

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION « LESPEP64 »

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article S22 des statuts adoptés par l'assemblée générale du 27/04/2016 de l'association reconnue d'utilité publique dite «LesPEP64» (ci-après appelée « l'association ») et approuvés par le ministre de l'intérieur

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.

Les rédacteurs ont eu, de ce fait, le souci de ne pas répéter dans le règlement intérieur les dispositions déjà clairement précisées dans les statuts. On trouvera à chaque fois en face des articles du règlement intérieur mention de l'article des statuts correspondant

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.

Article 1. Les membres (voir article S3 des statuts)

1.1 Composition de l'Association

1.1.1. L'agrément des membres

L'agrément des membres est prononcé par vote du Conseil d'Administration à la majorité absolue des membres présents ou représentés

Pour être agréé, un membre doit au préalable remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir pris connaissance du projet associatif

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

Le paiement de la cotisation donne 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 à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur de l'association qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

1-2. La perte de la qualité de membre (voir article S4 des statuts)

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 motif grave

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
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité absolue des membres présent ou représentés par pouvoir écrit

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

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

Le conseil d'administration décide :

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

1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation

La radiation pour non renouvellement de la cotisation 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'assemblée générale (Voir article S5 des statuts)

2-1. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés au plus tard à la date du dernier conseil d'administration qui la précède et à jour de la cotisation (cf .article 1.1.2.)

2-2. Convocation à l'assemblée générale

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées à tous les membres au plus tard **15** jours avant qu'elle ne se tienne par lettre simple ou par courriel.

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

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.

2-3. Participation à l'assemblée générale

Chaque membre peut voter ou se faire représenter

Il en est de même des membres d'honneur et bienfaiteurs

La liste des membres et éventuellement des personnes invitées 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 éventuellement du seul pouvoir dont il peut être détenteur.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres présents 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 (ordinaire ou extraordinaire) peut se réunir sans condition de quorum.

Pour que l'assemblée générale puisse délibérer valablement

- sur les modifications apportées aux statuts
 - sur la dissolution de l'association
- voir les articles spécifiques S17, S18 et S19 des statuts

Pour le calcul du quorum exigé dans ces deux cas, 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 absolue des membres présents ou représentés par pouvoirs écrits. 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, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

2-5. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour 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 **8** jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si 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'assemblée générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

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

Le cas échéant, est inscrite la nomination des commissaires aux comptes et de leurs suppléants.

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

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 8 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.]

2-6. Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité absolue, 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.

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

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

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- la composition du bureau
- les noms des scrutateurs
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation
- le nombre de membres convoqués
- le nombre de membres présents
- le nombre de membres représentés,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- 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.).

Article 3. Composition du conseil d'administration (voir article S6 des statuts)

3-1. Election des membres du conseil d'administration

3-1.1. Dispositions générales

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 et aux personnes morales composantes de l'ESPER (collège 4)

3-1.2. Renouvellements partiels

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre **12** au moins et **21** au plus.

Il est renouvelé par tiers tous les ans [mandat de trois ans]

Le conseil est constitué de 4 collèges. A chaque élection,

- le collège 1 doit compter entre 4 à 8 membres
- le collège 2 doit compter entre 2 à 3membres
- le collège 3 doit compter entre 2 à 6 membres
- le collège 4 peut compter jusqu'à 4 membres.

Le conseil d'administration détermine le nombre des postes à pourvoir par collège selon cette règle et lance un appel à candidature trente jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale pendant laquelle aura lieu le renouvellement par tiers du conseil d'administration.

Cet appel à candidature indiquera le nombre de postes à renouveler dans les collèges 1,2 et 3

APPROBATION AGO du 29 avril 2026

En ce qui concerne l'élection sur les postes du collège 4, la vacance du (ou des) poste(s) sera signalée au siège aquitain de l'ESPER (Economie Sociale Partenaire de l'Ecole de la République) afin que cet organisme propose une (ou des) candidature(s).

