

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

« Les Amis de l'Institut Dominicain d'Études Orientales »

*Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 25 de nos statuts, qui sont annexés à l'arrêté du 21 septembre 2020 approuvant les modifications apportées au titre et aux statuts de l'association reconnue d'utilité publique dite « Les Amis de l'Idéo ». Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts de cette association. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation. Le règlement intérieur, préparé par le conseil d'administration est soumis à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. 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 été présenté par deux membres de l'association, la présentation prenant la forme d'un courrier ou d'un courriel de recommandation,
- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation.

Pour être agréée, une personne morale doit 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.

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 l'exercice qui débute le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de l'année où elle est versée, quelle que soit la date de son versement.

##### 1-1.3. 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.

Les membres d'honneur sont invités tous les trois ans, par courrier ou courriel, à faire connaître à l'association par les mêmes moyens s'ils souhaitent renoncer à cette qualité, ou la conserver. L'absence de réponse vaut renonciation.

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

#### 1-2. La perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour non paiement de la cotisation.

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 à la majorité simple des suffrages exprimés par ses membres.

L'intéressé est informé par courrier recommandé de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 30 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 recommandé,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier recommandé 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 fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à se mettre en relation avec le trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur ce litige, l'intéressé est informé par courrier recommandé de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

### 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 titre de l'année précédant la tenue de l'assemblée générale, les nouveaux membres ayant adhéré au cours de l'année où se tient l'assemblée générale, 21 jours avant la tenue de celle-ci, ainsi que les membres d'honneur. Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes une fois l'assemblée générale ouverte.

### 2-2. Convocation à l'assemblée générale

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne, par lettre simple, et/ou par courriel.

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. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins 15 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

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.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande d'un dixième au moins des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

## 2-3. Participation à l'assemblée générale

### 2-3.1. Règles générales

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2-1 peut voter et se faire représenter. Il en est de même des membres d'honneur.

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 trois 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 peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

### 2-3.2. L'assemblée générale annuelle réunie physiquement.

L'assemblée générale annuelle se réunit toujours physiquement.

Elle se réunit physiquement également quand le quart des membres du conseil d'administration ou le dixième des membres de l'association se sont opposés à une consultation dématérialisée.

L'assemblée générale peut également se réunir physiquement quand elle est demandée par le quart des membres du conseil d'administration ou par le quart des membres de l'association

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.

### 2-3.3. 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 et ne prévoir le dévoilement des résultats qu'après la clôture de tous les votes.

Seules les élections à distance peuvent se dispenser de la période préalable de débats, pourvu que 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 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 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 15 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. Votes au scrutin secret

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 de l'assemblée générale.

### 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 de modification statutaire ou de 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 le quart de ses membres. 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 en exercice. 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.

#### 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 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, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents. Les pouvoirs ne comptent pas.

Dans le cas ou de la dissolution de l'association, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Les pouvoirs comptent.

Le président a voix prépondérante sauf pour les élections du conseil d'administration (cf article 10 des statuts) 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 de l'association. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président. La condition de réunir une proportion du dixième de demandeurs sur l'ajout d'un point à l'ordre du jour doit être satisfaite au plus tard 10 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. 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'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle porte a minima sur :

- la présentation du bilan moral (rapport d'activité) 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 renouvellement partiel du conseil d'administration.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection d'administrateurs sur les postes vacants des fractions qui ne sont pas à renouveler,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant
- 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 délibération.

## 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 simple, laquelle désigne alors son bureau.

## 2-7. Le procès-verbal de l'assemblée générale

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

- la date de l'assemblée, et le 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,
- 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 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 le bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet ... ) dans un délai de 30 jours suivant la tenue de l'assemblée générale.

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

### 3-1. Election

### 3-1.1. Dispositions générales

Les élections ont lieu au scrutin secret.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé 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. L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre seize au moins et vingt-quatre au plus. Il est renouvelé tous les ans par fraction comprise entre 5 et 8 membres.

L'assemblée générale détermine le nombre de postes à pourvoir selon cette règle.

### 3-2. Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration

3-2.1. Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

3-2.2. 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.

