



PROJET D'EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION « AVIATION SANS FRONTIERES »



PREAMBULE

Contexte :

Le Règlement Intérieur actuel d'Aviation sans Frontières date de 2019. Un Règlement Intérieur type a été défini par l'Administration pour les associations reconnues d'utilité publique en parallèle des Statuts types.

La démarche engagée par Aviation sans Frontières :

Notre association réalise actuellement un travail d'alignement de ses textes statutaires sur la base des recommandations du Conseil d'Etat puisqu'elle est reconnue d'utilité publique. Cette révision de nos textes porte sur trois documents majeurs : les statuts, le Règlement intérieur et à terme les consignes générales.

Le travail réalisé à ce jour :

Aviation Sans Frontières a initié le travail sur les Statuts à l'automne 2021. En Conseil d'Administration du 7 décembre 2022, le projet de refonte des Statuts a été soumis pour information. Ce jour, nous soumettons le projet de nouveaux Statuts au vote du Conseil d'administration en amont de la présentation à l'Assemblée Générale qui est prévue le 12 Mai 2023.

Dans le cadre de cette réunion du Conseil d'Administration du 5 avril 2023, est également soumis pour avis le projet de nouveau Règlement Intérieur (RI) en lien avec le Règlement Intérieur type proposé par le Conseil d'état et nos Statuts modifiés.

Enfin, il est également demandé au Conseil de proposer à l'Assemblée Générale à un ou deux administrateurs qui bénéficieraient d'une délégation pour apporter directement les modifications non substantielles aux Statuts et au Règlement Intérieur qui pourraient être demandées par l'Administration ou le Conseil d'Etat.

Nos consignes générales devront être également revisitées d'ici la fin de l'année 2023 sans processus spécifique devant l'Administration.



A titre d'information, voici le processus de validation des futurs nouveaux textes :

Nos futurs statuts devront faire l'objet d'une double validation, en interne et en externe :

- **En interne** : le texte validé par le Conseil d'Administration sera soumis au vote de l'Assemblée Générale le 12 mai 2023 ; ainsi, il conviendra de réunir une Assemblée Générale avec un quorum fixé à un quart (1/4) des adhérents présents physiquement ou représentés ; à défaut de respect de ce quorum lors de cette réunion, une deuxième AG sera organisée physiquement au moins quinze jours plus tard où le quorum ne sera pas nécessaire ; les statuts devront être adoptés à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents ou représentés (vote soumis aux règles des statuts actuels de 2009) – il convient de noter que, lors de cette réunion, l'Assemblée Générale devra également confier à un ou deux administrateurs la délégation pour apporter directement les modifications non substantielles aux Statuts qui pourraient être demandées par l'Administration ou le Conseil d'Etat
- **En externe** : les Statuts adoptés par l'AG devront être adressés au Ministère de l'Intérieur ; ils ne seront valables qu'après approbation donnée par décret en Conseil d'Etat ou par arrêté du Ministre de l'Intérieur pris après avis conforme du Conseil d'Etat (il faut souligner que chaque fois qu'une disposition des Statuts types du Conseil d'Etat n'est pas retenue dans le projet de Statuts de l'Association il convient de fournir un argumentaire justificatif).

Quant au Règlement intérieur, il devra également faire l'objet d'une double validation en interne et en externe :

- **En interne** : le texte validé par le Conseil d'Administration sera soumis au vote de l'Assemblée Générale, sans quorum, au scrutin secret à la majorité simple des membres présents ou représentés (vote soumis aux règles des statuts actuels de 2009 tant que les nouveaux statuts ne sont pas approuvés par l'Administration) – il convient de noter que, lors de cette réunion, l'Assemblée Générale devra également confier à un ou deux administrateurs la délégation pour apporter directement les modifications non substantielles au Règlement Intérieur qui pourraient être demandées par l'Administration ou le Conseil d'Etat,
- **En externe** : le Règlement Intérieur voté par l'AG devra également être adressé au Ministère de l'Intérieur pour approbation après avis du Conseil d'Etat.

Il convient de souligner que le Règlement Intérieur doit être élaboré dans un délai de 6 mois maximum après l'approbation des Statuts modifiés.

Vous trouverez ci-dessous un tableau comparatif du projet de Règlement Intérieur modifié au regard du Règlement Intérieur type rédigé par l'Administration.



