépouillement 8
(a). Bureau de séance 8
(b). Scrutateurs 8
(c). Signature du document de dépouillement 8
Article 8.3 Vote en distanciel 8

1) Participation au vote 8
2) Dépouillement du vote 9
(a). Bureau de séance 9
(b). Scrutateurs 9
(c). Décompte 9
(d). Emargement 9
(a). Signature du procès-verbal 9
Article 9. Tenue de l'assemblée générale 9
Article 10. Le procès-verbal de l'assemblée générale 9
Article 10.1 Le procès-verbal 10
Article 10.2 Diffusion 10
III. La composition du conseil d'administration 10
Article 11. Election des membres du conseil d'administration 10
Article 11.1 Dispositions générales 10
Article 11.2 Renouvellements partiels 11
Article 12. Démission d'office et révocation d'un administrateur 11
IV. Le fonctionnement du conseil d'administration 11
Article 13. Compétences du conseil d'administration 11
Article 14. Réunions du conseil d'administration 12
Article 14.1 Convocations 12
Article 14.2 Ordre du jour du conseil d'administration 12
Article 14.3 Votes 12
Article 14.4 Le procès-verbal 13
Article 15. Les droits et devoirs des membres du conseil d'administration 13
Article 15.1 Prévention des conflits d'intérêts 13
Article 15.2 Remboursement des frais 14
V. Le bureau 14
Article 16. Election du bureau 14
Article 17. Révocation individuelle ou collective des membres du bureau 14
Article 18. Fonctionnement du bureau 15
Article 18.1 Les réunions de bureau 15
Article 18.2 Les compétences du bureau 15
Article 19. Les responsabilités des membres du bureau 15
Article 19.1 Les dépenses 15
Article 19.2 Les responsabilités du président 15
Article 19.3 Responsabilités du vice-président 16
Article 19.4 Responsabilités du secrétaire 16
Article 19.5 Responsabilités du trésorier 17
Article 19.6 Responsabilités du directeur 17
VI. La conservation des données et gestion des archives 17
VII. Obligation d'information des tutelles 18

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 27 des statuts annexés au décret / à l'arrêté du jj mm aaaa de l'association reconnue d'utilité publique dite "FRANCE LYME" (ci- après appelée « l'association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé, modifié et voté par le conseil d'administration statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'Intérieur.

I. LES MEMBRES

Article 1. Composition de l'association

Article 1.1 L'adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre actif de l'association pour un an à compter de la date de son traitement.

Article 1.2 Les montants de la cotisation

Le montant des cotisations des membres actifs s'élève à :

- 10 euros pour les personnes physiques,
- 5 euros pour les personnes physiques en Congé Longue Maladie (CLM), Affection de Longue Durée (ALD), demandeurs d'emploi indemnisés, étudiant et moins de 25 ans,
- 0 euros pour les personnes physiques en invalidité, en fin de droits, percevant le Revenu de Solidarité Active (RSA), un des minima sociaux ou sans ressources,
- 40 euros pour les personnes morales de moins de 50 adhérents,
- 70 euros pour les personnes morales de 50 à 99 adhérents,
- 120 euros pour les personnes morales de 100 à 199 adhérents,
- 200 euros pour les personnes morales de 200 adhérents ou plus.

Article 1.3 Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur est proposée par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la prochaine assemblée générale.

Article 1.4 Les membres bienfaiteurs

L'attribution de la qualité de membre bienfaiteur est attribuée pour un an pour :

- une cotisation majorée dont le montant n'est pas spécifié donc non utilisable

- un don d'un montant égal ou supérieur à un seuil à 500€ par an

Si les montants seuils de ce statut ne sont pas mis à l'ordre du jour de l'assemblée générale, ils sont reconduits tacitement.

Article 1.5 Le refus d'adhésion

Le refus d'adhésion n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Article 2. La perte de qualité de membre

Article 2.1 La radiation pour juste motif

1) Les raisons

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour juste motif (en plus des raisons citées dans les statuts) :

- Une situation de conflit d'intérêt,
- Une atteinte à la notoriété de l'association.

