Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 30 des statuts de l'association Le Cercle des mécènes du continuum de sécurité (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.

Sommaire

Chapitre I - Les membres **3**
ARTICLE 1 : Composition de l'association 3
ARTICLE 1.1 : L'adhésion 3
ARTICLE 1.2 : L'agrément des membres 3
ARTICLE 1.3 : Les membres d'honneur 3
ARTICLE 1.4 : La perte de la qualité de membre 3
ARTICLE 1.4.1 : La radiation pour non paiement de la cotisation 3
ARTICLE 1.4.2 : La radiation pour motif grave 4
ARTICLE 1.4.3 : Démission, décès, disparition 4
Chapitre II - Les assemblées générales **4**
ARTICLE 2 : Composition de l'assemblée générale 4
ARTICLE 3 : Convocation à l'assemblée générale. 5
ARTICLE 4 : Participation à l'assemblée générale 5
ARTICLE 5 : Quorum et majorités à l'assemblée générale 6
ARTICLE 5.1 : Quorum 6
ARTICLE 5.2 : Majorités 6
ARTICLE 6 : Ordre du jour de l'assemblée générale 6
ARTICLE 7 : Fonctionnement 7
ARTICLE 8 : Le procès-verbal de l'assemblée générale 7
Chapitre III - Composition du conseil d'administration **7**
ARTICLE 9 : Election 7
ARTICLE 10 : Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration 7
ARTICLE 11 : Le vote par correspondance 8
ARTICLE 12 : Vote dématérialisé 8
ARTICLE 13 : Démission d'office et révocation d'un administrateur 9
Chapitre IV - Le fonctionnement du conseil d'administration **9**
ARTICLE 14 : Réunions du conseil d'administration 9
ARTICLE 14.1 : Convocation 9
ARTICLE 14.2 : Ordre du jour du conseil d'administration 10
ARTICLE 14.3 : Votes 10
ARTICLE 15 : Compétences du conseil d'administration 10
ARTICLE 16 : Le procès-verbal 11
ARTICLE 17 : Remboursement des frais 11
Chapitre V - le bureau **11**
ARTICLE 18 : Election du bureau 11
ARTICLE 19 : Révocation individuelle ou collective des membres du bureau 11
ARTICLE 20 : Fonctionnement du bureau 12
ARTICLE 20.1 : Les réunions de bureau 12
ARTICLE 20.2 : Les compétences du bureau 12

ARTICLE 21 : Les responsabilités des membres du bureau 12
ARTICLE 21.1 : Les responsabilités de la présidence 12
ARTICLE 21.2 : Les responsabilités d'un ou d'une vice-président(e) 13
ARTICLE 21.3 : Les responsabilités du secrétaire 13
ARTICLE 21.4 : Responsabilités du trésorier 14
Chapitre VI - Organisation de l'association 14
ARTICLE 22 : Le directeur opérationnel 14
ARTICLE 22.1 : Définition 14
ARTICLE 22.2 : Remboursement de frais 14
Article 23 : Le bénévolat 15
ARTICLE 23.1 : Définition 15
ARTICLE 23.2 : L'agrément des bénévoles 15
ARTICLE 23.3 : Remboursement de frais 15
ARTICLE 24 : Organisation territoriale de l'association 15
ARTICLE 24.1 : Définition 15
ARTICLE 24.2 : Le délégué territorial 16
ARTICLE 25 : Périmètre métier(s) 16
ARTICLE 25.1 : Définition 16
ARTICLE 25.2 : Le responsable de périmètre métier(s) 17
ARTICLE 26 : Commission thématique 17
ARTICLE 26.1 : Définition 17
ARTICLE 26.2 : Le responsable d'une commission thématique 17
ARTICLE 27 : Pôle 18
ARTICLE 27.1 : Définition 18
ARTICLE 27.2 : Le responsable de pôle 18
Chapitre VII - Obligation d'information des tutelles 19

Chapitre I - Les membres

ARTICLE 1 : Composition de l'association

Les membres participent régulièrement aux activités et contribuent donc activement à la réalisation des objectifs.

ARTICLE 1.1 : L'adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice en cours du 1er janvier au 31 décembre de chaque année quelque soit la date de son versement durant cette période.
Elle est renouvelable au plus tard le 31 décembre de l'année suivante.

