



# Règlement Intérieur de l'Association Nationale des Docteurs (ANDès)

*Approuvé par l'AG du 24 juin 2023*

*Modifié subsidiairement à la demande du ministère de l'intérieur en mai 2024*

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts annexés à l'arrêté du 3 août 2022 de l'association reconnue d'utilité publique dite « Association Nationale des Docteurs » (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 par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple des suffrages exprimés. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

## **Article 1. Les membres**

### **1.1. Composition de l'association**

#### **1.1.1. 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,
- verser le montant de sa cotisation,
- pour un membre titulaire, personne physique :
  - être titulaire du doctorat au sens de l'article L612-7 du Code de l'éducation ou diplôme équivalent selon les textes en vigueur et produire à l'association une copie du diplôme une attestation de réussite, ou l'enregistrement du manuscrit sur <https://theses.hal.science/> ou <https://www.theses.fr/> ;
  - ou avoir obtenu l'un des diplômes, titres, grades ou distinctions, ou exercé des fonctions figurant sur la « liste des assimilations » établie par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. L'inscription sur la « liste des assimilations » ne constitue pas une reconnaissance par l'association d'une équivalence de titre avec le doctorat d'État français ou avec les autres diplômes



définis à l'article 1.2 des statuts. La décision de l'assemblée générale d'apporter des modifications restrictives à la « liste des assimilations » ne pourra être opposée aux membres assimilés ayant adhéré à l'association antérieurement à celle-ci.

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.

#### **1.1.2. L'adhésion**

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

La participation à l'assemblée générale avec droit de vote est subordonnée au versement de la cotisation 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

#### **1.1.3. Les membres associés**

L'attribution de la qualité de membre associé à une personne physique ou morale ayant toutes raisons d'être admis au sein de l'association, par l'ensemble des travaux qu'il a effectués ou dirigés et par l'intérêt qu'il porte à l'association, est proposée au conseil d'administration par deux membres titulaires ou membres d'honneur qui se portent garants de ces conditions et qui produisent pour la circonstance les informations utiles à la délibération du conseil d'administration, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

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

Pour conserver cette qualité, les membres associés renouvellent chaque année leur qualité de membre de l'association à ce titre par courrier simple en réponse à la demande de confirmation formulée par le conseil d'administration.

#### **1.1.4. Les membres à vie**

Les membres à vie renouvellent chaque année leur qualité de membre de l'association à ce titre par courrier simple ou courriel en réponse à la demande de confirmation formulée par le conseil d'administration.

#### **1.1.5. 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 plus prochaine assemblée générale.

Pour conserver cette qualité, les membres d'honneur renouvellent chaque année leur qualité de membre de l'association à ce titre par courrier simple ou courriel en réponse à la demande de confirmation formulée par le conseil d'administration.

Le nombre maximum des membres d'honneur est fixé par l'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration, et il ne peut en être nommé plus de deux chaque année.

### **1.1.6. Les personnes morales**

Une personne morale doit en plus produire :

- le document lui conférant la personnalité juridique (extrait JOAFE pour les associations Loi 1901, l'inscription au registre du tribunal d'instance pour les associations d'Alsace-Moselle, ...),
- ses statuts,
- la composition de son conseil d'administration et de son bureau.

### **1.2. La perte de la qualité de membre**

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation ou pour juste motif.

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

#### **1.2.1. La radiation pour juste motif**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour juste motif :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêts,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour juste motif au scrutin secret à la majorité des suffrages exprimés.

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.

### **1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation**

La radiation pour non renouvellement de la cotisation peut être prononcée lorsque la cotisation échue a été réclamée trois fois sans que le membre défaillant ne régularise sa situation auprès de l'association ou ne fournisse des explications.

La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre par le conseil d'administration qui se prononce au scrutin secret à la majorité des suffrages exprimés par les membres du conseil en exercice. Ce courrier l'informe du grief retenu 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 simple,
- 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 du motif de radiation retenu. Cette décision est insusceptible de recours devant l'assemblée générale.

### **1.2.3. La radiation d'un membre d'honneur**

En l'absence de confirmation par l'intéressé de son souhait de conserver cette qualité, le conseil d'administration peut, notamment en cas d'absence physique à deux assemblées générales



annuelles consécutives, la lui retirer, selon les modalités de radiation pour non-paiement de sa cotisation encourue par un membre d'une autre catégorie.

Un membre d'honneur peut, pour les mêmes raisons qu'un membre d'une autre catégorie et selon les mêmes modalités, encourir une radiation pour juste motif, dans le respect des droits de la défense et avec la possibilité de faire appel de la décision du conseil d'administration devant l'assemblée générale.

## **Article 2. L'assemblée générale**

### **2.1. Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 30 jours avant l'assemblée générale ainsi que les membres à vie et les membres d'honneur qui ont renouvelé le souhait de conserver ce titre.

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

### **2.2. Convocation à l'assemblée générale.**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées à tous les membres, au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne

- par lettre simple.
- ou par courriel.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents et informations nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale appelée à les approuver.

Si l'assemblée générale est convoquée 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 15 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

La demande peut être formulée par les membres individuellement, ou collectivement, ou par panachage de demandes individuelles et de demandes collectives, quel qu'en soit le support.