Chaque candidat devra indiquer dans quel collège se situe sa candidature.

L'élection des membres du conseil d'administration a lieu au scrutin secret et à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

L'ensemble des candidatures d'un même collège est présenté sur un bulletin unique sur lequel les votants peuvent sélectionner, au maximum, autant de noms que de postes à pourvoir. Les candidats sont élus à la majorité absolue des voix au premier tour, à la majorité relative au deuxième tour

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, par collège le candidat est déclaré élu dans l'ordre suivant : ancienneté au conseil d'administration, candidat le plus jeune.

3-1.3 Le vote par correspondance

Le vote par correspondance ne peut être prévu que pour ces élections (Article S5 des statuts paragraphe B)

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

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

L'association tient à jour une liste des membres souhaitant participer au vote et la date de réception de leur courrier.

Les votes sont dépouillés en une fois sur le même site, sous contrôle de scrutateurs membres de l'association, volontaires pour cette mission.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement

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

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

Les membres empêchés physiquement de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent, soit s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu, soit participer en visioconférence.

Il est admis que les réunions du conseil d'administration soient tenues en visioconférence

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.

3-3. Démission d'office et révocation d'un administrateur (voir article S7 des statuts)

Tout administrateur absent à 5 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.

La procédure de démission d'office ou de révocation suit alors celle définie au chapitre 1.2.1 du présent règlement pour la radiation d'un membre

Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration

4-1. Réunions du conseil d'administration (voir article S7 des statuts)

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.

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.

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.

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.

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

Le vote doit recueillir plus de votes favorables que de votes défavorables, quels que soient le nombre de votes blancs, nuls et les abstentions.

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 se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les 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 ou au directeur.

Il donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité.

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

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des 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.

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.

Au-delà des éléments prévus pour le procès-verbal de l'assemblée générale au chapitre 2-7 du présent règlement le procès-verbal indique :

- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- 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 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 (voir article S7 paragraphe A des statuts)

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.

Article 5 Le bureau (voir article S9 des statuts)

Sur décision du conseil d'administration un deuxième poste de vice-président peut être créé et le secrétaire général et le trésorier peuvent être assistés d'un adjoint

5-1-Election du bureau

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

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

Il est d'abord procédé à l'élection du président.

L'ensemble des candidatures est présenté sur un bulletin unique sur lequel les votants doivent sélectionner, au plus, un nom.

Le candidat élu doit avoir obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, sinon un deuxième tour sera organisé à la majorité relative

En cas d'égalité des voix des candidats, le candidat est déclaré élu dans l'ordre suivant : ancienneté au bureau, candidat le plus jeune.

Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau selon le même processus.

L'ensemble des candidatures est présenté sur un bulletin unique sur lequel les votants doivent sélectionner, au plus, un nombre de candidats correspondant au nombre de postes à pourvoir.

Sont retenus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix à concurrence du nombre de postes à pourvoir

Les candidats élus doivent avoir obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, sinon un deuxième tour sera organisé à la majorité relative

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir le candidat est déclaré élu dans l'ordre suivant : ancienneté au bureau, candidat le plus jeune.

5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

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

La procédure de révocation suit alors celle définie au chapitre 1.2.1 du présent règlement pour la radiation d'un membre

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

5-3 Fonctionnement du bureau

5-3.1 - Les réunions de bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

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

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, 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 (voir statuts article S9)

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

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

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

5-4. Les responsabilités des membres du bureau

5-4-1. Les responsabilités du président

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

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

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

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

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

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 et au directeur. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

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

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

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

Il peut déléguer au secrétaire 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 :

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

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

5-4-2. Responsabilités du vice-président

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

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

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. 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. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5-4-5- Responsabilités du directeur

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du 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 Obligation d'information des tutelles

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

APPROBATION AGO du 29 avril 2026

- Adresse postale
Ministère de l'intérieur
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Bureau des associations et fondations
Place Beauvau
75800 Paris cedex 08
- Adresse électronique
comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Date : le 29 avril 2026

signature :