2) Le vote

Le conseil d'administration décide de la radiation pour juste motif à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

3) La procédure

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

Article 2.2 La radiation pour non-paiement de la cotisation

A la fin des 12 mois de tolérance pour non-paiement de la cotisation, le membre est supprimé des membres actifs.

II. L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 3. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres actifs de l'association à jour de leur cotisation à la date d'envoi des convocations.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

Article 4. Modes d'organisation de l'assemblée générale

Le mode d'organisation de l'assemblée générale sera choisi par le conseil d'administration avant l'établissement de l'ordre du jour.

L'assemblée générale est organisée suivant l'un des modes d'organisation suivant.

Mode	Vote sur l'ordre du jour	Tenue de l'AG
1	Sur place + Procuration	Présentiel
2	À distance par anticipation + Correspondance	Présentiel
3	À distance par anticipation + Correspondance	À distance

Le vote par anticipation sépare dans le temps, le moment du vote du moment de tenue de l'assemblée générale. La restitution du vote se fait pendant la tenue de l'assemblée générale.

Article 5. Ordre du jour de l'assemblée générale

Article 5.1 Annonce de l'assemblée générale

Afin de permettre aux adhérents de soumettre un sujet pour l'ordre du jour, ceux-ci sont informés de la préparation d'une assemblée générale dans l'une des lettres mensuelles précédentes et/ou sur les réseaux sociaux.

Article 5.2 L'ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

L'assemblée générale ordinaire inscrit à minima à son ordre du jour :

- Le bilan moral et le rapport d'activités de l'association,
- Le rapport financier,
- L'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- Le quitus donné au conseil d'administration sur sa gestion de l'association,
- Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- Le sujet des orientations stratégiques de l'association,
- L'évolution du montant des cotisations annuelles,

- L'élection d'administrateurs sur les postes à renouveler,
- La nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé "Questions diverses". Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Article 5.3 Enjeux de l'affiliation de l'association à un organisme

Dans le cas où l'affiliation de l'association a un ou des organismes et/ou personnes morales en lien avec son activité, représenterait un enjeu important pour l'association, une présentation de cet engagement sera faite aux adhérents, et ce point sera mis à l'ordre du jour et soumis au vote.

Article 5.4 Seuil des actes de disposition patrimonial

L'assemblée générale sera consultée au-delà du seuil de 100 000 € pour les actes de disposition patrimonial (cf Art 8.1 des statuts).

Article 5.5 Modification de l'ordre du jour

Il peut être complété à la demande du dixième au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit et est adressée au bureau.

La condition de réunir une proportion du dixième de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant l'envoi des convocations. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour, uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant accepter une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

Article 6. Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 21 jours calendaires avant qu'elle ne se tienne :

- Par courriel,
- Ou par lettre simple.

La convocation doit contenir :

- le lieu, la date et l'heure de l'assemblée générale,
- le mode d'organisation de l'assemblée générale,
- l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration,
- les professions de foi des candidats au poste d'administrateur,
- les documents nécessaires aux délibérations,
- une formule de pouvoir sera rajoutée si besoin,
- dans le cas de l'assemblée générale ordinaire, les comptes de l'association sont communiqués lors de cette convocation.

Article 7. Explication et débat préalable au vote

Dans le cas d'un vote par anticipation, un webinaire sera organisé dans la mesure du possible pour présenter le contenu du vote et permettre un débat.

Article 8. Participation et vote à l'assemblée générale

Chaque membre actif, dans les conditions prévues à l'article 3 du présent règlement intérieur (composition de l'assemblée générale), peut voter.

La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association.

L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote.

Le vote par correspondance est autorisé. Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Article 8.1 Scrutateurs

Les scrutateurs sont membres de l'association, mais ne peuvent être ni administrateurs, ni candidats à l'élection en cours.

Article 8.2 Vote en présentiel

1) Participation au vote

Chaque membre actif peut se faire représenter, dans les conditions prévues à l'Article 4 (Convocation à l'assemblée générale).

(a). Emargement

Pour les assemblées générales organisées en présentiel, la liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

(b). Pouvoir

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il est détenteur. Les pouvoirs excédants la limite définie dans les statuts, ne peuvent pas être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un mandataire. Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

(c). Scrutin secret

Ont lieu au scrutin secret :

- Les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations,

- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

2) Modalités du vote par procuration

La procuration peut être envoyée par voie postale ou par courriel.