Le conseil d'administration peut refuser la demande de convocation uniquement si la condition du quart des membres demandant une assemblée générale sur un ordre du jour commun ou celle du délai avant l'assemblée générale n'est pas remplie.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une convocation de l'assemblée générale même si la proportion du quart n'est pas atteinte.



## **2.3. Participation à l'assemblée générale**

### **2.3.1. L'assemblée générale**

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 1.1.2. peut voter et se faire représenter.

Il en est de même des membres d'honneur et des membres à vie.

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

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 10 pouvoirs.

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. Tout mandat reçu au-delà de la limite fixée par les statuts est réputé nul. Seul le mandant est en capacité de modifier son mandataire.

Les pouvoirs excédant la limite fixée par les statuts ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner par écrit un nouveau mandataire.

Des membres de l'association ne peuvent pas contribuer aux décisions de l'assemblée générale annuelle réunie physiquement en participant parallèlement par un vote à distance.

### **2.3.2. L'assemblée générale annuelle réunie physiquement**

L'assemblée générale annuelle se réunit toujours physiquement. Elle se réunit également physiquement quand elle est demandée par le conseil d'administration ou par le quart des membres de l'association et que le quart des membres du conseil d'administration ou le dixième des membres de l'association se sont opposés à une consultation dématérialisée.

Des membres de l'association peuvent contribuer aux décisions de l'assemblée générale annuelle réunie physiquement en participant parallèlement par un vote à distance.

### **2.3.3. L'assemblée générale réunie à distance**

Le vote à distance peut prendre la forme d'un vote par voie électronique ou celle d'un vote par correspondance.





Dans tous les cas, le vote à distance doit garantir la sincérité du scrutin et le cas échéant, le secret du vote, doit être précédé d'une période préalable de débats entre tous les membres de l'assemblée.

Dans tous les cas, le dévoilement des résultats ne peut avoir lieu qu'après la clôture de tous les votes.

Seules les élections à distance peuvent se dispenser de la période préalable de débats, pourvu que toutes les candidatures et que les professions de foi aient été produites dans les délais prévus pour la convocation.

### **2.3.3.1. Conditions pour réunir une assemblée générale exclusivement par voie dématérialisée**

Cette modalité de réunion de l'assemblée générale n'est possible que si :

- un quart des membres en exercice du conseil d'administration ou si un dixième des membres convoqués à l'assemblée générale ne s'y sont pas opposés.
- et que si le conseil d'administration s'est assuré que tous les membres de l'assemblée sont en mesure de participer au scrutin selon cette modalité.

Les membres du conseil d'administration et de l'assemblée générale doivent être informés :

- des points à l'ordre du jour de cette consultation
- et des modalités techniques selon lesquelles les membres de l'association
  - seront identifiés,
  - participeront aux débats,
  - auront la garantie d'une retransmission continue et simultanée des débats,
  - le cas échéant, disposeront des moyens de voter au scrutin secret,
- des modalités par lesquelles ils peuvent s'opposer à cette consultation selon cette forme,
- et du délai, qui ne peut être inférieur à 8 jours, dans lequel ils peuvent exprimer leur opposition à cette consultation.

Le président ne peut tenir cette réunion que s'il est en mesure de faire la démonstration qu'un dixième au moins des membres de l'association et le quart des membres du conseil d'administration en exercice ne se sont pas prononcés en défaveur de cette consultation.

En l'absence d'opposition, le président adresse dans un délai de 7 jours avant le début de la période retenue pour la consultation à tous les membres, un courrier ou courriel selon les règles applicables à toute réunion de l'assemblée générale.

Il indique en plus :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au forum permettant le débat et le vote en ligne ;



- les dates et heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les votants doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne.
- les modalités techniques selon lesquelles les membres de l'association :
  - seront identifiés (identifiant, mot de passe personnel) pour voter au scrutin secret si nécessaire ;
  - participeront aux débats (codes d'accès au forum, visio-conférence, ou téléconférence) et auront la garantie d'une retransmission continue et simultanée des délibérations.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs recrutés au sein de l'association, en dehors du conseil d'administration et des éventuels candidats aux élections.

Si la séance est précédée d'une période de débats, elle est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres de l'assemblée, rappelant la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

A tout moment, il peut décider de prolonger la durée des débats en informant tous les membres de l'association.

Les débats sont clos par un message du président qui ne peut intervenir avant la date et l'heure limite préalablement fixées.

Le président adresse le message indiquant l'ouverture des opérations de vote qui rappelle la période pendant laquelle les membres de l'assemblée peuvent voter.

Le système interdit de voter plus d'une fois.

Si le scrutin est secret :

- le votant reçoit un accusé de réception.
- Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique, chronologique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et ne permet pas de mettre en relation le votant et le contenu de son vote et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Le bureau de vote procède au décompte des votes.

Si la consultation utilise également le vote par correspondance, sont décomptés en priorité des votes en ligne puis les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté en par voie électronique.

Les résultats sont communiqués dès que le dépouillement est achevé.

Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nom des membres ayant le droit de vote, le nom des votants, la modalité de vote (choisie, le cas échéant), le nombre de votes nuls, de





votes blancs, le nombre d'abstentions, le nombre de votes « contre », le nombre de votes « pour » et le résultat de la consultation.

