REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 21 des statuts annexés *au décret/à l'arrêté du jj mm aaaa* de l'association reconnue d'utilité publique dite ANVP.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévus 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 a été préparé par le conseil d'administration qui l'a soumis à l'adoption de l'assemblée générale le 26 septembre 2020.

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 : Validation de l'adhésion des membres par l'association.

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'une validation

Pour être reconnu membre par l'association, il faut remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur et du projet associatif de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation

Le refus d'adhésion n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite une nouvelle validation.

Tout candidat à l'adhésion à l'association est mis en contact avec le correspondant ou, à défaut, le président de section ou le délégué régional

Le montant des cotisations annuelles est fixé par décision de l'assemblée générale ; il peut être différent selon les catégories de membres, ou selon leurs revenus.

1-1.2 : Adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année.

1-2. Perte de la qualité de membre

1-2.1 : 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 motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier simple et 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 quinze jours, dont il dispose à partir de la date de présentation au domicile 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 huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit 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 : Radiation pour non paiement de la cotisation

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

Deux relances annuelles sont effectuées à l'intéressé. Ce dernier est invité à prendre 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 simple et 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 à jour de leur cotisation au plus tard quarante cinq jours avant l'assemblée générale, et 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.

2-2. Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard trente jours avant qu'elle ne se tienne :

- soit par courriel
- soit par courrier simple.

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 dixième au moins des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard huit jours avant la réunion de l'assemblée générale.

Lorsqu'une assemblée générale se réunit par voie dématérialisée, le conseil d'administration en définit les modalités afin de garantir l'identification, la participation effective des membres, la légitimité des votes et la retransmission continue et simultanée des délibérations.

2-3. Participation à l'assemblée générale.

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2-1 peut voter et se faire représenter.

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

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il est détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de pouvoirs que prévu dans 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.

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 les 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 se son vote.

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

2-4.1 : Quorum

L'assemblée générale délibère sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution, sans condition de quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir au moins le quart des membres en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir plus de la moitié des membres en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

2-4.2 : Majorités.

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité absolue 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 ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

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

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

Il peut être complété à la demande du dixième au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du dixième de demandeurs doit être satisfaite au plus tard quinze 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 inscrit a minima à son ordre du jour :

- le 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 bilan moral de l'association
- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes vacants
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour comprend obligatoirement un point intitulé « questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

2-6. Fonctionnement.

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

2-7.Procès verbal de l'assemblée générale.

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire du Bureau de l'assemblée générale, ou en cas d'absence, par le secrétaire adjoint.

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 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 et par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison…) et /ou par mesure de publicité (internet).

ARTICLE 3-LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

3-1 Composition

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de seize à vingt membres.

3.2 Élection

3-2.1 : Dispositions générales

Il est fait appel à candidature au moins deux mois avant la date de l'assemblée générale.

Chaque candidat doit prendre contact avec le délégué régional de la région dont il est rattaché avant de déposer sa candidature.

Le délégué informe par courriel ou par courrier le président de l'association de l'entretien.

Le Bureau fixe le calendrier général des opérations de vote.

Les élections ont lieu par correspondance, à scrutin secret et à un tour. Le vote peut être dématérialisé.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, celui –ci est attribué par tirage au sort.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée générale appelée à renouveler le conseil d'administration. Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association.

3-2.2 : Renouvellements partiels

Le conseil d'administration est renouvelé par moitié tous les deux ans [mandat de quatre ans].

En cas de vacance d'un siège, celui-ci reste non pourvu le temps que l'assemblée générale appelée à renouveler le conseil d'administration désigne un remplaçant.

Si le nombre d'administrateurs est inférieur à seize, un appel à candidature est lancé et un vote à distance de l'assemblée générale peut être prévu dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 3-1.3 et 3-1.4.

3-2.3 : Vote par correspondance

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Dans un délai fixé par le Bureau, 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 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 scrutateurs membres de l'association, ni membres sortants 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,

3-2.4 : Vote dématérialisé

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

Dans un délai de fixé par le Bureau, le conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- les informant de la date de l'élection,
- appelant les candidatures,
- précisant la forme qu'elles doivent prendre,

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 sept jours pour voter en ligne.
- la liste des candidats et leur profession de foi,
- l'identifiant et le mot de passe personnel.