La cotisation est annuelle et le montant est déterminé par le conseil d'administration pour chaque catégorie de membre.

Les administrateurs doivent être à jour de leur cotisation avant le 31 janvier de l'année en cours afin de pouvoir siéger régulièrement au conseil d'administration.

ARTICLE 1.2 : L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :
- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation,
- avoir complété sa demande d'adhésion

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours. Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

ARTICLE 1.3 : Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au conseil d'administration 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 première assemblée générale qui suit la décision.

Le titre est valable pour la durée définie par le conseil d'administration et peut être renouvelé.

ARTICLE 1.4 : La perte de la qualité de membre

ARTICLE 1.4.1 : La radiation pour non paiement de la cotisation

La qualité de membre peut être perdue pour non paiement de la cotisation entre le 1er janvier et le 31 décembre.
Le membre ne peut donc pas siéger à l'assemblée générale au titre de l'année où il n'était pas membre.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé par courrier simple ou courriel à l'intéressé après le 31 décembre de l'année suivant la dernière année de cotisation et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation durant l'année écoulée.

La preuve de versement de la cotisation entre le 1er janvier et le 31 décembre est à la charge du membre.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception que la procédure de radiation engagée à son encontre est confirmée.

ARTICLE 1.4.2 : La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :
- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ;
- diffamation de l'association ;
- non respect des statuts et du règlement intérieur ;
- toute attitude en contradiction avec les buts que l'association s'est fixée ;
- tout comportement non conforme à l'éthique de l'association ou de nature à nuire à la fonction des personnes représentés par l'association ;
- une situation de conflit d'intérêt non annoncée immédiatement ;
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association ;
- tout comportement de harcèlement, de discrimination, propos désobligeants, d'atteinte à l'intégrité physique ou mentale envers un autre membre de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité simple des membres en exercice.
Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, de même que les votes blancs ou nuls en cas de scrutin secret.

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.

L'exclusion entraîne la restitution de la carte de membre et, le cas échéant, de tous documents relatifs au fonctionnement de l'association et matériels lui appartenant.

ARTICLE 1.4.3 : Démission, décès, disparition

Conformément aux statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple ou par courriel sa décision à la présidence.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle entre le 1er janvier et le 31 décembre sera considéré d'office comme démissionnaire.

Le décès met fin à la qualité de membre.

Tous les documents relatifs au fonctionnement de l'association et le matériel lui appartenant devront être restitués.

Chapitre II - Les assemblées générales

ARTICLE 2 : Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire annuelle au titre d'une année donnée comprend tous les membres de l'association en droit de vote et à jour de leur cotisation entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année donnée.
(Exemple : Pour l'assemblée générale ordinaire annuelle au titre de l'année 2025 qui se tiendra début 2026, il faudra avoir adhérer à l'association entre le 1er janvier et le 31 décembre 2025)

Pour les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires en cours d'année donnée, les membres de l'association en droit de vote doivent être à jour de leur cotisation au plus tard 60 jours calendaires avant l'assemblée générale.
(Exemple : Pour une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire au 1er novembre 2025, les membres de l'association en droit de vote doivent être à jour de leur cotisation au titre de l'année 2025 avant le 1er septembre 2025 23h59.)

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 3 : Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours calendaires avant qu'elle ne se tienne :
- par lettre simple ;
- par courriel ;
- par remise en mains propres.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation sauf dans le cas de la mise en place d'un vote à distance.

Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement, à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 5 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

ARTICLE 4 : Participation à l'assemblée générale

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature à leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent ou représenté dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque personne physique présente ne peut détenir plus de 2 pouvoirs soit représenter un maximum de trois voix.
Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

La présidence a voix prépondérante.

Lorsqu'ils sont prévus, 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.

Ont lieu au scrutin secret :
- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais…
- 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 présents ou représentés à l'assemblée générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, la présidence use de sa voix prépondérante en levant le secret de son

vote.