### **2.3.3.2. Le vote par correspondance**

Dans un délai de 15 jours avant la date retenue pour la consultation, le président adresse à tous les membres un courrier selon les règles applicables à toute réunion de l'assemblée générale.

Ce courrier contient :

- l'ordre du jour ;
- le(s) bulletin(s) de vote ;
- une enveloppe anonyme destinée à contenir le ou les bulletins de vote si le scrutin est secret ;
- une enveloppe indiquant les nom et prénom du votant destinée au siège et devant recevoir la première enveloppe.

Le siège établit une liste des membres qui participent selon cette modalité au scrutin, le cas échéant aux différents votes, et indiquant la nature de leur vote si le scrutin n'est pas secret. Si le scrutin est secret, l'enveloppe anonyme est versée dans une urne avant les opérations de dépouillement.

Cette liste est communicable à tous et jointe au procès-verbal.

### **2.3.4. Ont lieu au scrutin secret :**

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, révocations, 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 dixième au moins des membres de l'association.

## **2.4. Quorum et majorités à l'assemblée générale**

### **2.4.1 Quorum**

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions portant sur une modification statutaire ou la dissolution de l'association, l'assemblée générale se réunit sans condition de quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir au moins un quart des membres à jour de leur cotisation, des membres d'honneur et des membres à vie qui ont exprimé le souhait de conserver ce titre pour ledit exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.



Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir au moins la moitié plus un des membres à jour de leur cotisation, des membres d'honneur et des membres à vie qui ont exprimé le souhait de conserver ce titre pour ledit exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Pour délibérer valablement en deuxième convocation sur les modifications apportées aux statuts aucun quorum n'est requis si le texte est identique à celui présenté en première convocation.

Pour délibérer valablement en deuxième convocation sur la dissolution de l'association, aucun quorum n'est requis.

#### **2.4.2 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 et les votes blancs en cas de vote au scrutin secret et les abstentions en cas de vote à main levée ou vote public sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés. La décision est adoptée si le nombre de « pour » est supérieur au nombre de « contre ».

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

Le président a voix prépondérante sauf pour les élections du conseil d'administration (cf article 3.1.1.) et seulement s'il consent à lever le secret de sa voix.

#### **2.5. Ordre du jour de l'assemblée générale**

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

Il peut être complété à la demande du dixième au moins des membres.

La condition de réunir la proportion du dixième des membres de l'association sur l'ajout d'un ou plusieurs points à l'ordre du jour doit être satisfaite au plus tard 8 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 la condition du dixième des membres demandant une assemblée générale ou celle du délai avant l'assemblée générale n'est pas remplie.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une demande d'ajout à l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte, mais au plus tard 8 jours avant la tenue de l'assemblée.



L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle porte *a minima* sur :

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

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes vacants, ou occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration,
- selon le niveau des dons (+ ou - 153 000 €) ou celui des subventions (+ ou - 153 000 €) la désignation pour 6 ans des commissaires aux comptes,
- le renouvellement des mandats des commissaires aux comptes (tous les 6 ans),
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions et aliénations d'immeubles, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, emprunts à plus d'un an, garanties d'emprunts,
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives aux actes de disposition, autres que ceux énumérés précédemment, ayant un impact significatif sur le fonctionnement et le patrimoine de l'association, tels que définis par le présent règlement intérieur,
- la radiation d'un membre faisant appel de la décision de radiation du conseil d'administration
- la révocation d'un administrateur faisant appel de la décision de révocation du conseil d'administration.

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

Toute question écrite remise au bureau au-delà de 8 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale dans les conditions prévues aux alinéas 2 à 4 du présent article, peut être inscrite à l'ordre du jour, ou au moins au point des questions diverses.

## **2.6. Fonctionnement**

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité des suffrages exprimés. Elle désigne alors son bureau.



## **2.7. Le procès-verbal de l'assemblée générale**

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il indique notamment :

- la date de l'assemblée et son lieu de réunion,
- la date de la convocation,
- les modalités de participation à l'assemblée générale,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie, et, le cas échéant, par mode de participation,
- le nombre de membres présents, et le cas échéant, par mode de participation,
- 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 est accessible à tous les membres par tout moyen les avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet..) dans un délai de 30 jours suivant la tenue de l'assemblée générale.

Le rapport annuel et les comptes approuvés par l'assemblée générale sont communiqués par le bulletin de l'association ou sur le site internet de l'association, ou par tout moyen qui s'y substituerait.

## **Article 3. Composition du conseil d'administration**

### **3.1. Election**

L'association est administrée par un conseil d'administration de 21 membres.

Le conseil d'administration est renouvelé par fraction de sept tous les ans par une élection qui a lieu au scrutin secret.

La durée du mandat d'un administrateur est de 3 ans.

Tout acte de candidature doit indiquer les nom, prénom, profession, diplôme(s), fonction(s) du candidat et être accompagné d'une profession de foi au plus tard 30 jours avant l'assemblée générale. Tout candidat doit se conformer aux règles d'admission à l'assemblée générale décrites à l'article 2.1.



Les membres sont rééligibles, sous réserve qu'ils ne sortent pas de 2 mandats consécutifs complets. Ils ne peuvent se représenter qu'après un délai de carence de 1 an.

Sont élus les candidats qui ont recueilli le plus de voix.

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

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale. Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association. Le mandat du candidat ainsi élu prend fin à la date à laquelle le mandat de celui qu'il remplace devait expirer.

