

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Projet adopté lors de l'AGE du 29 juin 2022,

dans le cadre de la réforme statutaire 2022

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 23 des statuts de l'association « SeRViR », association loi 1901, reconnue d'utilité publique (ci- après appelée « l'Association »)¹.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement des instances 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'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.

1.1.2. Les membres d'honneur

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

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

1-2. La perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.
Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

1.2.1. La radiation pour 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 fixés,
- 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 juste motif à la majorité des deux tiers de ses membres en exercice.

¹ Arrêté du 16 décembre 2022 approuvant les modifications apportées aux statuts de l'Association (publication au JO du 22 décembre 2022)

D.K.

GD

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

2-1. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation qu'ils peuvent régler avant l'assemblée générale, ainsi que les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs. Les élèves en formation à l'INSP sont invités à participer avec voix consultative.

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. Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées, par courrier simple, courriel ou publication sur le site Internet de l'association, au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne.

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 également communiqués ou mis à disposition des membres au moins 15 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.

2-3. Participation à l'assemblée générale

Chaque membre mentionné au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre présent ne peut détenir plus de cinq

pouvoirs en sus du sien. Toute procuration doit mentionner clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ou des mandataires dans la limite de trois classés par ordre préférentiel ainsi que la date de l'assemblée générale.

Le vote par correspondance est admis pour une élection en en assemblée générale. Dans ce cas, pour être valables, les bulletins de vote doivent parvenir au siège de l'Association, sous double enveloppe cachetée, un jour franc avant le jour du scrutin. L'enveloppe extérieure porte le nom, la promotion, l'adresse de l'électeur et la mention "Election du Conseil d'Administration"; l'enveloppe intérieure, qui renferme le bulletin de vote, ne doit comporter aucune indication permettant d'identifier l'électeur.

Le vote électronique n'est permis que pour procéder à une élection en assemblée générale. Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir. Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de l'Association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance décrit ci-dessus.

Dans le cas du vote électronique, une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- l'adresse du site Internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne,
- la liste des candidats et leur profession de foi.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs. Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret. Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception.

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

Le bureau de vote procède au décompte des voix. Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté par voie électronique.

Lorsque l'assemblée générale se tient, pour tout ou partie de ses membres, par voie dématérialisée en application de l'article 5 des statuts, la participation et le vote des membres à distance ne sont admis qu'à la condition que l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations soient assurées. Le respect de ces conditions est vérifié par le bureau de l'assemblée pour chaque résolution. Les membres concernés sont alors considérés comme présents.

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

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 ou du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

2-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale

2-4.1 Quorum

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modifications statutaires ou de dissolution de l'Association, il n'y a pas de condition de quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution de l'Association, l'assemblée générale doit réunir les deux-tiers des suffrages exprimés. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

2-4.2 Majorités

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

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

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

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

Il peut être complété à la demande du 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 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.

L'assemblée générale annuelle se réunit avant la fin du premier semestre de l'année civile, sauf circonstances particulières. Son ordre du jour comprend au moins les points suivants :

- le rapport moral (ou rapport d'activité) 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, est inscrite la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

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

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.

L'assemblée générale précédant immédiatement le renouvellement du conseil d'administration arrête la représentation optimale des sections de l'Association au sein du conseil d'administration, sur proposition de ce dernier.

2-6. Fonctionnement

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

L'assemblée générale désigne parmi ses membres deux 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

Il est tenu procès-verbal des séances.

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..).

Les procès-verbaux sont signés par le président de l'assemblée et le secrétaire de l'assemblée ou, en cas d'empêchement, par un autre membre du bureau. Ils sont établis sans blanc, ni rature, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association.

Article 3. Composition du conseil d'administration

3-1. Election

3.1.1. Les candidatures

Peuvent être candidats au Conseil d'administration les membres de l'Association, à jour de leur cotisation à la date de l'assemblée générale

Les déclarations de candidature peuvent revêtir la forme soit d'une présentation par la section à laquelle est rattaché le candidat, soit d'une candidature individuelle. Le bureau vérifie la conformité des candidatures aux statuts et règlement intérieur de l'Association. Une section ne peut présenter de candidats que dans la limite fixée par la représentation optimale mentionnée à l'article 3.2. Les sections qui présentent au moins deux candidats doivent présenter au moins une femme et un homme.