ARTICLE 5 : Quorum et majorités à l'assemblée générale

ARTICLE 5.1 : Quorum

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale ne doit pas réunir de condition de quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir vingt pourcent des membres à jour de leur cotisation soit dans les conditions d'une assemblée générale ordinaire annuelle soit dans les conditions d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs comptent.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir cinquante pourcent des membres à jour de leur cotisation dans les conditions d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

ARTICLE 5.2 : Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

ARTICLE 6 : Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration.

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

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. 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.

Dans le cas de la mise en place d'un vote en ligne ou à distance, la demande doit intervenir au plus tard 48h avant l'ouverture des votes.

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

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

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

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou la validation d'administrateurs cooptés par le conseil d'administration sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants ou sur les postes non pourvus,
- 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 7 : Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par la présidence du conseil d'administration et le secrétariat est assuré par le secrétariat de l'association sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

L'assemblée générale peut désigner parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.

ARTICLE 8 : Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit 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, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution…),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale peut être consulté par tous les membres sur simple demande.

Chapitre III - Composition du conseil d'administration

ARTICLE 9 : Election

Les élections ont lieu au scrutin secret.

La composition du conseil d'administration est définie par les statuts.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Dans le cas d'un ou plusieurs administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués, alors est inscrite à l'ordre du jour de la première assemblée générale qui suit la cooptation par le conseil d'administration la validation à la majorité simple de cette décision.

Le conseil d'administration peut décider de lancer un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association pour remplacer le ou les administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués. Dans ce cas, une élection pour ces postes sera inscrite à l'ordre du jour de la première assemblée qui suit la décision du conseil d'administration.

ARTICLE 10 : Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration

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

La présence de la moitié au moins des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la

validité des délibérations. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs comptent.

Les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter.

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu au plus tard la veille du conseil d'administration sauf cas de force majeure.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il doit clairement être identifiable comme étant le mandant et désigner nominativement le mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de deux pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

ARTICLE 11 : Le vote par correspondance

Le vote par correspondance n'est permis que pour les élections.

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi éventuelle, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. 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 et la date de réception de leur courrier.

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du conseil d'administration en exercice pendant une réunion du conseil d'administration.

ARTICLE 12 : Vote dématérialisé

Le vote dématérialisé est permis pour tous les votes y compris les votes à bulletin secret si la solution permet de garantir l'anonymat du votant. Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.
Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé.

Le vote dématérialisé peut être organisé en parallèle d'un vote par correspondance dans ce cas si un membre vote par correspondance et via le vote dématérialisé, seul le vote dématérialisé est pris en compte et le vote par correspondance n'est pas ouvert.

Dans un délai de trois semaines avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- les informant de la date de l'élection
- appelant les candidatures
- précisant la forme qu'elles doivent prendre,
- rappelant les règles statutaires de répartition des membres du conseil d'administration par catégorie.

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- 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 et leur profession de foi,
- l'identifiant et le mot de passe personnel ou l'URL dédiée à chaque membre.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret ou accède à une URL unique personnalisée générée par la plateforme et adressée sur sa boite email personnelle.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant a la confirmation de la prise en compte de son vote.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Le bureau de vote procède au décompte des voix. 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 résultats sont communiqués aux adhérents dans les meilleurs délais et ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants ventilés par catégorie, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

ARTICLE 13 : Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent de façon non motivée à trois réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme absence motivée :

- les maladies
- accidents du travail ou invalidités
- les raisons familiales non prévisibles
- les impondérables professionnels
- les congés prévus antérieurement à la date choisie de la réunion
- les problèmes de transport non anticipables

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus par le présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de quinze 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 et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer 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 la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

Chapitre IV - Le fonctionnement du conseil d'administration

ARTICLE 14 : Réunions du conseil d'administration

ARTICLE 14.1 : Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur 7 jours au moins avant la date de la réunion.

Un tiers au moins des membres du conseil d'administration ou un tiers des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte 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 tiers des membres du conseil d'administration ou le tiers des membres de 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, toutefois jamais inférieurs à 48 heures. La situation d'urgence sera alors validée à l'ouverture du conseil d'administration.

ARTICLE 14.2 : Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.
Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 48 heures avant la date de la réunion.
Les questions abordées 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 sauf dérogation validée à l'unanimité des membres du conseil d'administration présents ou représentés.