### **3.2. Présence – participation – pouvoirs au conseil d'administration**

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

La présence du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléconférence ou par tout autre système de télécommunication, comme la visioconférence, sont considérés comme contribuant au quorum et peuvent voter, pourvu que les moyens permettent leur identification et garantissent leur participation effective, c'est-à-dire transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence et de télécommunication constaté par les membres présents physiquement, le conseil peut valablement délibérer et / ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum physique sont satisfaites.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et de rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Toutefois, pour éviter les réunions du conseil d'administration se déroulent uniquement par ces moyens, au moins une réunion annuelle du conseil d'administration se tient physiquement. Dans ce cas, le quorum est calculé sur la base des seuls présents physiquement.

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 réputé présent par courriel ou sur formule de pouvoir.

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 mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné, le cas échéant le sens des votes. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les membres participant par moyens de visioconférence ou de télécommunication qui ne pourraient plus être réputés présents en raison d'un dysfonctionnement peuvent faire valoir le cas échéant une procuration, pourvu que le mandataire en ait été destinataire avant la réunion et que le siège en ait été avisé au plus tard au début de la séance.

### **3.2.1. Le vote par visioconférence ou téléconférence**

Sont réputés présents au sens de l'article 8.2 des statuts et sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter, les membres du conseil qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication constaté par les membres présents physiquement, le conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum physique sont satisfaites.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Toutefois, pour éviter que cette disposition ait pour effet de permettre des réunions du conseil d'administration uniquement par ces moyens, au moins une réunion annuelle du conseil d'administration se tient physiquement.

Un membre votant par visioconférence ou téléconférence ne peut recevoir de pouvoir que si copie en a été adressée par courriel au siège au plus tard avant l'ouverture du conseil.

Si un membre participe par visioconférence ou téléconférence et si le scrutin se tient au scrutin secret, tous les participants au conseil d'administration, qu'ils soient présents physiquement ou qu'ils participent par visioconférence ou téléconférence, votent tous selon un même dispositif par voie électronique garant du secret.

A cet effet, les membres du conseil d'administration doivent être tenus informés des modalités techniques (moyen de communication retenu) selon lesquelles les membres seront identifiés





(identifiant, mot de passe personnel), de la période pendant laquelle aura lieu cette consultation (date et heure d'ouverture et de clôture), et auront la garantie des moyens de voter au scrutin secret. Lors de la réception du vote, la nature du vote et le votant ne peuvent être mis en relation.

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

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

### **3.2.2. Vote dématérialisé par échange d'écrits transmis par voie électronique**

Cette modalité de réunion du conseil d'administration n'est possible qu'en dehors de la réunion semestrielle du conseil d'administration et que si le bureau s'est assuré que tous les membres du conseil sont en mesure de participer au scrutin selon cette modalité.

Les membres du conseil d'administration doivent être informés :

- des points à l'ordre du jour de cette consultation
- et des modalités techniques selon lesquelles les membres du conseil
  - seront identifiés,
  - participeront aux débats,
  - auront la garantie d'une retransmission continue et simultanée des débats,
  - le cas échéant, disposeront des moyens de voter au scrutin secret.

Le président adresse dans un délai de 7 jours avant le début de la période retenue pour la consultation à tous les membres du conseil d'administration, un courrier ou courriel selon les règles applicables à toute réunion du conseil.

Il indique en plus :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au forum ou à la liste de diffusion permettant le débat et le vote en ligne ;
- les dates et heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les votants doivent disposer d'au moins 3 jours pour voter en ligne.
- les modalités techniques selon lesquelles les membres du conseil :
  - seront identifiés (identifiant, mot de passe personnel) pour voter au scrutin secret si nécessaire ;
  - participeront aux débats (codes d'accès au forum, liste de diffusion, visio conférence, ou téléconférence) et auront la garantie d'une retransmission continue et simultanée des délibérations.

Si la séance est précédée d'une période de débats, elle est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres de l'assemblée, rappelant la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

A tout moment, il peut décider de prolonger la durée des débats en informant tous les membres du conseil.



Les débats sont clos par un message du président qui ne peut intervenir avant la date et l'heure limite préalablement fixées.

Le président adresse le message indiquant l'ouverture des opérations de vote qui rappelle la période pendant laquelle les membres du conseil peuvent voter.

Le système interdit de voter plus d'une fois.

Selon cette modalité de vote, un membre ne peut recevoir de pouvoir.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice.

Le bureau de vote procède au décompte des votes.

Les résultats sont communiqués dès que le dépouillement est achevé.

Pour les votes à main levée, le procès-verbal établit un relevé des participants et la nature de leur vote.

Si le scrutin est secret :

- le votant reçoit un accusé de réception.
- Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique, chronologique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et ne permet pas de mettre en relation le votant et le contenu de son vote et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Le bureau de vote procède au décompte des votes.

Les résultats sont communiqués dès que le dépouillement est achevé.

Un procès-verbal indique le nom des membres ayant le droit de vote, le nom des votants, la modalité de vote, le nombre de votes nuls, de votes blancs, le nombre d'abstentions, le nombre de votes « contre », le nombre de votes « pour » et le résultat de la consultation.