Aviation sans Frontières Règlement intérieur

Mis à jour le 22/03/2023

<i>Proposition de Règlement intérieur modifié</i>	XXXX
<i>Dispositions du Règlement intérieur type pour les ARUP</i>	XXXX



SOMMAIRE

ARTICLE 1 - LES MEMBRES	9
1.1. Composition de l'Association	9
1.1.1. L'agrément des membres.....	9
1.1.2. L'adhésion	10
1.1.3. Les membres d'honneur.....	10
1.2. La perte de la qualité de membre	11
1.2.1. La radiation pour juste motif.....	11
1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation.....	13
 ARTICLE 2 – L'ASSEMBLEE GENERALE	 14
2.1. Composition de l'Assemblée Générale	14
2.2. Périodicité et tenue de l'Assemblée Générale.....	14
2.3. Ordre du jour de l'Assemblée Générale (article 2.5 du RI type)	15
2.4. Convocation à l'Assemblée Générale (article 2.2 du RI type)	16
2.5. Fonctionnement (article 2.6 du RI type)	17
2.6. Participation et émission des votes lors de l'Assemblée Générale (article 2.3 du RI Type)	17
2.7. Quorum et majorités à l'Assemblée Générale (article 2.4 du RI type)	19
2.7.1. Quorum	19
2.7.2. Majorités	19
2.8. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale (article 2.7 du RI type).....	20



2.9. Les formalités a posteriori de l'Assemblée Générale (article 9 du RI type)	21
ARTICLE 3 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	22
3.1. Election	22
3.2. Présence et participation au Conseil d'Administration.....	23
3.3. Votes et pouvoirs au Conseil d'Administration	23
3.4. Démission d'office et révocation d'un administrateur	23
ARTICLE 4 – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	25
4.1. Réunions du Conseil d'Administration	25
4.1.1. Convocation.....	25
4.1.2. Ordre du jour du Conseil d'Administration	26
4.1.3. Votes.....	26
4.2. Compétences du Conseil d'Administration	27
4.3. Le procès-verbal	28
4.4. Remboursement des frais	29
4.5. Prévention des conflits d'intérêts	30
ARTICLE 5 – LE BUREAU	31
5.1. Election des membres du Bureau	31
5.2. Révocation individuelle ou collective des membres du Bureau	31



5.3.	Fonctionnement du Bureau	33
5.3.1.	Les réunions de Bureau	33
5.3.2.	Les compétences du Bureau	33
5.4.	Les responsabilités des membres du Bureau	34
5.4.1.	Responsabilités du Président	34
5.4.2.	Responsabilités du premier Vice-Président	35
5.4.3.	Responsabilités du Secrétaire général	36
5.4.4.	Responsabilités du Trésorier	37
5.5.	Les responsabilités du Délégué Général	37
 ARTICLE 6 – COMITE D'AUDIT INTERNE		38
 ARTICLE 7 – ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ASSOCIATION EN DELEGATIONS REGIONALES		39
 ARTICLE 8 – RICHESSES HUMAINES DE L'ASSOCIATION		40
 ARTICLE 9 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....		41

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'article 22 des Statuts du **XX/XX/2023** de l'Association dite « Aviation Sans Frontières » (ci-après appelée « l'Association ») dont la déclaration a été publiée au Journal officiel du 12 mars 1980 et reconnue d'utilité publique le 12 novembre 1993 (publication au JO n°268 du 19 novembre 1993).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les Statuts. Ainsi les dispositions des Statuts s'appliquent dans le silence du Règlement Intérieur et prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le présent Règlement Intérieur a été préparé par le Conseil d'Administration et adopté le **XX/XX/2023** par l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple. Il est établi pour une durée indéterminée et n'entre en vigueur qu'après validation du Ministre de l'Intérieur.

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article X des Statuts annexés au décret / à l'arrêté du jj mm aaaa de l'Association reconnue d'utilité publique dite «.... » (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. 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 (adhérents et membres d'honneur) font l'objet d'un agrément par le Conseil d'Administration.

- En tant que personne physique, un membre doit remplir les conditions suivantes qui diffèrent selon que la personne physique est bénévole ou non :

- Pour les adhérents non bénévoles : la demande d'adhésion s'effectue sur le site internet d'Aviation Sans Frontières après s'être engagé à respecter les Statuts, le Règlement Intérieur, les chartes et codes en vigueur de l'Association et avoir payé le montant de la cotisation annuelle ; l'adhésion sera ratifiée lors du prochain Conseil d'Administration suivant la demande d'adhésion
- Pour les adhérents bénévoles : le Conseil d'Administration délègue l'analyse de la demande d'adhésion et de bénévolat aux Responsables d'activité ; le bénévolat ne pourra débuter que si le Responsable d'activité a validé l'adhésion du bénévole sous réserve que ce dernier se soit engagé à respecter les Statuts, le Règlement Intérieur, les chartes et codes en vigueur de l'Association et payé le montant de la cotisation annuelle sur le site internet d'Aviation Sans Frontières. La ratification par le Conseil d'Administration s'effectuera a posteriori lors de la prochaine réunion de l'instance.

- En tant que personne morale, le membre doit faire l'objet d'un agrément préalable par le Conseil d'Administration après que son représentant se soit engagé à respecter les Statuts, le Règlement Intérieur, les chartes et codes en vigueur de l'Association. La personne morale devra donc à ce titre désigner un représentant personne physique détenant les pouvoirs pour engager cette dernière.