Cette procuration doit comporter la phrase « je soussigné Mr/Mme X … donne procuration à Mr/ Mme Y, pour l'ensemble des votes soumis à l'ordre du jour de l'assemblée générale qui se tiendra le ….. à …… » ainsi que date et signature.

3) Déroulement du vote et dépouillement

(a). Bureau de séance

L'assemblée générale désigne pour cette séance un président et un secrétaire pour veiller au bon déroulement de la séance.

(b). Scrutateurs

Des scrutateurs seront également nommés par l'assemblée générale.

Ils sont chargés de :

- de collecter et comptabiliser les bulletins de procuration en début de séance, et faire signer la liste d'émargement,
- de collecter et comptabiliser les bulletins de vote après chaque vote,
- d'effectuer le dépouillement, d'assembler les chiffres avec le vote par procuration et d'annoncer le résultat devant l'assemblée générale.

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle des scrutateurs.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

(c). Signature du document de dépouillement

A la fin de l'assemblée générale, les fonctions citées dans cet article datent et signent les résultats annoncés sur le document de dépouillement.

Article 8.3 Vote en distanciel

1) Participation au vote

Le bureau doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance.

La convocation précise les modalités de vote en distanciel :

- les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne.
- la liste des candidats soumise au vote,
- l'envoi d'un courriel spécifique qui contiendra un lien personnel permettant le vote selon une procédure d'authentification forte. Ce dernier courriel est envoyé le jour de l'ouverture du vote.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le votant reçoit un accusé réception.

2) Dépouillement du vote

(a). Bureau de séance

Pour le dépouillement, un bureau de séance est constitué, qui est composé de 2 administrateurs en exercice et de 2 scrutateurs.

(b). Scrutateurs

Les scrutateurs sont nommés par le conseil d'administration.

Ils sont chargés de surveiller le dépouillement du vote et de s'assurer de la fiabilité de celui-ci.

(c). Décompte

Le bureau de séance procède au décompte des voix par visioconférence. Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté par voie électronique.

Les votes sont dépouillés en une fois.

(d). Emargement

La liste d'émargement est constituée à partir du dépouillement des votes.

(a). Signature du procès-verbal

A la fin de la séance dépouillement, les fonctions citées dans cet article signent le procès-verbal de la séance de dépouillement, qui deviendra le procès-verbal de l'assemblée générale, après avoir été présenté et complété en séance d'assemblée générale.

Article 9. Tenue de l'assemblée générale

A la tenue de l'assemblée générale, les résultats des votes sont proclamés.

Article 10. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'association.

Article 10.1 Le procès-verbal

Il comporte notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nombre de membres ayant voté,
- le nombre de membres représentés, dans le cas d'un mode de vote en présentiel,
- le nombre de votes nuls ou d'abstentions,
- le nom des votants,
- l'atteinte de la majorité, adaptée selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution…),
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix),
- les réponses aux questions diverses.

Article 10.2 Diffusion

Le procès-verbal et les documents associés à l'assemblée générale sont mis en ligne dans les 3 jours sur le site internet et sont diffusés à tous les membres dans les délais les plus brefs.

Il demeure consultable sur le site internet de l'association.

III. LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 11. Election des membres du conseil d'administration

Article 11.1 Dispositions générales

Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association.

L'association souhaite, dans la mesure du possible, que son conseil d'administration accueille à la fois des bénévoles des différents services et sections de l'association et des représentants du monde extérieur.

Sans que cela n'ait de caractère contraignant, une configuration optimale du conseil d'administration serait la suivante : une base de 6 administrateurs, à laquelle se rajouteraient 3 représentants des sections locales, 2 représentants des services et 4 élus de la société civile ayant des compétences pouvant enrichir la réflexion de l'association (fonction universitaire, soignant, juriste, financier, de personnalités extérieures du monde politique ou associatif).

Un membre, pour être élu au conseil d'administration doit être à jour de cotisation, avoir remis un acte de candidature suivant les modalités indiquées par le bureau, qui accuse réception.

Il doit jouir du plein exercice de ses droits civiques et ne pas être sous curatelle ou tutelle.