### **3.3. Démission d'office et révocation d'un administrateur**

Tout administrateur absent à la moitié au moins des réunions du conseil d'administration dans les douze derniers mois et à condition que s'en soient tenues au moins 4, peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme justes motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1.2. du 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 ou courriel avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier ou courriel 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, s'il se présente, 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 ou courriel avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier ou courriel avec accusé de réception. Ce courrier ou courriel 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.

#### **Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration**

##### **4.1. Réunions du conseil d'administration**

###### **4.1.1. Convocation**

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

Il est réuni au moins une fois par semestre.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. En l'absence de compte rond, la proportion est arrondie à l'entier inférieur. 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 ne peut refuser de convoquer le conseil d'administration que si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

Le président de l'association peut inviter à assister aux séances du conseil d'administration, avec voix consultative, toute personne dont l'avis est utile et sous réserve que le conseil n'ait pas décidé de délibérer à huis clos à la demande d'un administrateur.

Les anciens présidents de l'association peuvent être invités par le président en exercice aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

#### **4.1.2. 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 3 jours 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.

#### **4.1.3. Votes**

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

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

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 selon les modalités de calcul de l'article 2.4.2. supra.



#### **4.2. Compétences du conseil d'administration**

Articles 3, 4, 7 et 8 des statuts

Le conseil attribue la qualité de membre d'honneur et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

Il prépare les projets de résolution soumis à l'assemblée générale, qui peuvent le cas échéant, être modifiés en séance après délibération.

Il arrête les comptes à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.

Il 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 au président ou au directeur.

Il donne son avis sur le choix du directeur, sa rémunération et, le cas échéant, la cessation de son activité.

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

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des comités consultatifs. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à un comité.

Ces comités ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces comités sont présentées au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

#### **4.3. 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, l'heure et le lieu du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nom des membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- 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.

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

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

#### **4.4. Remboursement des frais**

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions 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 de remboursement doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

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

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

#### **4.5. Prévention des conflits d'intérêts**

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent :

- leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.
- les relations professionnelles ou de conseil exercées par l'intéressé auprès de l'association pendant les cinq années précédentes,





- les participations à quelque titre que ce soit, dans les organes dirigeants de sociétés, de fondations ou d'associations ayant un rapport avec l'objet de l'association,
- les relations commerciales qu'ont entretenues pendant les cinq années précédentes ou qu'entretiennent ces personnes morales avec l'association,
- et toute autre information permettant de prévenir les conflits d'intérêts.

Les membres du conseil d'administration ou les personnes morales qu'ils représentent ne participent pas aux débats et se déportent dès lors qu'ils ont un intérêt à titre personnel ou professionnel ou au titre de la personne morale représentée.

Un ancien administrateur ne peut devenir salarié de l'association avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins 1 an entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

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 retrait des débats, le déport ou la révocation d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

## **Article 5. Le bureau**

### **5.1. Election du bureau**

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède d'abord à l'élection du nouveau président sous la présidence de l'administrateur le plus âgé d'entre eux, ensuite le nouveau président procède à l'élection du reste de bureau.

Ce conseil se tient dans un délai maximal de 15 jours suivant les dernières élections.

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. Les postes du bureau ne sont pas cumulables les uns avec les autres.

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.

Les membres du bureau sont élus pour un an.



## **5.2. 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.

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 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 révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier ou courriel 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.

Si l'intéressé est le président, le conseil d'administration décide préalablement de la personne chargée de signer le courrier de convocation, de présider l'audition, et de notifier la décision du conseil d'administration.

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

## **5.3. Fonctionnement du bureau**

### **5.3.1. Les réunions de bureau**

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. 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 le président ou, sur sa délégation, par le secrétaire ou le directeur. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Sont réputés présents et peuvent voter les membres du bureau qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des



délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, la réunion de bureau ne peut valablement se poursuivre que si plus de la moitié des membres du bureau convoqués peuvent continuer d'y participer.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou participants par les moyens de visioconférence ou de téléconférence. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

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

### **5.3.2. 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.

### **5.4. Les responsabilités des membres du bureau**

#### **5.4.1. Les responsabilités du président**

Outre les attributions énumérées à l'article 12 des statuts, le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il 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.



Il 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, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le directeur, signe son contrat et fixe sa rémunération et communique au conseil le contrat et la rémunération arrêtée. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

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

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du conseil d'administration et au directeur. Il 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.

Le président 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, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, l'engagement d'une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé, dont il informe le conseil d'administration.

Il 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.

Il peut déléguer au secrétaire général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association après leur approbation, du budget voté et du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet de la région île de France préfet de Paris,
- à leur demande au ministre chargés de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur

Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.



#### **5.4.2. Responsabilités du vice-président**

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

Si le conseil d'administration désigne plusieurs vice-présidents, le plus âgé 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.

#### **5.4.3. Responsabilités du secrétaire général**

Le secrétaire général, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative de l'association et de son personnel et, sur délégation, du trésorier, la gestion courante financière de l'association.

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

Le secrétaire général transmet, sur délégation du président, au préfet de la région île de France préfet de Paris, au ministre de l'intérieur, et au ministre chargé de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur, le budget voté par l'assemblée générale, les comptes annuels approuvés et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet de la région île de France préfet de Paris 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<sup>er</sup> 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 général peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature, notamment le cas échéant au secrétaire général adjoint, membre du bureau. 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.