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.

Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nombre de votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

ARTICLE 4- LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4-1. Présence, participation, pouvoirs au conseil d'administration.

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

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

Les membres 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, par courriel ou par courrier n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Le mandataire doit accepter le mandat par courriel ou par courrier. Le secrétaire du Bureau reçoit copie des échanges. Chaque membre ne peut détenir qu'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Lorsque le conseil délibère par des moyens de visioconférence ou de télécommunications, les modalités de participation des membres et de représentation sont les mêmes que pour les réunions physiques.

4-2. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent physiquement 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.

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 simple et 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 quinze jours dont il dispose à partir de la date de présentation au domicile 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 huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit 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.

4-3. Réunions du conseil d'administration

4-3.1 : 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.

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, des réunions à dates modifiées peuvent être décidées.

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

4-3.2 : 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 trois 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 sept 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.

4-3.3 : Votes

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

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

Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

4-3.4 : 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.

Il 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.

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. 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 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 associe le salarié exerçant des fonctions de direction à l'élaboration des orientations stratégiques.

Il délègue au Bureau les prises de position publiques dans le cadre de la procédure en fixant les modalités.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association, arrête les comptes et propose l'affectation du résultat à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.

Il autorise des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel.

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 salarié exerçant des fonctions de direction.

Il donne son avis sur le choix du salarié exerçant des fonctions de direction et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties aux membres du Bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut nommer des chargés de mission, créer des commissions ou groupes de travail. Il désigne les membres du Comité d'audit.Le conseil d'administration en définit leur composition, valide les feuilles de route et contrôle leur action ainsi que l'action des membres du Bureau. Il peut mettre fin à tout moment à une commission ou à un groupe de travail.

Ces commissions et groupes de travail ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

4-5. Remboursements de frais.

Les membres du conseil d'administration exercent leur fonction gratuitement. Toutefois, ils sont autorisés à demander, dans un délai de deux mois, 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.

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 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. Élection 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 de l'administrateur le plus âgé.

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.

Si en cours d'année un poste est vacant, le Conseil d'administration pourvoit à son remplacement dans les meilleurs délais par un appel à candidature parmi les administrateurs en exercice. L'élection a lieu a bulletin secret lors d'une réunion du conseil d'administration ou par un vote à distance.

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 en cas d'absence à trois réunions consécutives ou dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés.

L'intéressé est informé par courrier simple et 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 quinze jours dont il dispose à partir de la date de présentation au domicile 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 huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 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 : Réunions du Bureau

Le Bureau est convoqué par tout moyen (courriel, courrier...) 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. 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.

Lorsque le Bureau délibère par des moyens de visioconférence ou de télécommunications, les modalités de participation des membres et de représentation sont les mêmes que pour les réunions physiques.

5-3.2 : 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 est force de proposition pour la mise en œuvre et l'exécution des orientations votées par l'assemblée générale.

Il peut prendre position sur des sujets relatifs à son objet social.

Il veille au bon fonctionnement statutaire ainsi qu'au respect de la réglementation.

Il peut agir par délégation du conseil d'administration pour :

- le suivi des décisions du conseil d'administration, des travaux des commissions et groupes de travail,
- le suivi des missions du comité d'audit,
- la rédaction et la validation des procédures,
- la gestion du système d'information dans le cadre des orientations et du budget définis par le conseil d'administration,
- les relations et la gestion du personnel,
- les relations avec les financeurs et les partenaires,
- l'achat ou la location de petit matériel, la gestion et l'entretien du local du siège social.

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. Responsabilités des membres du Bureau

5-4 1 : 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 conformément au 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 salarié exerçant les fonctions de direction 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 salarié exerçant les fonctions de direction. 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" 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.

5-4.2 : **Responsabilités du vice-président ou des vice-présidents.**

Le ou les vice-présidents secondent le président et, à la demande de celui-ci, le remplacent.

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 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.

Il est chargé de faire appliquer les statuts et le règlement intérieur.