Dans tous les cas, les déclarations de candidature doivent être adressées au secrétaire général,

au plus tard 21 jours avant la date du scrutin. Elles comportent l'indication de la promotion ou cycle de formation, la situation administrative, de la situation professionnelle et la profession de foi.

L'Association édite la liste des candidats par section ou en présentation individuelle ; cette liste fait office de bulletin de vote.

Le secrétaire général en assure la diffusion à tous les membres de l'Association, au plus tard 15 jours avant la date du scrutin. Il organise le vote par correspondance ou le vote électronique, ainsi que le vote par procuration.

3.1.2. Le vote pour l'élection du conseil d'administration

Sont seuls valables les bulletins écrits sur papier blanc sans aucun signe distinctif ou les bulletins diffusés par le secrétaire général. Les bulletins ne doivent pas comporter, à peine de nullité, plus de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir.

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

Le vote par correspondance ou le vote électronique est permis pour les élections. Un membre votant par correspondance ne peut donner ni recevoir de pouvoir pour cette élection.

Dans le cas du vote par correspondance, chaque membre reçoit la liste des candidats servant de bulletin de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association. L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier.

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de deux scrutateurs membres de l'association, ni membres sortants du conseil d'administration ni candidats, volontaires pour cette mission et dont la liste est communiquée à tous les membres de l'association.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement et publiés le lendemain sur le site de l'Association.

3.2. Les sections

Les sections regroupent, dans les conditions qu'elles déterminent, les membres actifs de l'association, qui sont ou ont été en fonction dans les corps, ministères ou services de l'État, entreprises ou organismes publics ou privés ainsi que les membres associés et membres d'honneur ayant choisi un rattachement à l'une de ces sections.

Le conseil d'administration statue sur la représentativité de la section, en tenant compte notamment de ses effectifs (plus de 50 membres à jour de leur cotisation) et des évolutions de l'organisation administrative.

Chaque membre de l'Association choisit la ou les sections auxquelles il souhaite se rattacher, en fonction notamment de ses activités professionnelles passées ou présentes. Il adresse sa demande de rattachement au délégué de cette section. Celui-ci peut refuser ce rattachement pour un juste motif qu'il communique à l'intéressé. Ce dernier peut faire appel devant le

conseil d'administration qui statue en dernier ressort.

Chaque section élit en son sein, sur base paritaire femme/homme pour trois ans au plus, un délégué qui la représente avec voix consultative au conseil d'administration de l'Association et un délégué suppléant. Les délégués de section titulaire et suppléant sont renouvelés avant l'assemblée générale devant procéder à l'élection d'un nouveau conseil d'administration.

Pour l'élection de son délégué et de son suppléant, chaque membre de section ne peut détenir plus de cinq pouvoirs en sus du sien.

De même, avant l'assemblée générale devant procéder au renouvellement du conseil d'administration de l'Association, chaque section élit le(s) candidat(s) qu'elle choisit pour la représenter. Une section ne peut présenter plus de candidats que la limite fixée par la représentation optimale.

Après chaque élection au sein de la section, le procès-verbal est adressé au secrétaire général de l'Association.

La délégation de chaque section de l'association, valablement constituée, est habilitée à traiter directement les questions qui ne concernent que tout ou partie des membres de la section et qui ne mettent pas en jeu la politique générale de l'Association. En cas de doute sur ce dernier point, le bureau de l'Association est obligatoirement consulté, notamment avant toute démarche auprès de pouvoirs publics.

La délégation de chaque section rend compte de ses démarches au conseil d'administration.

Les sections ne sont pas habilitées à prendre des positions publiques, sans l'accord du conseil d'administration.

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

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

La présence de la moitié des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations. Pour le calcul de ce quorum, les pouvoirs ne comptent pas

Sont réputés présents, au sens de l'alinéa précédent, les membres du conseil d'administration qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale. Le président s'assure du respect de ces conditions pour chaque décision mise au vote. Le vote des membres à distance n'est toutefois pas autorisé lorsque le scrutin est secret ; ils doivent voter par correspondance ou donner un pouvoir pour ce type de scrutin.

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 d'un pouvoir. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

3-4. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à trois 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.

La décision de démission d'office ou de révocation est 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 et du délai de 30 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

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

Le conseil d'administration décide :

soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier 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 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 de l'Association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

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

Les membres de l'Association peuvent assister aux séances du conseil d'administration. Ils n'ont pas voix délibérative et ne prennent la parole que sur invitation du président.