#### **5.4.4. 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 le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais et enregistre les abandons de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres et valeurs mobilières.

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.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature, notamment le cas échéant au trésorier adjoint, membre du bureau. 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.

#### **5.4.5. Responsabilités du directeur**

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du conseil d'administration, et/ou du président et/ou du trésorier, qui en informent dans ces cas le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

### **Article 6. Organisation territoriale de l'association en établissements**

#### **6.1. Création des établissements**

L'action de l'association est relayée par des établissements, comités locaux, implantés sur divers sites du territoire national qui n'ont pas la personnalité morale.

Ces établissements ont pour objectifs de renforcer l'implantation locale de l'association, de favoriser la dynamique entre les membres, d'animer les antennes locales du réseau Communauté Française des Docteurs et de développer les actions et événements locaux.





Les membres de l'association qui le souhaitent relèvent de l'établissement correspondant à leur adresse déclarée au siège ou peuvent demander à être rattachés à un autre établissement. Ils disposent du droit de vote sur l'élection du délégué, le rapport d'activités et le compte-rendu financier de l'établissement définis à l'article 6.2 auprès de l'établissement auquel ils sont rattachés.

La répartition des établissements est proposée par le conseil d'administration et approuvée par l'assemblée générale. Des délégations peuvent également être créées à l'étranger : elles sont régies comme les établissements en France.

La création d'un établissement est soumise à délibération de l'assemblée générale. Elle est déclarée au préfet de la région île de France préfet de Paris conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901 dans les 3 mois.

## **6.2. Administration des établissements**

Chaque établissement est placé sous la direction d'un délégué élu par son assemblée et confirmé par une décision du conseil d'administration de l'association sur proposition des membres de l'association qui relèvent de cet établissement.

Le délégué est nécessairement membre de l'association et à jour de cotisation. Il est garant de l'animation, du développement et du bon fonctionnement de l'établissement, notamment par le respect des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Le délégué représente l'établissement et fait notamment le lien avec le président de l'association. Il transmet annuellement un rapport d'activité et un compte-rendu financier relatifs à l'établissement.

Le délégué peut être invité aux réunions du conseil d'administration de l'association : sa voix est alors consultative, à moins qu'il ne soit un membre élu du conseil d'administration.

Le délégué peut convoquer l'assemblée des membres de l'association relevant de l'établissement. Cette assemblée vote le rapport d'activités et le compte-rendu financier de l'établissement. Cette assemblée élit le délégué et le cas échéant l'équipe coordinatrice qui l'entoure. Un procès-verbal de l'assemblée est envoyé au président de l'association. Le procès-verbal de l'assemblée indique :

- la date, le lieu et l'heure de la réunion de l'assemblée;
- la date de la convocation ;
- les noms des membres de l'assemblée convoquée ;
- les noms des membres de l'assemblée présents ;
- les noms des personnes assistant à la réunion de l'assemblée sans droit de vote et
- leur qualité ;
- l'ordre du jour ;
- les pièces jointes à la convocation ;
- la désignation du secrétaire de séance ;



- les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par
- les membres de l'assemblée ;
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le comité a décidé de consigner ;
- les résolutions de l'assemblée avec la majorité à laquelle elles ont été adoptées, le cas échéant avec l'indication du scrutin secret ;
- les questions diverses.

Le délégué peut déléguer certaines tâches telles que préparer le rapport d'activité, effectuer la présentation au CA, convoquer l'assemblée des membres, à d'autres membres de l'équipe coordinatrice de l'établissement. sans toutefois pouvoir déléguer sa responsabilité.

### **6.3. Moyens financiers des établissements**

Un montant est alloué par l'assemblée générale de l'association à un établissement au regard du nombre de membres de l'établissement à jour de cotisation selon un barème proposé par le conseil d'administration et voté par l'assemblée générale, des actions réalisées et des actions prévues pour l'année suivante.

Le délégué décide de l'utilisation des fonds de l'établissement conformément au budget voté. Le délégué peut recevoir une délégation du président pour gérer un compte bancaire attribué à son établissement.

Le délégué peut recevoir délégation du président pour signer les conventions de partenariat avec des partenaires locaux, c'est-à-dire étant domiciliés dans le périmètre de l'établissement (subventions, mécénat, autres partenariats), pour l'organisation d'événements de portée locale.

Les fonds collectés à l'échelle locale pour l'organisation d'événements de portée locale (subventions, mécénat, produits de manifestations, partenariats et autres ressources) sont dédiés en priorité aux dépenses de l'établissement. Dans le cadre d'un partenariat pour un événement local mais avec des acteurs implantés nationalement, les fonds collectés seront répartis entre l'établissement et le siège de l'association en fonction des projets et dans une proportion proposée par le conseil d'administration de l'association et validée par l'assemblée générale.

### **6.4. Communication des établissements**

Pour les besoins de sa communication, un établissement associe à son nom le nom de l'association. Il peut utiliser le logo de l'association pour y faire figurer le nom de l'établissement après validation par le conseil d'administration.

En cas d'engagement du nom de l'association auprès d'un partenaire, l'utilisation du logo par un tiers fait l'objet de la convention passée entre les parties.

L'établissement et le siège de l'association peuvent partager l'accès à des outils de communication.