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. Chaque membre ne peut détenir qu'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.

### 3-2.3. Réunion par visioconférence ou téléconférence

Sont réputés présents au sens de l'article 7 (alinéa 3) 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.

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.

A cet effet, chaque administrateur reçoit au moins 24h avant la séance toute information nécessaire à la connexion.

Un membre votant par visioconférence ou téléconférence ne peut recevoir de pouvoir que si copie en a été adressée au siège au plus tard avant l'ouverture du conseil et seulement si le scrutin a lieu à main levée.

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.

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.

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.

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 », le résultat de la consultation ou de l'élection.

#### 3-2.4. Vote électronique par visio ou téléconférence

L'usage de ce mode de vote est requis dès lors qu'un administrateur participe au conseil d'administration par visioconférence ou téléconférence et que le scrutin secret est requis (article 7 des statuts).

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
  - sont identifiés,
  - participent aux débats,
  - ont la garantie d'une retransmission continue et simultanée des débats,
  - le cas échéant, disposent des moyens de voter au scrutin secret.

Le président adresse dans un délai de deux semaines 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 permettant le débat et le vote en ligne ;
- les dates et heures d'ouverture et de fermeture du site dédié.
- les modalités techniques selon lesquelles les membres du conseil :
  - ✓ sont identifiés (identifiant, mot de passe personnel) pour voter au scrutin secret si nécessaire ;
  - ✓ participent aux débats (codes d'accès au forum, visioconférence, ou téléconférence) et ont 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 du conseil, 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.

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, ni ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

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

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice, composé pour moitié de membres du bureau sortant et pour moitié d'administrateurs non membres du bureau.

Le bureau de vote procède au décompte des votes.

Les résultats sont communiqués dès que le dépouillement est achevé.

3-3. Démission d'office et révocation d'un administrateur.

Tout administrateur absent à quatre réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office. Sont considérés comme 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 recommandé de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, et du délai de 30 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 recommandé,

→ soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier recommandé. 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.

#### **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. 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 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.

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 peut, à son initiative ou sur proposition d'un ou plusieurs administrateurs, inviter une personne extérieure au conseil à assister à la réunion, sans prendre part aux votes.

#### 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 l'élection des membres du bureau.

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.

#### 4-2. 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 agréé 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 prépare les projets de résolution soumis à l'assemblée générale, qui peuvent le cas échéant, être modifiés en séance après délibération.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.

Il arrête les comptes, les soumet 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 au président.

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

Il définit les conditions de conservation et de consultation des archives de l'association.

Il prend les dispositions propres à assurer la confidentialité et la sécurité des données recueillies, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires applicables.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission. Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions 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 nombre de 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. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

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 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 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'intérêt

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, et 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 ans 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 du conseil après la ou les dernières élections d'administrateurs, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

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. 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.

### **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 recommandé de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de trente 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 recommandé,

— soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier recommandé. 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.

### **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.

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.

A cet effet, chaque membre du bureau reçoit au moins 24h avant la séance les informations nécessaires à la connexion.

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.

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

Le président peut, à son initiative ou sur proposition d'un membre du bureau, inviter une personne extérieure au bureau à assister à la réunion, sans prendre part aux décisions.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

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

Le relevé de décisions de la réunion du bureau, établi par le secrétaire, est communiqué aux administrateurs par tout moyen.

### 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, ont 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.

Le président est en justice, tant en demande qu'en défense, sans mandat spécial du 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.

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

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du conseil d'administration. 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, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé par le conseil d'administration.

Il 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 chargés des affaires étrangères ou de la recherche.

#### 5-4.2. Responsabilités du vice-président

Si l'effectif du bureau le permet, le conseil d'administration peut décider d'affecter un poste du bureau à un vice-président.

Le vice-président seconde alors le président et, à la demande de celui-ci, le remplace. Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### 5-4.3. Responsabilités du secrétaire

Si l'effectif du bureau le permet, le conseil d'administration peut décider d'affecter un poste du bureau à un secrétaire.