ARTICLE 14.3 : Votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

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

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, ni les votes blancs ou nuls en cas de scrutin secret.

ARTICLE 15 : Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agrée si besoin les nouveaux membres.

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 arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumets à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet à la présidence ou au trésorier.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des entités de travail comme des commissions, des périmètres métiers, des pôles. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut y mettre fin à tout moment.

Ces entités de travail ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces entités de travail sont présentées au conseil d'administration.

ARTICLE 16 : Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres présents,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- 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.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant.

Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. 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.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est signé par le président et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. Le procès-verbal est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont consultables par les membres de l'association sur simple demande de leur part.

ARTICLE 17 : Remboursement des frais

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions de membre du conseil d'administration gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Chapitre V - le bureau

ARTICLE 18 : 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 de la présidence sortante. En l'absence de présidence sortante, le membre le plus âgé assurera la présidence.

Chaque membre du conseil d'administration appartenant aux membres de plein droit peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret ou à main levée si l'ensemble des administrateurs présents en sont d'accord.

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

ARTICLE 19 : Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration décide à la majorité simple 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.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de quinze 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 révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

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

ARTICLE 20 : Fonctionnement du bureau

ARTICLE 20.1 : Les réunions de bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel…) par la présidence. Il en dirige les débats.

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

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

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. La présidence ne dispose pas de voix prépondérante.

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

ARTICLE 20.2 : Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur

conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration. Il est chargé de la gestion courante de l'association.
Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.
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 21 : Les responsabilités des membres du bureau

ARTICLE 21.1 : Les responsabilités de la présidence

Il est instauré un président ou une présidente appelée "la présidence".
La présidence parle d'une voix, ajoutant une voix en cas d'égalité.

Dans la mesure du possible, une alternance homme/femme sera recherchée.

La présidence est chargée de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Elle décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

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

Elle signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Elle signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, elle peut donner délégation.

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

La présidence peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du conseil d'administration ou un membre de l'association. Elle en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. 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.

La présidence peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité et en informe le conseil d'administration.

La présidence 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 d'un montant déterminé.

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

Elle peut déléguer 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 21.2 : Les responsabilités d'un ou d'une vice-président(e)

Le vice-président seconde la présidence et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Dans le cas de plusieurs vice-présidents, le bureau décide de celui qui assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement de la présidence, dans l'attente de l'élection d'une nouvelle présidence au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

Il doit être force de proposition. Il disposera également d'un rôle de représentation lors des rencontres de travail ou événementiels organisés par les partenaires ou les institutions en lien avec l'association.

Un vice-président peut être désigné comme coordinateur de plusieurs responsables de commission.

ARTICLE 21.3 : Les responsabilités du secrétaire

Le secrétaire, sur délégation de la présidence, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel en relation avec le trésorier.

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 de la présidence, 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 de la présidence, 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 1 er 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 après autorisation de la présidence. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. 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.

Il peut être élu un secrétaire adjoint qui assiste et remplace le secrétaire en cas d'absence occasionnelle.

Il tiendra à jour un document contenant un relevé des décisions prises par les différentes instances avec la date de mise en œuvre.

ARTICLE 21.4 : Responsabilités du trésorier

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par la présidence.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais. Il est chargé de gérer les comptes bancaires.
Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

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 et il est aidé par tous les comptables reconnus nécessaires.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature après accord de la présidence. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. 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.

Il peut être élu un trésorier adjoint qui assiste et remplace le trésorier en cas d'absence occasionnelle.

Chapitre VI - Organisation de l'association

ARTICLE 22 : Le directeur opérationnel

ARTICLE 22.1 : Définition

Pour gérer l'association au quotidien, le conseil d'administration peut nommer sur proposition du bureau un directeur opérationnel chargé de la coordination globale de l'association et de s'assurer de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration.

Il peut recevoir délégation de la présidence, du secrétaire, du trésorier et du conseil d'administration selon les modalités prévues par le règlement intérieur.

Il assurera en particulier la coordination des actions de bénévolat mais également des délégations territoriales, des périmètres métiers, commissions thématiques ou des pôles suivant leur activation par le conseil d'administration.

Il est un invité permanent au conseil d'administration et au bureau avec une voix consultative.