Les communiqués de presse sont soumis à l'avis du conseil d'administration dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

### **6.5. Suppression des établissements**

La suppression d'un établissement est soumise à délibération de l'assemblée générale. Elle est déclarée au préfet de la région Île de France préfet de Paris conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901 dans les 3 mois.

Un établissement peut être supprimé dans l'une des situations suivantes :

- les membres relevant d'un établissement s'étant réunis en assemblée régionale ont voté la suppression de la section ;
- le délégué d'un établissement et le président de l'association ont signé une lettre argumentée exprimant une volonté commune de supprimer l'établissement ;
- aucune action de l'établissement n'a été rapportée au président de l'association par le délégué dudit établissement depuis plus de 24 mois ;
- des dysfonctionnements ont été constatés par le conseil d'administration de façon répétée, notamment en cas de non-respect des statuts et du règlement intérieur, et aucune action n'a été entreprise par le délégué malgré une demande écrite du président de l'association envoyée au délégué lui notifiant un délai raisonnable pour remédier à ces dysfonctionnements.

Dans tous les cas, les biens de l'établissement et notamment les sommes figurant au titre de l'établissement rejoignent les réserves de l'association. Ils peuvent être affectés à la création dans les trois ans d'un nouvel établissement ayant les mêmes buts. Au-delà de ce délai, l'association pourra en disposer librement.

## **Article 7. Les comités**

### **7.1. Composition des comités**

Les comités sont composés sur décision du conseil d'administration.

Les membres d'un comité sont choisis à raison de leur expertise sur les thèmes relevant des missions du comité fixées par délibération du conseil d'administration.

Le nombre de membres des comités est arrêté par délibération du conseil d'administration de l'association.

Les membres d'un comité ayant pour objectif de répondre à un besoin de fonctionnement interne de l'association, tel que défini par le conseil d'administration, sont désignés par le conseil d'administration. Les membres des autres comités ne requièrent pas cet agrément.



Les comités élisent en leur sein, sur proposition du conseil d'administration de l'association et à chaque renouvellement du conseil d'administration, un président de comité qui n'est pas nécessairement membre du conseil d'administration.

Afin de garantir l'indépendance de l'association et de prévenir tout éventuel conflit d'intérêts, les membres des comités adressent au président de l'association dans les 15 jours suivant leur désignation la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 4.6. du présent règlement intérieur pour les administrateurs.

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

Les membres des comités sont soumis aux mêmes obligations déontologiques que les administrateurs (article 4.4. et 4.6. du règlement intérieur).

Si les membres d'un comité ou les personnes morales qu'ils représentent sont susceptibles d'obtenir, de manière directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, des financements attribués par l'association, les membres des comités se retirent des débats et n'assistent pas aux votes.

Un ancien membre d'un comité ne peut devenir salarié de l'association avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins 1 an entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

La décision de révocation pour juste motif ou de démission d'office pour absences répétées d'un membre d'un comité est prise par le conseil d'administration de l'association, le cas échéant après avis consultatif du comité. La décision du conseil d'administration est prise au scrutin secret à la majorité des suffrages exprimés, dans le respect des droits de la défense (article 3.2. du règlement intérieur). L'intéressé n'assiste pas aux votes. La décision du conseil d'administration est insusceptible de recours.

## **7.2. Les réunions et le fonctionnement des comités**

Les réunions des comités sont présidées par le président du comité.

Le comité se réunit au moins une fois par an, à son initiative, et chaque fois que le lui demande le conseil d'administration.

La convocation à une réunion du comité est adressée accompagnée de l'ordre du jour au moins 15 jours à l'avance par le président du comité ou le président de l'association.

Un membre de comité ne peut en cas d'absence donner pouvoir.

Chaque réunion du comité fait l'objet d'un procès-verbal adressé à ses membres, aux membres du conseil d'administration et au directeur.



Le procès-verbal du comité indique :

- la date, le lieu et l'heure de la réunion du comité ;
- la date de la convocation ;
- les noms des membres du comité convoqués ;
- les noms des membres du comité présents ;
- les noms des personnes assistant à la réunion du comité sans droit de vote et leur qualité ;
- l'ordre du jour ;
- les pièces jointes à la convocation ;
- la désignation du secrétaire de séance ;
- les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les membres du comité ;
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le comité a décidé de consigner ;
- les résolutions du comité avec la majorité à laquelle elles ont été adoptées, le cas échéant avec l'indication du scrutin secret ;
- les questions diverses.

Les avis ou recommandations du comité sont communiqués aux membres de l'association ou plus largement en vertu d'une décision du conseil d'administration.

### **7.3. Les missions des comités**

Dans le cadre des orientations stratégiques et des objectifs définis par le conseil d'administration, le comité propose des études, des actions.

Les avis et les recommandations des comités sont pris à la majorité des membres présents du comité. Les avis ou recommandations votés sont transmis sous forme de rapport au conseil d'administration qui décide en opportunité.

Le directeur peut communiquer au conseil d'administration son appréciation sur lesdits avis ou recommandations.

## **Article 8. Le commissaire aux comptes**

### **8.1. Nomination et rôle**

Le commissaire aux comptes est désigné pour six exercices par le conseil d'administration de l'association (article 8-7° des statuts). Ses fonctions expirent après la délibération du conseil d'administration qui statue sur les comptes du sixième exercice.