Il devra signer une charte détaillant les droits et devoirs des membres du conseil d'administration auxquels il se soumet.

Article 11.2 Renouvellements partiels

Il est renouvelé par tiers tous les ans pour un mandat de trois ans

La 1ère année, le conseil d'administration est entièrement renouvelé lors de l'assemblée générale de 2023

Pour les années suivantes, 1/3 du conseil d'administration sera renouvelé en prenant en compte en 1er lieu les départs volontaires et les membres du conseil d'administration arrivés en fin de mandat. Le nombre des membres sortants sera complété par tirage au sort.

Article 12. Démission d'office et révocation d'un administrateur

La démission d'un administrateur est actée par un courriel qui fait l'objet d'un accusé de réception de l'association.

Tout administrateur absent, sans raison motivée, à 2 réunions programmées consécutives du conseil d'administration, peut être déclaré démissionnaire d'office.

Les motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration, ainsi que la procédure de révocation sont décrits à l'Article 2.1 (La radiation pour juste motif), du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

L'exigence de confidentialité des débats au sein du conseil d'administration doit être rajoutée à la liste des motifs susceptibles de révocation.

IV. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 13. Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration assure l'administration de l'association telle que définie par les statuts. De plus, le conseil d'administration a les compétences suivantes :

- Il attribue la qualité de membre d'honneur et en rend compte annuellement à l'assemblée générale,
- Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense,
- Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés, et de contrats de prestation de services,
- Il est autorisé à valider des dépenses supérieures à 3000 € qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel,
- Il peut modifier le règlement intérieur,
- Il examine et valide les propositions des groupes de travail et des services, notamment les procédures et les chartes,
- Il décide d'engager une action en justice au nom de l'association,
- Il est consulté sur les projets de délégation de signature présentés par le bureau, puis informé des décisions prises par le président,

- Il décide de l'ouverture de comptes bancaires ou de délégation de signature selon la procédure habituelle : mise à l'ordre du jour d'un réunion de conseil d'administration, et vote sur la proposition. La délégation ne peut se faire qu'au profit d'un administrateur.

Article 14. Réunions du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

Article 14.1 Convocations

Un planning annuel des réunions est établi après la constitution du conseil d'administration. Ce dernier est convoqué par le président ou un membre du bureau, par un courriel envoyé à chaque administrateur 3 jours au moins avant la date de la réunion.

Dans le cas prévu par les statuts, où la convocation émane d'un quart des membres du conseil d'administration ou de l'association, cette demande doit comporter un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs.

Article 14.2 Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est établi par le bureau. Il est joint à la convocation avec les documents nécessaires et envoyé au plus tard 3 jours avant la date de la réunion. Il peut être modifié et complété à la demande des administrateurs jusqu'au dernier moment. Tous les membres peuvent proposer des sujets à mettre à l'ordre du jour.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les sujets abordés dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

Article 14.3 Votes

A la demande d'un ou plusieurs administrateurs, le vote concernant des personnes peut avoir lieu au scrutin secret pour l'élection du bureau, l'intégration ou la révocation d'un administrateur ou celle d'un bénévole.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

Article 14.4 Le procès-verbal

Chaque réunion de conseil d'administration fait l'objet d'un procès-verbal, établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Il est envoyé à l'ensemble des membres du conseil d'administration dans les 3 jours. Il est relu et validé par l'ensemble des membres du conseil d'administration, dans un délai maximal de 15 jours ouvrés après la réunion. Passé ce délai le procès-verbal est validé, signé par le président ou le secrétaire, et diffusé aux membres du conseil d'administration.

Les sujets devant rester confidentiels au niveau du conseil d'administration seront précisés dans le procès-verbal.

Le procès-verbal indique :

- la date de réunion du conseil d'administration,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- les résolutions adoptées lors de la réunion,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal.

Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Article 15. Les droits et devoirs des membres du conseil d'administration

Le candidat au poste d'administrateur devra signer la "charte des administrateurs" qui détaille les différents engagements auxquels il se soumet.