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

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes (*liste non limitative*) :

- avoir pris connaissance des Statuts et du règlement intérieur de l'Association,
- avoir versé le montant de sa cotisation,
-

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.	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.	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 se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.	La cotisation donne le droit d'être membre de l'Association pour l'exercice qui se termine le jj mm de l'année, quelle que soit la date de son versement. <u>OU</u> La cotisation donne le droit d'être membre de l'Association pour un an à compter de la date de son encaissement.
---	--

1.1.3. Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur est envisageable pour une personne morale ou physique qui rend ou a rendu des services signalés à l'Association. Ce titre lui confère le droit de faire partie de l'Assemblée Générale sans être tenue de payer une cotisation. Cette qualité 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. Le Conseil d'Administration statue sur cette proposition lors de sa prochaine réunion. L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la prochaine Assemblée Générale. Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.	L'attribution de la qualité de membre d'honneur / honoraire à une personne ayant rendu des services signalés (critères définis par les Statuts) 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 / honoraires fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.
---	---

1.2. La perte de la qualité de membre

La qualité de membre (adhérent et membre d'honneur) peut être perdue pour les motifs suivants :

Membre en tant que personne physique	Membre en tant que personne morale
Par la démission, adressée au Président par lettre recommandée ; elle n'a pas à être motivée	Par le retrait décidé conformément à ses Statuts, adressé au Président par lettre recommandée ; il n'a pas à être motivé
En cas de décès ; les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à une quelconque qualité de membre de l'Association à ce titre	Par sa dissolution
Par la radiation, prononcée pour juste motif par le Conseil d'Administration, sauf recours suspensif de l'intéressé (ou représentant de la personne morale) devant l'Assemblée Générale	
Par le non-paiement de la cotisation due pour l'année en cours	

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, quel que soit le motif de 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 (tels que précisés dans ses Statuts),
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association.

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

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

Le Conseil d'Administration décide de l'engagement de la procédure de radiation pour juste motif dans le cadre d'une délibération.

L'intéressé (ou le représentant de la personne morale) 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 et du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense, par écrit ou oralement, lors d'une prochaine réunion du Conseil d'Administration expressément visée.

A l'issue de ce délai, l'intéressé est donc invité à s'exprimer devant les membres du Conseil d'Administration afin de présenter sa défense oralement. L'intéressé peut se faire assister.

Après avoir entendu l'intéressé lors de la réunion ou pris connaissance de sa défense exprimée par écrit, le Conseil délibère alors à huis clos, hors de la présence de l'intéressé (ou du représentant de la personne morale) et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide alors :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé (ou le représentant de la personne morale) dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé (ou le représentant de la personne morale) 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.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice (ou toute autre règle prévue par les Statuts ou, en l'absence de disposition particulière prévue par les Statuts, la majorité prévue pour les délibérations du CA).

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 X jours (sans être inférieur à 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 fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé (ou au représentant de la personne morale) 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 (ou le représentant de la personne morale) est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour juste motif (article 1.2.1 ci-dessus).

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. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

ARTICLE 2 – L’ASSEMBLEE GENERALE

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 45 jours avant l’Assemblée Générale - 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 au-delà de cette échéance.	L’Assemblée Générale comprend tous les membres de l’Association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard X jours avant l’Assemblée Générale [SELON LES STATUTS : ainsi que les membres d’honneur / les membres honoraires]. Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d’émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.
---	---

2.2. Périodicité et tenue de l’Assemblée Générale

L’Assemblée Générale se réunit : - au moins une fois par an, dans les 6 mois de la clôture de l’exercice social - et à chaque fois qu’elle est convoquée par le Conseil d’Administration - et à la demande du quart au moins des membres de l’Association De manière générale, l’Assemblée Générale est réunie physiquement en un lieu et une date fixés par le Conseil d’Administration. Par exception, à l’initiative du Président et sauf opposition d’un quart des membres du Conseil d’Administration en exercice ou d’un dixième des membres de l’Association, elle peut se réunir à distance de manière dématérialisée. A cet effet, il est utilisé un moyen de connexion vidéo à distance permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations.	
---	--