Il exerce les missions mentionnées aux articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du code du commerce.





Les commissaires aux comptes ne peuvent certifier durant plus de six exercices les comptes d'une association ayant une activité économique et lorsqu'elle fait appel public à la générosité au sens de l'article 3 de la loi n°91-772 du 7 août 1991. Les commissaires aux comptes peuvent à nouveau participer à une mission de contrôle légal des comptes de l'entité à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date de clôture du sixième exercice qu'ils ont certifié.

Le commissaire aux comptes participe au conseil d'administration appelé à approuver les comptes. Il est invité aux autres conseils d'administration sauf pour décision le concernant ou décision du conseil de délibérer à huis clos.

Le commissaire aux comptes certifie, en justifiant de ses appréciations, que les comptes annuels de l'association sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'association à la fin de cet exercice. Il peut :

- certifier sans réserve (assurance élevée que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives).
- certifier avec réserves pour désaccord (identification, au cours de l'audit des comptes, d'anomalies significatives non corrigées et dont l'incidence sur les comptes est circonscrite).
- certifier avec réserves pour limitation (Il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion sur les comptes. Les incidences de ces limitations sur ses travaux sont clairement circonscrites).
- refuser de certifier (en cas de désaccord suite à l'identification au cours de l'audit des comptes d'anomalies significatives non corrigées).
- se déclarer dans l'impossibilité de certifier les comptes.

## **8.2. Rôle d'alerte**

Lorsque le commissaire aux comptes de l'association relève, à l'occasion de l'exercice de sa mission, des faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation de l'association, il en informe les dirigeants de l'association.

A défaut de réponse dans les 15 jours qui suivent la réception de l'information, ou si cette réponse ne permet pas au commissaire aux comptes d'être assuré de la continuité de l'exploitation, celui-ci invite, par un écrit dont la copie est transmise au président du tribunal de grande instance, les dirigeants à faire délibérer l'assemblée générale de l'association sur les faits relevés : ainsi est engagée la procédure d'alerte. Le commissaire aux comptes est convoqué à cette séance. La délibération de l'assemblée générale est communiquée le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel et au président du tribunal de grande instance.

Lorsque l'assemblée générale de l'association n'a pas été réunie pour délibérer sur les faits relevés, ou lorsque le commissaire aux comptes n'a pas été convoqué à cette séance, ou si le commissaire aux comptes constate qu'en dépit des décisions prises, la continuité de





l'exploitation demeure compromise, une assemblée générale est convoquée dans des conditions et délais fixés par décret en Conseil d'Etat. Le commissaire aux comptes établit un rapport spécial qui est présenté à cette assemblée générale. Ce rapport est communiqué le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel.

Si, à l'issue de la réunion de l'assemblée générale de l'association, le commissaire aux comptes constate que les décisions prises ne permettent pas d'assurer la continuité de l'exploitation, il informe de ses démarches le président du tribunal et lui en communique les résultats.

Dans un délai de six mois à compter du déclenchement de la procédure, le commissaire aux comptes peut en reprendre le cours au point où il avait estimé pouvoir y mettre un terme lorsque, en dépit des éléments ayant motivé son appréciation, la continuité de l'exploitation demeure compromise.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables lorsqu'une procédure de conciliation ou de sauvegarde a été engagée par le débiteur en application des articles L. 611-6 et L. 620-1 du code de commerce.

### **8.3. Conventions réglementées**

Le commissaire aux comptes de l'association présente à l'assemblée générale un rapport spécial sur les conventions passées directement ou par personne interposée entre l'association et l'un de ses administrateurs ou l'une des personnes assurant un rôle de mandataire social, dont il a été avisé.

Il en est de même des conventions passées entre l'association et une autre personne morale dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le directeur général, un directeur général délégué, un membre du directoire ou du conseil de surveillance, un actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % est simultanément administrateur ou assure un rôle de mandataire social de ladite personne morale.

Le rapport doit préciser la nature et l'objet des conventions visées mais aussi les prix ou tarifs pratiqués, les ristournes ou commissions consenties, les délais de paiement accordés et toutes autres indications permettant au conseil d'administration d'apprécier l'intérêt qui s'attachait à la conclusion des conventions analysées.

Le conseil d'administration de la l'association statue sur chacune de ces conventions.

Une convention non approuvée produit néanmoins ses effets. Les conséquences préjudiciables à l'association résultant d'une telle convention peuvent être mises à la charge, individuellement ou solidairement selon le cas, de l'administrateur ou de la personne assurant le rôle de mandataire social.



### Article 9. Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel, le budget voté par l'assemblée générale et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur à l'adresse électronique suivante : [comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr) et toute adresse qui s'y substituerait ainsi qu'au préfet de la région île de France préfet de Paris.

Tout changement de composition du conseil d'administration fait l'objet d'une déclaration au préfet de la région île de France préfet de Paris et au ministre de l'Intérieur, avec pour chacun les nom, prénom, profession, domicile, le cas échéant la fonction au sein du bureau, accompagnée du procès-verbal du conseil d'administration.

Tout changement d'adresse du siège à l'intérieur de Paris ou tout changement d'adresse administrative fait l'objet d'une déclaration au préfet de la région île de France préfet de Paris et au ministre de l'Intérieur.

31-05-2024

Linda Lohleh