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer alors la gestion courante administrative de l'association, et sur délégation du trésorier, sa gestion financière

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

Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet de la région Ile-de-France préfet de Paris, au ministre de l'intérieur, le cas échéant, aux ministres des affaires étrangères ou de la recherche, les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet de la région Ile-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 peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature à un secrétaire-adjoint si le conseil d'administration a décidé d'affecter un poste du bureau à un secrétaire-adjoint.

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.

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.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature à un trésorier-adjoint. 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.

## **Article 6. Les commissions**

### **6-1. Composition des commissions**

Les commissions sont composées sur décision du conseil d'administration.

Les membres d'une commission sont choisis à raison de leur expertise sur les thèmes relevant des missions de la commission fixés par délibération du conseil d'administration.

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

Ils élisent en leur sein, sur proposition du conseil d'administration de l'association, et à chaque renouvellement du conseil d'administration, un président de commission.

Afin de garantir l'indépendance de l'association et de prévenir tout éventuel conflit d'intérêts, les membres des commissions adressent au président de l'association dans les 15 jours suivant leur désignation la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 4-5. 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 commissions sont soumis aux mêmes obligations déontologiques que les administrateurs (article 4-5. du règlement intérieur ).

Si les membres d'une commission 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 commissions se retirent des débats et n'assistent pas aux votes.

Un ancien membre d'une commission ne peut devenir salarié de l'association avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins ans 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'une commission est prise par le conseil d'administration de l'association, le cas échéant après avis consultatif de la commission. 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

#### 6-2. Les réunions et le fonctionnement des commissions

Les réunions des commissions sont présidées par le président de l'association, ou à défaut, par le président de la commission.

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

Chaque réunion de la commission fait l'objet d'un procès-verbal adressé à ses membres et aux membres du conseil d'administration.

#### 6-3. Les missions des commissions

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

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

### **Article 7. Le commissaire aux comptes**

#### 7-1. Nomination et rôle

Le commissaire aux comptes est désigné pour six exercices par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration de l'association (article 6 des statuts). Ses fonctions expirent après la délibération du conseil d'administration qui statue sur les comptes du sixième exercice (Article L823-3 du code de commerce).

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

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.

Au sens de l'article L612-1 du code de commerce et du décret n°85-295 du 1 mars 1985- art. 22, une association a une activité économique lorsqu'elle dépasse 2 des 3 seuils suivants : 50 salariés, 3,1M€ de chiffres d'affaires hors taxes ou de ressources et 1,55M€ pour le total du bilan. En outre, un contenu à la notion d'activité économique a été donné par le garde des

Sceaux (JO 6 décembre 1983, AN quest. p. 6016) : « Par activité économique, il faut entendre toute activité de production, de transformation ou de distribution de biens meubles ou immeubles et toute prestation de services en matière industrielle, commerciale, artisanale et agricole ». Pour sa part, la Compagnie nationale des commissaires aux comptes a défini l'activité économique comme « une activité qui recouvre tout ce qui tend à la création ou à la distribution de richesses » (CNCC, bull. 56, décembre 1984 et 59, septembre 1985). Ainsi, de façon générale, il est admis qu'une association a une activité économique dans la mesure où elle collecte des fonds qu'elle redistribue et assure donc un rôle d'intermédiaire dans un processus de redistribution des richesses.

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.

## 7-2. 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 (Article L612-3 du code de commerce) 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.

### 7-3. 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 la fondation 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 la fondation 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 fondation 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 8. Obligation d'information des tutelles**

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au ministre de à l'adresse électronique : [comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr)

ainsi qu'au préfet de la région Ile-de-France préfet de Paris.

Tout changement de composition du conseil d'administration fait l'objet d'une déclaration au préfet de la région Ile-de-France préfet de Paris et au ministre de l'intérieur, avec pour chacun les nom, prénom, profession, domicile, le collège d'appartenance, le cas échéant la personne morale ou publique représentée et 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 fixé par les statuts ou tout changement d'adresse administrative fait l'objet d'une déclaration au préfet de la région Ile-de-France préfet de Paris et au ministre de l'intérieur.

*Le 12 septembre 2022*

*Le président, Jean Félix-Paganon*

*Le secrétaire général, Bertrand Wallon*