2.3. Ordre du jour de l'Assemblée Générale (article 2.5 du RI type)

De manière générale, l'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau. Par exception, un dixième au moins des membres de l'Association tels que définis à l'article 1^{er} du présent Règlement Intérieur, peuvent demander l'inscription d'un ou plusieurs points à l'ordre du jour. Cette demande doit alors être adressée dans un délai de 10 jours précédant la date de l'Assemblée Générale, par courriel ou tout autre support écrit adressé au Président. Le Conseil d'Administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si la condition du dixième au moins des membres de l'Association n'est pas réalisée. Pour autant, le Conseil d'Administration peut consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte. <u>L'ordre du jour de l'Assemblée Générale annuelle prévoit a minima :</u> - le rapport de gestion et des activités de l'Association, - le rapport moral de l'Association, - le rapport sur la situation financière de l'Association, - l'approbation des comptes et l'affectation du résultat, - le quitus donné au Conseil sur sa gestion de l'Association, - le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant, - le montant de la cotisation annuelle, - l'élection de nouveaux administrateurs ; chaque candidat fait l'objet d'une présentation succincte relative à son expérience, ses valeurs et à son engagement vis-à-vis de l'Association, - l'approbation des délibérations du Conseil d'Administration telle que prévue par les Statuts, - les orientations stratégiques de l'Association pour les trois années à venir,	L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du Bureau. Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président. La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard X 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. <u>L'Assemblée Générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :</u> - le bilan moral (rapport d'activités) de l'Association, - le rapport financier, - l'approbation des comptes et l'affectation du résultat, - le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'Association, - le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant. Le cas échéant, sont inscrits : - l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration, - la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.
--	---

- le cas échéant, la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». En revanche, les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération. A ce titre, toute question écrite remise au Bureau au plus tard 10 jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point intitulé «Questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.
[OPTIONNEL : Toute question écrite remise au Bureau au plus tard X jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.]

2.4. Convocation à l'Assemblée Générale (article 2.2 du RI type)

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées au plus tard 30 jours avant qu'elle ne se tienne par lettre simple et/ou courriel.

De manière générale, l'ordre du jour, les documents nécessaires aux délibérations (notamment la liste des candidats au poste d'administrateur) et le formulaire de procuration sont joints à la convocation.

Le trame de formulaire de procuration est annexée aux Consignes Générales de l'Association. Elle doit a minima préciser le nom de l'Association, l'adresse postale du siège social de l'Association, les nom et prénom et adresse postale du mandant et du mandataire, la date, l'heure et le lieu de la séance de l'Assemblée Générale, l'objet du pouvoir ainsi que la signature du mandant.

Les documents sont également disponibles et consultables au siège de l'Association. Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins 7 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées au plus tard X jours (*sans être inférieur à 15 jours*) avant qu'elle ne se tienne [ALTERNATIVES :

- par insertion dans le bulletin de liaison¹¹,
- par lettre simple,
- par courriel,
- ...]

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir (*à mettre en PJ*) 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.

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

2.5. Fonctionnement (article 2.6 du RI type)

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration sauf décision contraire de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son Bureau.	L'Assemblée Générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son Bureau.
L'Assemblée Générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.	[OPTIONNEL : L'Assemblée Générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.]

2.6. Participation et émission des votes lors de l'Assemblée Générale (article 2.3 du RI Type)

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter ou se faire représenter (sauf pour les réunions se tenant à distance). Il en est de même des membres d'honneur.	Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter ¹³ . [SELON LES STATUTS : Il en est de même des membres d'honneur / honoraires ¹⁴ .]
La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale.	La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.
L'Assemblée Générale délibère et, le cas échéant, vote sur les questions mises à l'ordre du jour. Les votes peuvent être émis : - en séance en présentiel dans le cadre d'un vote à main levée - en séance en présentiel dans le cadre d'un vote à bulletins secrets - à distance lors d'une réunion dématérialisée sous format vidéo dans le cadre d'un vote à main levée ou d'un vote à bulletins secrets - à distance dans le cadre d'un vote par correspondance	

Les résultats de chaque vote doivent faire apparaître le nombre de membres présents ou représentés, le nombre de votants (hors abstention), le nombre de suffrages valablement exprimés (hors abstention, votes blancs ou nuls) et le nombre de suffrages obtenus par motion ou par candidat.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, ...
- 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.

Pour le vote à bulletins secrets, il sera proposé à chaque votant un bulletin identique sur lequel il sera inscrit le texte de la motion, suivi de deux cases à cocher, l'une marquée OUI et l'autre NON ainsi que la mention « Cocher la réponse choisie ».

Le vote par procuration est autorisé sauf lorsque le vote s'effectue à distance. Dans ce cas, 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 excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée Générale. Chaque pouvoir doit être communiqué à l'Administration de l'Association au plus tard 7 jours avant le jour 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.

Des invités peuvent être conviés à participer à l'Assemblée Générale (salariés non membres, experts, membres d'Aviation Sans Frontières International, ...) ; dans ce cas, ils peuvent participer à la réunion sans détenir de voix délibérative.

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.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote¹⁷.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de X pouvoirs (reprendre les Statuts). Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le président a voix prépondérante (*si prévu par les Statuts*).

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.