ARTICLE 22.2 : Remboursement de frais

Le directeur opérationnel est autorisé à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Article 23 : Le bénévolat

ARTICLE 23.1 : Définition

Indépendamment de sa fonction élective éventuelle au sein de l'association, le bénévolat est la situation dans laquelle un membre fournit à titre gratuit une prestation de travail pour l'association. Il ne perçoit pas de rémunération, sa participation est volontaire et il n'est soumis à aucun lien de subordination juridique. Il est toujours libre de mettre fin à son bénévolat sans procédure, ni dédommagement.

Le statut de bénévole est cumulable avec une position de mise à disposition, mécénat de compétences ou prestataire de service.

Un bénévole peut remplir toutes les missions au sein de l'association que lui confiraient la présidence, le bureau, le conseil d'administration, le directeur opérationnel, le responsable du pôle bénévolat ou tout autre responsable au sein de l'association.

ARTICLE 23.2 : L'agrément des bénévoles

Seuls les nouveaux bénévoles font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un bénévole doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- être à jour de sa cotisation ou être un membre d'honneur ;
- faire acte volontairement de bénévolat.

Les demandes de bénévolat doivent être adressées à l'association et validées par la présidence ou par le directeur opérationnel sur proposition du responsable du pôle bénévolat.

La demande de bénévolat vaut engagement à respecter les statuts et le règlement intérieur.

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

Tout bénévole ayant une interruption de cotisation perd sa qualité de bénévole.

ARTICLE 23.3 : Remboursement de frais

Les bénévoles exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois les bénévoles sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés après validation de la dépense par la présidence ou le trésorier.

Le bénévole s'engage à respecter la procédure de remboursement, validée par le conseil d'administration, fixant en particulier les barèmes.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

ARTICLE 24 : Organisation territoriale de l'association

Pour améliorer son rayonnement, le conseil d'administration peut décider à tout moment la mise en place d'une organisation territoriale définie ci-après.

ARTICLE 24.1 : Définition

L'action de l'association est relayée par des délégations implantées sur certaines zones du territoire. Elles ne disposent pas de la personnalité morale.

La répartition des délégations est proposée par le bureau et est approuvée par le conseil d'administration. Des délégations peuvent également être créées à l'étranger (dans des ambassades par exemple) ; elles sont régies comme des délégations en France.

La création et la suppression d'une délégation sont soumises à délibération du conseil d'administration.

Le conseil d'administration fixe les contours géographiques de la délégation.

Chaque délégation est placée sous la responsabilité d'un délégué territorial.

En l'absence de délégué territorial, la délégation est placée sous la responsabilité de la présidence, d'un membre du conseil d'administration ou du directeur opérationnel par délégation.

ARTICLE 24.2 : Le délégué territorial

Le délégué territorial est nommé par le conseil d'administration. Celui-ci lui délivre mandat d'assurer le développement de l'association dans le ressort territorial de la délégation.

Le délégué territorial aura entre autre pour mission :

- Assurer la représentation de l'association auprès des différents partenaires de l'association et des autorités
- Animer les membres et les bénévoles
- En lien avec le pôle événementiel, organiser la présence de l'association lors d'événements locaux
- En lien avec le pôle communication, valoriser le travail réalisé localement
- Rechercher les financements locaux et participer à la constitution du dossier afin de financer ses actions.

Ces missions peuvent être adaptées par le conseil d'administration.

Le délégué territorial rend compte directement à la présidence, au directeur opérationnel et au responsable du pôle coordination territoriale. Il reçoit de ces derniers les orientations décidées par le conseil d'administration

et mises en œuvre par le bureau.

Le délégué territorial peut avoir un ou plusieurs adjoints. Ces derniers l'assistent ou le remplacent en cas d'absence occasionnelle ou d'indisponibilité. Leur désignation, révocation et leurs missions sont identiques à celles du délégué.

Le délégué territorial ne peut accéder qu'à une extraction des adhérents domiciliés dans le ressort territorial de sa délégation. Il devient par ailleurs leur interlocuteur privilégié.

Le délégué est révocable à tout moment par le conseil d'administration.
En cas de démission ou révocation, le délégué s'engage à restituer à l'association tous les documents et le matériel en rapport avec le fonctionnement de l'association.