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

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 membres présents et représentés.

4-2. Compétences du conseil d'administration

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

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

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

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les 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 donne son avis sur le choix du délégué général, sa lettre de mission et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature au sein de l'association.

D.K.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions dont il fixe la composition et la compétence et dont il désigne, sur base paritaire femmes/hommes, le président et le vice-président. Il constitue au minimum une commission des finances et une commission RH ou comité des nominations et rémunérations ; les membres de ces deux instances ne peuvent être membres du bureau.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration. Un rapport d'activité des commissions, préparé par le secrétaire général, est présenté chaque année en assemblée générale, en même temps que le rapport moral.

Le conseil d'administration peut mettre fin à tout moment à une commission.

4-3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire général 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 et son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander modification du 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 général ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs par courriel. Le texte complet est publié dans la revue de l'association. 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 écrite de leur part.

4-4- Remboursement des frais

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

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

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés. Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

4-6. 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 le délégué général 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 tenues à la disposition des administrateurs.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter, dans les conditions prévues à l'article 3.4, 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 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. 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 successive de chacun des autres membres du bureau. L'élection de l'ensemble des membres du bureau n'est régulière qu'à la condition que l'écart entre le nombre de femmes et d'hommes élus n'excède pas une unité.

5.2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

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

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 30 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

GD

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 (courrier, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

En cas d'absence, un membre du bureau peut donner pouvoir à un autre membre ; ce dernier ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, sur proposition du secrétaire 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.

5-3.2 – Les compétences du bureau

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

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

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

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

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

5-4. Les responsabilités des membres du bureau

5-4-1. Les responsabilités du président

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.

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

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

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

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

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le délégué général 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 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 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. Dans ce cas, le secrétaire général assure la direction des services de l'Association.

Il peut 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 :

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

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

5-4-2. Responsabilités du vice-président

Le premier vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace. Il peut lui-même, le cas échéant, être suppléé par un second vice-président.

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, assure 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 conseil d'administration, du bureau, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire général transmet, sur délégation du président, au préfet 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 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.

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 ou le bureau.

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 de la commission des finances et 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.

Un comptable, nommé par le conseil d'administration sur la proposition du secrétaire général et du trésorier, et sur délégation de ce dernier, est chargé de la tenue des registres de comptabilité et des divers livres d'administration de l'association.

Un commissaire aux comptes, nommé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration, vérifie les comptes de l'exercice avant leur approbation par l'assemblée générale.

5-4-5- Responsabilités du délégué général

Pour l'exercice de ses attributions, le délégué général reçoit délégation du président, du secrétaire général et du trésorier, qui en informe le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précisent l'étendue des délégations reçues.

Article 6 Revue de l'Association

Le président de l'Association est directeur de la publication de la revue des alumni de l'ENA et de l'INSP.

Le directeur de la rédaction est proposé par le bureau à la validation du conseil d'administration parmi les membres du conseil d'administration ou délégués de section. En l'absence de candidat, il peut être nommé par le conseil d'administration, sur proposition du bureau, parmi les membres de l'association.

Le directeur de la rédaction assiste aux réunions du conseil d'administration. Il tient le bureau informé, au moins deux fois par an, des thématiques qu'il envisage pour les dossiers de la revue. Le bureau valide les thématiques de la revue et en informe le conseil d'administration.

Le comité de rédaction est composé de membres de l'association, au nombre fixé par délibération du conseil d'administration compris entre 12 et 24. Des personnalités extérieures peuvent être associées aux travaux du comité. La composition du comité de rédaction est paritaire femmes/hommes, et il est fait appel à des contributeurs, en s'efforçant de respecter le même esprit.

Article 7 Obligation d'information des tutelles

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

- Adresse postale

Ministère de l'intérieur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Bureau des associations et fondations

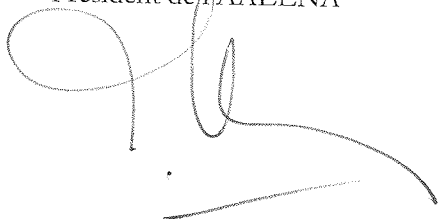
Place Beauvau 75800 Paris cedex 08

GD

- Adresse électronique
comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

A Paris, 1^{er} juillet 2022

Le président de séance
Daniel Keller
Président de l'AAEENA



Le secrétaire de séance
Gilles Duthil
Secrétaire Général