2.7. Quorum et majorités à l'Assemblée Générale (article 2.4 du RI type)

2.7.1. Quorum

De manière générale, les votes de l'Assemblée Générale ne nécessitent pas de quorum sauf exception prévue par les Statuts. Dans ce cas, pour le calcul du quorum, les membres représentés à l'aide d'un pouvoir ne sont pas pris en compte.	[SELON LES STATUTS : Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution (et tout autre cas prévu par les Statuts) de l'Association, l'Assemblée Générale doit réunir «.... » (préciser la condition de quorum prévue par les Statuts ou inscrire « sans condition de quorum »). Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux Statuts, l'Assemblée Générale doit réunir «.... ». Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas. Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'Assemblée Générale doit réunir «.... ». Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas. Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux Statuts ou la dissolution²⁰ en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis
---	---

2.7.2. 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, de la dissolution ou de la renonciation de l'utilité publique de l'Association, les décisions doivent réunir les deux tiers des suffrages exprimés par les membres présents et représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante. Pour les suffrages au scrutin secret, le Président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.	A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'Association (<i>et tout autre cas prévu par les Statuts</i>), les décisions sont adoptées : [SELON LES STATUTS : - à la majorité simple des suffrages exprimés (<i>en l'absence de précision dans les Statuts</i>). Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés. - OU - à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont comptés dans la base du calcul.] Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution (<i>et les autres cas prévus par les Statuts</i>), [SELON LES STATUTS :
--	--

	- les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents et représentés. OU - les décisions doivent réunir les deux tiers des suffrages exprimés des membres présents et représentés. OU - les décisions doivent réunir les deux tiers des membres présents et représentés représentant les deux tiers des voix.]
--	---

2.8. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale (article 2.7 du RI type)

Il est tenu procès-verbal des séances. Le procès-verbal est rédigé par le Bureau de l'Assemblée Générale. Il prévoit notamment: - la date de l'Assemblée - la date de la convocation - l'ordre du jour - les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation - le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie - le nombre de membres présents - le cas échéant, l'atteinte du quorum - 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 est signé par le Président et le Secrétaire du Bureau choisis par l'Assemblée Générale. Il est établi sans blanc, ni rature, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association ainsi que par voie numérique. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, ...) et/ou par mesure de publicité (internet..).	Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment : - la date de l'assemblée, - la date de la convocation, - l'ordre du jour, - les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation, - le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie, - le nombre de membres présents, - l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des Statuts, dissolution...), - le nombre de membres représentés, - les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages, - les réponses aux questions diverses, - le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix). Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet..).
--	---



2.9. Les formalités a posteriori de l'Assemblée Générale (article 9 du RI type)

L'Association effectue les déclarations administratives telles que rappelées dans les Consignes générales.	Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au Ministre de l'intérieur aux adresses suivantes : - Adresse postale <i>Ministère de l'intérieur Direction des libertés publiques et des affaires juridiques Bureau des Associations et fondations Place Beauvau 75 800 Paris cedex 08</i> - Adresse électronique : comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr
--	--

ARTICLE 3 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. Election

Les élections ont lieu au scrutin secret. En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat ayant l'ancienneté la plus élevée en tant qu'adhérent de l'Association est déclaré élu. L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la 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 16 au moins et 22 au plus, élus pour deux ans. Il est renouvelé par moitié tous les ans. En cas de modification du nombre d'administrateurs, les premiers sortants sont tirés par la voie du sort. Les salariés et les personnes en service détaché (mécénat de compétences) membres de l'Association peuvent être élus au Conseil d'Administration. Leur nombre maximum ne doit pas dépasser le quart de l'effectif total du Conseil d'Administration. Les membres sortants sont rééligibles. Ils peuvent exercer 3 mandats consécutifs. Au-delà ils ne sont rééligibles qu'après un délai de carence d'un an. Pour l'application de cette règle, il est convenu de prendre en compte les mandats en cours et expirés à la date d'entrée en vigueur du présent Règlement Intérieur.	<u>3-1.1. Dispositions générales</u> 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 (<i>ou tout autre critère à définir</i>) 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 (<i>l'unique cooptation n'est pas possible</i>). <u>[SELON LES STATUTS : 3-1.2. Renouvellements partiels]</u>²⁹ L'Association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre X au moins et Y au plus. [ALTERNATIVES : Il est renouvelé par moitié tous les ans [mandat de deux ans] / tous les 2 ans [mandat de 4 ans]. Le conseil est constitué de 2 collèges. A chaque élection, aucun des collèges ne peut avoir un effectif inférieur à X/2 ou supérieur à Y/2 membres³⁰. OU Il est renouvelé par tiers tous les ans [mandat de trois ans] / tous les deux ans [mandats de 6 ans]. Le conseil est constitué de 3 collèges. A chaque élection, aucun des collèges ne peut avoir un effectif inférieur à x/3 ou supérieur y/3 membres. L'Assemblée Générale détermine le nombre de postes à pourvoir selon cette règle.]
--	---