ARTICLE 25 : Périmètre métier(s)

Pour améliorer son efficacité, le conseil d'administration peut décider à tout moment la mise en place d'une organisation par périmètre métier définie ci-après.

ARTICLE 25.1 : Définition

L'action de l'association est relayée au sein des différents périmètres métiers qui constituent les différents environnements existants au sein du continuum de sécurité.

La répartition des périmètres métiers est proposée par le bureau et est approuvée par le conseil d'administration.

La création et la suppression d'un périmètre métier sont soumises à délibération du conseil d'administration.

Le conseil d'administration fixe les contours du périmètre métier.

Chaque périmètre métier est placé sous la responsabilité d'un responsable de périmètre.

En l'absence d'un responsable de périmètre métier, le périmètre métier est placé sous la responsabilité de la présidence ou d'un membre du conseil d'administration par délégation.

ARTICLE 25.2 : Le responsable de périmètre métier(s)

Le responsable de périmètre métier(s) est nommé par le conseil d'administration. Celui-ci lui délivre mandat d'assurer le développement de l'association dans le ressort de son périmètre.

Le responsable de périmètre aura entre autre pour mission au sein de son périmètre métier :

- Assurer la représentation de l'association auprès des différents partenaires de l'association et des autorités en lien avec le délégué territorial compétent
- Assurer la veille des actualités, des mobilités et des évolutions importantes
- Proposer des axes stratégiques au conseil d'administration
- Préparer les dossiers, participer aux réunions de travail et les courriers en lien avec le secrétariat
- Animer les membres et les bénévoles de son périmètre métier
- En lien avec le pôle événementiel et le délégué territorial, organiser la présence de l'association lors d'événements locaux
- En lien avec le pôle communication, valoriser le travail réalisé
- Rechercher les financements et participer à la constitution du dossier afin de financer les actions.
- Il est l'interlocuteur du quotidien des acteurs terrains sur son périmètre et il peut accompagner la présidence ou un vice président dans les différentes réunions institutionnelles

Ces missions peuvent être adaptées par le conseil d'administration.

Le responsable de périmètre métier rend compte directement à la présidence et au directeur opérationnel. Il

reçoit de ces derniers les orientations décidées par le conseil d'administration et mises en œuvre par le bureau.

Le responsable de périmètre peut avoir un ou plusieurs adjoints. Ces derniers l'assistent ou le remplacent en cas d'absence occasionnelle ou d'indisponibilité. Leur désignation, révocation et leurs missions sont identiques à celles du responsable de périmètre.

Le responsable de périmètre métier ne peut accéder qu'à une extraction des adhérents correspondant à son périmètre. Il devient par ailleurs leur interlocuteur privilégié.

Le responsable de périmètre métier est révocable à tout moment par le conseil d'administration.
En cas de démission ou révocation, le responsable de périmètre s'engage à restituer à l'association tous les documents et le matériel en rapport avec le fonctionnement de l'association.

ARTICLE 26 : Commission thématique

ARTICLE 26.1 : Définition

L'association peut travailler sur différentes thématiques..

Les commissions thématiques sont proposées par le bureau et approuvées par le conseil d'administration.

La création et la suppression d'une commission thématique sont soumises à délibération du conseil d'administration.

Le conseil d'administration fixe les contours de la commission thématique.

Chaque commission thématique est placée sous la responsabilité d'un responsable de commission.

En l'absence d'un responsable de commission thématique, la commission thématique est placée sous la responsabilité de la présidence, d'un vice-président, d'un membre du conseil d'administration ou du directeur opérationnel par délégation.

ARTICLE 26.2 : Le responsable d'une commission thématique

Le responsable d'une commission thématique est nommé par le conseil d'administration. Celui-ci lui délivre mandat d'assurer le développement de l'association dans le ressort de sa commission thématique.