Article 15.1 Prévention des conflits d'intérêts

Les administrateurs agissant au nom de l'association sont tenus de remplir la charte des administrateurs précédemment citée, par laquelle ils indiquent leurs activités professionnelles et leurs mandats ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le départ ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

Article 15.2 Remboursement des frais

Tout engagement de frais doit faire l'objet d'un accord préalable du bureau. Le demandeur devra remplir le formulaire dédié.

Les demandes de remboursement de frais doivent être faites sur le formulaire dédié, en joignant les justificatifs de dépense. Ces éléments sont vérifiés par le secrétariat de l'association et le remboursement est effectué par le trésorier.

Pour les frais kilométriques, c'est le barème des impôts qui est appliqué.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant de frais à rembourser.

Il est rendu-compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

V. LE BUREAU

Article 16. Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du membre le plus ancien dans l'association.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

Article 17. Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

La procédure de révocation est identique à celle décrite à l'Article 2.1 (La radiation pour juste motif), qui concerne les membres.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

Article 18. Fonctionnement du bureau

Article 18.1 Les réunions de bureau

Il se réunit aussi souvent que l'exige le fonctionnement de l'association (dans la mesure du possible, une fois par mois) à l'initiative et sur convocation du président ou un des membres du bureau, ou sur demande de la moitié au moins de ses membres.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou le directeur. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Un courriel est envoyé à chaque membre du bureau au moins 3 jours au moins avant la date de la réunion.

La direction des débats est assurée par un des membres du bureau.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

Les votes sont effectués à bulletin secret pour les sujets concernant les personnes. Pour les réunions de bureau en distanciel, des outils de type sondage pourront être utilisés. L'anonymat devra être respecté.

Article 18.2 Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

Article 19. Les responsabilités des membres du bureau

Article 19.1 Les dépenses

Pour toute dépense supérieure à 300 €, une validation par 2 membres du bureau minimum, dont le trésorier, est nécessaire.

Pour toute dépense supérieure à 3000 €, pour un ou plusieurs projets liés par la date ou l'organisation, une validation par le conseil d'administration à la majorité des membres, est nécessaire.

Article 19.2 Les responsabilités du président

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Le président peut procéder à des dépenses d'un montant inférieur à 100 €.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, les contrats en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale, au-delà du seuil de 3000€ défini ci-dessus. Sous ce seuil, il peut donner délégation de signature du document.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégations de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée, à tout membre du conseil d'administration et au directeur. Il en informe le conseil d'administration. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous de 300€.

Il peut déléguer la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il délègue au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

Article 19.3 Responsabilités du vice-président

Dans le cas où un vice-président serait élu, il seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

Article 19.4 Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire, sur délégation du président, assure la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'Intérieur, aux ministres de tutelle, les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'Intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom,

profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Article 19.5 Responsabilités du trésorier

Le trésorier a les responsabilités suivantes :

- il encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions,
- il exécute les dépenses de l'association décidées par le président,
- il vérifie la régularité des remboursements de frais,
- il est chargé de gérer les comptes bancaires,
- il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle,
- il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes,
- il peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Article 19.6 Responsabilités du directeur

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et du trésorier, qui en informent le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission en prestation de service ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues. Dans la mesure du possible, la prestation de service sera la solution privilégiée.

VI. LA CONSERVATION DES DONNEES ET GESTION DES ARCHIVES

Les documents de fonctionnement de l'association, les comptes-rendus, les procès-verbaux et les documents financiers sont à conserver numériquement dans un stockage fiable. Leur archivage fera l'objet d'une liste indexée.

La durée de conservation obligatoire dépend de la nature des documents :

- Document de fonctionnement : 5 ans
- Document financier : 10 ans

Les versions papier dont il existe la version numérique sont donc à conserver 2 ans.

L'ensemble des accès aux documents numériques et physiques seront transmis d'un président à l'autre dans un délai de 15 jours par envoi par internet et par envoi postal.

Une liste du matériel appartenant à l'association devra être tenue à jour par le bureau de l'association, et présentée au conseil d'administration à sa demande.

VII. OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur aux adresses suivantes :

- Adresse postale

Ministère de l'intérieur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques Bureau des associations et fondations

Place Beauvau 75800 Paris cedex 08

- Adresse électronique

comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Date Signatures