3.2. Présence et participation 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 de manière dématérialisée sont considérés comme participant à la réunion et peuvent voter dès lors que les membres participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à la délibération collégiale.	Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions. [SELON LES STATUTS : 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 téléphone ou par tout autre système de télécommunication ne peuvent être considérés comme participant au quorum et voter (<i>à moins que les Statuts prévoient la participation par audio ou visioconférence</i>).
---	--

3.3. Votes et pouvoirs au Conseil d'Administration

De manière générale, le vote des membres s'effectue en séance ou de manière dématérialisée. Les votes par procuration et par correspondance sont interdits.	[SELON LES STATUTS 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 plus de X pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.
---	--

3.4. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Les membres du Conseil d'Administration peuvent être révoqués par le Conseil d'Administration, par décision votée à la majorité des deux tiers des membres en exercice :	Tout administrateur absent à X réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.
---	--

- pour absence répétée dès lors que l'Administrateur a été absent à 3 réunions consécutives du Conseil d'Administration
- pour juste motif ; sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Conseil d'Administration les motifs prévus à l'article 1.2.1 du présent Règlement Intérieur.

Le Conseil d'Administration décide de l'engagement de la procédure de révocation dans le cadre d'une délibération adoptée à la majorité des deux tiers.

L'intéressé est alors informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de révocation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense, par écrit ou oralement lors d'une prochaine réunion du Conseil d'Administration expressément visée.

A l'issue de ce délai, l'intéressé est donc invité à s'exprimer devant les membres du Conseil d'Administration afin de présenter sa défense oralement. L'intéressé peut se faire assister.

Après avoir entendu l'intéressé lors de la réunion ou pris connaissance de sa défense exprimée par écrit, le Conseil délibère alors à huis clos, hors de la présence de l'intéressé et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats. Le Conseil d'Administration décide alors :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de révocation 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.

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

ARTICLE 4 – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION

4.1. Réunions du Conseil d’Administration

4.1.1. Convocation

Le Conseil d’Administration se réunit au moins une fois tous les six mois.
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.

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 l’Association n’est pas atteint. Il lui appartient alors d’en apporter la preuve.

Les réunions du Conseil d’Administration pour l’année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l’année en cours. Toutefois, selon l’actualité de l’Association, un Conseil extraordinaire peut être décidé.

En cas d’urgence justifiée, le Président peut convoquer une réunion extraordinaire du Conseil d’Administration sans respecter le délai de convocation de deux semaines, tout en conservant un délai minimum de 3 jours.

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.

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 l’Association n’est pas atteint. Il lui appartient alors d’en apporter la preuve.

[ALTERNATIVES :

Les réunions du conseil d’administration pour l’année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l’année en cours. Toutefois, selon l’actualité de l’Association, un conseil plus proche peut être décidé.

OU

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.

Toute personne dont l'avis est utile peut être appelée par le Président à assister, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration. Les responsables de délégation régionale qui ne sont pas membres du Conseil d'Administration sont considérés comme invités permanents, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration.

Toutefois, dès qu'un administrateur le demande, le Conseil délibère à huis clos.

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.

Le cas échéant, les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet, sauf décision adoptée à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés, que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

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

De manière générale, les votes ont lieu à main levée. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Par exception, ont lieu au scrutin secret les votes :

- concernant des personnes
- pour lesquels un administrateur présent demande la tenue d'un vote au scrutin secret

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.

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 représentés³⁶.

En cas de scrutin secret, le Président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante. A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les Statuts, les délibérations du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, ni les votes blancs ou nuls en cas de scrutin secret.	
---	--

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 - exécute les décisions adoptées par l'Assemblée Générale - gère et administre l'Association conformément à ces orientations - agréé les nouveaux membres - attribue la qualité de membre d'honneur et en rend compte annuellement à l'Assemblée Générale - se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense - arrête les projets soumis à l'Assemblée Générale - prépare le budget prévisionnel dont notamment le plan d'investissements de l'Association à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale - arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale et propose l'affectation du résultat - accepte les donations et les legs dans les conditions prévues à l'article 910 du code civil - le cas échéant, propose à l'Assemblée Générale la désignation d'un ou plusieurs commissaires aux comptes	Le conseil d'administration - met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'Assemblée Générale - exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale - gère et administre l'Association conformément à ces orientations - agréé les nouveaux membres - attribue la qualité de membre d'honneur/ de membres honoraires et en rend compte annuellement à l'assemblée générale - se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense - arrête les projets soumis à l'assemblée générale - prépare le budget prévisionnel de l'Association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale - arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale et propose l'affectation du résultat - 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 - donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité - est informé des délégations de signature consenties par les membres du Bureau
---	---

- 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 Délégué Général
- fixe les conditions de recrutement et de rémunération des salariés de l'Association ; peut donner délégation à cet effet à un membre du Bureau
- donne son avis sur le choix du Délégué Général, sa rémunération et la cessation de son activité
- est informé des délégations de signature consenties par les membres du Bureau
- propose à l'Assemblée Générale la création des délégations régionales

- en cas de besoin, peut créer des commissions (*si les Statuts le prévoient*). 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.