Le responsable de commission thématique aura entre autre pour mission au sein de sa thématique:

- Assurer la représentation de l'association auprès des différents partenaires de l'association et des autorités en lien avec les autres acteurs de l'association
- Assurer la veille des actualités, des mobilités et des évolutions importantes
- Proposer des axes stratégiques au conseil d'administration
- Préparer les dossiers, participer aux réunions de travail et les courriers en lien avec le secrétariat
- Animer les bénévoles investis au sein de la commission
- En lien avec le pôle événementiel et le délégué territorial, organiser la présence de l'association lors d'événements locaux en lien avec la thématique
- En lien avec le pôle communication, valoriser le travail réalisé
- Rechercher les financements et participer à la constitution du dossier afin de financer les actions en complément des financements nationaux.
- Il est l'interlocuteur du quotidien des acteurs terrains sur sa thématique et il peut accompagner la présidence ou un vice président dans les différentes réunions institutionnelles

Ces missions peuvent être adaptées par le conseil d'administration.

Le responsable de commission thématique rend compte directement à la présidence et au directeur opérationnel. Il reçoit de ces derniers les orientations décidées par le conseil d'administration et mises en œuvre par le bureau.

Le responsable de commission thématique peut avoir un ou plusieurs adjoints. Ces derniers l'assistent ou le remplacent en cas d'absence occasionnelle ou d'indisponibilité. Leur désignation, révocation et leurs missions sont identiques à celles du responsable de commission thématique.

Le responsable de commission thématique ne peut accéder qu'à une extraction des adhérents correspondant à sa thématique. Il devient par ailleurs leur interlocuteur privilégié.

Le responsable de commission thématique est révocable à tout moment par le conseil d'administration.
En cas de démission ou révocation, le responsable de commission thématique s'engage à restituer à l'association tous les documents en rapport avec le fonctionnement de l'association.

ARTICLE 27 : Pôle

Pour améliorer son efficacité, le conseil d'administration peut décider à tout moment la mise en place d'une organisation par pôle définie ci-après.

ARTICLE 27.1 : Définition

L'association peut s'appuyer sur différents pôles pour fonctionner au quotidien, par exemple les pôles suivants :

- Pôle bénévolat
- Pôle événementiel
- Pôle communication
- Pôle coordination territoriale
- Pôle partenariat

Les pôles sont proposés par le bureau et approuvés par le conseil d'administration.

La création et la suppression d'un pôle sont soumises à délibération du conseil d'administration.

Le conseil d'administration fixe les contours du pôle.

Chaque pôle est placé sous la responsabilité d'un responsable de pôle.

En l'absence d'un responsable de pôle, le pôle est placé sous la responsabilité de la présidence ou d'un membre du conseil d'administration par délégation.

ARTICLE 27.2 : Le responsable de pôle

Le responsable de pôle est nommé par le conseil d'administration. Celui-ci lui délivre mandat d'assurer le développement de son pôle.

Le responsable de pôle aura entre autre pour mission :

- Proposer des axes stratégiques de développement au conseil d'administration
- Mettre en oeuvre les orientations stratégiques définies par le conseil d'administration
- Assurer la coordination des bénévoles au sein de son pôle
- S'appuyer sur les sachants de l'association (responsable de commission, délégué, responsable de périmètre métier, etc.) pour les éléments spécifiques à chacun des périmètres

Ces missions peuvent être adaptées par le conseil d'administration.

Le responsable de pôle rend compte directement à la présidence ou à toute personne qui sera désignée. Il reçoit de ces derniers les orientations décidées par le conseil d'administration et mises en œuvre par le bureau.

Le responsable de pôle peut avoir un ou plusieurs adjoints. Ces derniers l'assistent ou le remplacent en cas d'absence occasionnelle ou d'indisponibilité. Leur désignation, révocation et leurs missions sont identiques à

celles du responsable de pôle.

Le responsable de pôle ne peut accéder qu'à une extraction des adhérents en fonction des besoins pour son pôle et après accord de la présidence.

Le responsable de pôle est révocable à tout moment par le conseil d'administration.
En cas de démission ou révocation, le responsable de pôle s'engage à restituer à l'association tous les documents en rapport avec le fonctionnement de l'association.

Chapitre VII - Obligation d'information des tutelles

Dès lors que l'association sera reconnue d'utilité publique, le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, 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

Le présent règlement intérieur a été adopté à PARIS, le 1er août 2026.

La Présidente	Le Secrétaire
Karine LEGER	Romain DION