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

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- 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. Une fois approuvé par le Conseil d'Administration, le procès-verbal est paraphé et signé par le Président et le Secrétaire de séance ou, en cas d'empêchement, un autre membre du Bureau. Il est établi sans blanc, ni rature, sur des feuillets numérotés et conservé au siège de l'Association ainsi que par voie numérique. Une copie du procès-verbal est adressé à tous les administrateurs par voie informatique. 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.	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 et signé par lui, et par le secrétaire 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.	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'intérêts

L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit 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. 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 déport ou la démission d'un membre du Conseil d'Administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le Conseil d'Administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein du Conseil d'Administration, qui en informe l'Assemblée Générale.	L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit 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. 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 déport ou la démission 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 des membres du Bureau

Dans la limite du tiers de son effectif, le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, un Bureau comprenant quatre membres au moins : un Président, un Vice-Président, un Trésorier et un Secrétaire général. Chaque année, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du plus âgé des administrateurs. A l'exception des salariés de l'Association et les personnes en service détaché, chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat sur chacun des postes du Bureau. 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. En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un membre du Bureau, il est pourvu à son remplacement à la prochaine séance du Conseil d'Administration. Les fonctions de ce nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.	Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du plus âgé <i>(ou tout autre critère)</i> d'entre eux. 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 peut révoquer un ou plusieurs membre(s) de Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.	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.
--	---

Le Conseil d'Administration décide de l'engagement de la procédure de révocation dans le cadre d'une délibération adoptée à la majorité des suffrages exprimés.

L'intéressé est alors informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de révocation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense, par écrit ou oralement lors d'une prochaine réunion du Conseil d'Administration expressément visée.

A l'issue de ce délai, l'intéressé est donc invité à s'exprimer devant les membres du Conseil d'Administration afin de présenter sa défense oralement. L'intéressé peut se faire assister.

Après avoir entendu l'intéressé lors de la réunion ou pris connaissance de sa défense exprimée par écrit, le Conseil délibère alors à huis clos, hors de la présence de l'intéressé et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats. Le Conseil d'Administration décide alors :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas sa qualité d'administrateur du fait de cette révocation en tant que membre du Bureau.

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

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 X jours (*au moins 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 avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

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

5.3. Fonctionnement du Bureau

5.3.1. Les réunions de Bureau

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le Président. Le Bureau peut se réunir au siège de l'Association ou par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale. Le Président 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 le Secrétaire général ou le Délégué Général. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante. En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.	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, le secrétaire ou le directeur. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante. En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration
--	--

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, - prépare les travaux du Conseil d'Administration, - est chargé de la gestion courante de l'Association, - ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil d'Administration.	Le Bureau - exécute les décisions du conseil d'administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité légale et statutaire - prépare les travaux du conseil d'administration - est chargé de la gestion courante de l'Association - 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.

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. Responsabilités du Président

Le Président est notamment en charge de :

- représenter l'Association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense
- décider des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale
- ouvrir les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et décidés par le Conseil d'Administration
- signer les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale
- signer 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, nommer le Délégué Général et signer son contrat ; il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions
- proposer au Bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités de l'Association
- pouvoir donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du Conseil d'Administration et au Délégué Général ; 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 est chargé de

- représenter l'Association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense
- décider des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale
- ouvrir les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et décidés par le conseil d'administration
- signer les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale
- signer 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 et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.
- proposer au Bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'Association
- pouvoir 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.

- pouvoir 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 - pouvoir recevoir délégation du Trésorier pour procéder aux dépenses d'un montant inférieur à un seuil déterminé par le Conseil d'Administration - pouvoir 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 - pouvoir 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 - pouvoir déléguer au Secrétaire Général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1^{er} 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 : - o au ministre de l'intérieur, - o au préfet du département du siège, - o au ministre de tutelle - pouvoir déléguer au Délégué Général le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.	- pouvoir 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. - pouvoir 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. - pouvoir 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. - pouvoir 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 : - o au ministre de l'intérieur, - o au préfet du département du siège, - o aux ministres de tutelle. - pouvoir déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline
--	---

5.4.2. Responsabilités du premier Vice-Président

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

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. 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 Général procède, sur délégation du Président, aux déclarations administratives prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Le Secrétaire Général peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. 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.	Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'Association et de son personnel. Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du Bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés. Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité. Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du Bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'Association. Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'Association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment). Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. 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 - perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions - exécute les dépenses de l'Association décidées par le Président - vérifie la régularité des remboursements de frais - est chargé de gérer les comptes bancaires - informe le Bureau et le Conseil d'Administration de la gestion des titres - prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'Administration le rapport financier et le projet de budget et de plan d'investissement présentés à l'Assemblée Générale annuelle - est l'interlocuteur du commissaire aux comptes, y compris lors des audits. Le Trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. 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.	Le trésorier - encaisse les recettes - perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions - exécute les dépenses de l'Association décidées par le président - vérifie la régularité des remboursements de frais - est chargé de gérer les comptes bancaires - informe le Bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres - prépare et soumet au Bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée Générale annuelle - est l'interlocuteur du commissaire aux comptes Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. 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.
--	--

5.5. Les responsabilités du Délégué Général

Pour l'exercice de ses attributions, le Délégué général reçoit délégation du Président et/ou du Secrétaire général et/ou du Trésorier, qui en informent 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 les fonctions de Délégué Général.	Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et/ou du trésorier, qui en informent 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 – COMITE D'AUDIT INTERNE

Il est créé au sein d'Aviation sans Frontières un comité d'audit composé de membres indépendants des instances dirigeantes de l'Association.

Le Président du comité d'audit est nommé par le Conseil d'Administration en son sein sur proposition du Président d'Aviation sans Frontières. Son mandat est de deux ans, renouvelable une fois.

Par ailleurs, le comité est composé d'un membre du Conseil d'Administration désigné par le Président du comité d'audit. Ce dernier a autorité pour s'adjoindre des compétences extérieures en fonction des domaines de surveillance et des compétences recherchées.

Le comité d'audit est une émanation du Conseil d'administration auquel il rend compte et propose, le cas échéant, des mesures d'amélioration.

Il analyse les risques auxquels est soumise l'Association, et s'assure que l'organisation et les procédures prennent en compte leur prévention.

Le comité d'audit est en mesure d'auditionner le commissaire aux comptes sous la responsabilité du Trésorier de l'association et, si nécessaire, indépendamment du Trésorier.

Le comité établit pour le Bureau un rapport à l'issue de chacun de ses travaux, dont au moins une fois par an un rapport préalable à l'arrêté des comptes par le Conseil d'Administration.

Le Président du comité d'audit présente chaque année au Conseil d'Administration son rapport annuel d'activité.

ARTICLE 7 – ORGANISATION TERRITORIALE DE L’ASSOCIATION EN DELEGATIONS REGIONALES

L’action de l’Association est relayée par des délégations régionales implantées sur divers sites du territoire national qui n’ont pas la personnalité morale. Ces délégations sont créées ou supprimées sur proposition du Conseil d’Administration, par l’Assemblée Générale. Leur création ou leur suppression est déclarée au Préfet du département du siège de l’Association dans les trois mois. Chaque délégation régionale doit tenir un suivi de ses ressources et de ses dépenses qui sera intégré à la comptabilité de l’Association en charge notamment de produire une comptabilité analytique.	L’action de l’Association est relayée par des établissements implantés sur divers sites du territoire national qui n’ont pas la personnalité morale. La création et la suppression d’un établissement sont soumises à délibération de l’assemblée générale. Elles sont déclarées au préfet du département du siège conformément à l’article 3 du décret du 16 août 1901 Les adhérents de l’Association relèvent de l’établissement correspondant à leur adresse déclarée au siège. Ils disposent du droit de vote auprès de l’établissement auquel ils sont rattachés. Chaque comité est placé sous la responsabilité d’un délégué élu par les membres de l’Association ressortissants de ce territoire. La répartition des établissements est proposée par le Bureau et est approuvée par le conseil d’administration. Des délégations peuvent également être créées à l’étranger ; elles sont régies comme les établissements en France. [SELON LES STATUTS : Si un délégué accède à la présidence, son établissement de rattachement procède à son remplacement dans un délai d’un mois⁴⁴.]
--	---

ARTICLE 8 – RICHESSES HUMAINES DE L'ASSOCIATION

Pour accomplir son objet, l'Association fait appel à différentes richesses humaines engagées qui partagent les valeurs humanitaires d'Aviation sans Frontières :

- des bénévoles
- des salariés
- des personnes mises à disposition notamment dans le cadre de mécénat de compétences
- ou encore des stagiaires

Les consignes générales et procédures internes de l'Association s'appliquent à chacun d'entre eux.

Afin de reconnaître leur impact stratégique pour l'Association, ils peuvent se voir déléguer, de manière provisoire ou sur une durée déterminée, des pouvoirs par les membres du Bureau.

Les règles de gestion et de rémunération des salariés et stagiaires sont approuvées par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.



ARTICLE 9 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

La modification du Règlement Intérieur ne peut entrer en vigueur qu'après approbation administrative du Ministre de l'Intérieur.

Fait à Orly, le 00/00/2023

Signature