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" 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 salarié exerçant les fonctions de direction

Pour l'exercice de ses attributions, le salarié exerçant les fonctions de direction 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: ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ASSOCIATION.

6-1. Délégués régionaux et délégations régionales

Chaque délégation régionale est placée sous la responsabilité d'un délégué régional qui peut être assisté d'un délégué régional adjoint.

Le délégué régional représente l'association auprès du directeur régional des services pénitentiaires. En cohérence avec les orientations définies par le conseil d'administration, il appuie et coordonne l'action des sections, des correspondants et des visiteurs de prison de sa région. Il répond aux demandes d'information du siège sur l'activité de la délégation régionale. Il favorise la circulation des informations.

Une fiche de fonction précisant les différents rôles du délégué régional est élaborée par le conseil d'administration qui pourra la modifier ou l'adapter à l'évolution de l'association.

Les candidatures à la fonction de délégué régional et de délégué régional adjoint sont examinées lors d'une réunion régionale convoquée par le délégué régional sortant ou par une personne mandatée par le conseil d'administration.

Les élections ont lieu à bulletin secret.

Pour être élus, les candidats doivent obtenir la majorité absolue des votants avec une participation d'au moins 30 % des membres de la région, présents ou représentés.

Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir.

A défaut de pouvoir organiser une réunion physique, l'élection se fera par un vote à distance.

La durée des mandats est de quatre ans, renouvelable une fois.

En cas de vacance du poste et jusqu'à l'élection du délégué régional, le délégué régional adjoint, si le poste est pourvu, est en principe chargé de l'intérim pour la gestion courante de la délégation.

L'élection du délégué régional et du délégué régional adjoint est actée dans le procès-verbal de la plus proche réunion du conseil d'administration. Le nouveau délégué régional est présenté officiellement à la direction interrégionale des services pénitentiaires.

Le délégué régional choisit parmi les membres de la région un trésorier et des personnes auxquelles peuvent être confiées des missions.

Un collecteur comptable assure la collecte des écritures et documents comptables des sections de la région pour contrôle, vérification et enregistrement. Une fiche élaborée par le conseil d'administration en précise les missions et fonctions.

La durée des mandats des membres de l'équipe régionale est de 4 ans renouvelable une fois.

Chaque délégation régionale peut avoir un compte bancaire et un livret d'épargne réservés à ses propres opérations et dont l'intitulé doit être « ANVP délégation régionale de … ».

Le délégué régional et le trésorier ont, par délégation du président de l'association, la signature pour les comptes ouverts au nom de la délégation.

6-2. Présidents de section et sections.

La section regroupe les adhérents vivant dans une même zone géographique. Elle regroupe des visiteurs agréés pour un ou plusieurs établissements, des visiteurs-accompagnants hors les murs et des adhérents non visiteurs.

La section recrute les nouveaux visiteurs et visiteurs-accompagnants et veille à leur bonne intégration. Elle favorise l'échange d'expérience entre les membres. Elle met en œuvre des initiatives en faveur des personnes placées sous main de justice, incarcérées ou en milieu ouvert, dans sa zone géographique.

La section est, par son président, l'interlocuteur des autorités locales et départementales, des associations concourant, dans le ressort territorial de sa section, à l'aide et à l'accompagnement des personnes incarcérées, des personnes condamnées à des peines exécutées hors les murs ainsi que des associations participant à la réinsertion des personnes ayant accompli une période d'incarcération.

Elle cherche activement, auprès des collectivités territoriales et des entités privées, les financements pour les actions réalisées au profit des adhérents et des personnes placées sous main de justice.

Chaque section est administrée dans le cadre des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Elle comprend un Bureau composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire, éventuellement d'un vice-président, d'un trésorier-adjoint et d'un secrétaire-adjoint.

Les candidatures aux postes de membres du Bureau de section sont soumises au vote lors d'une réunion des membres de la section. Le vote a lieu à main levée sauf demande d'un membre de vote à bulletin secret.

L'élection se fait à la majorité simple des membres de la section présents.

La durée des mandats est de quatre ans renouvelable deux fois.

Le délégué régional informe le siège de l'association de toute modification intervenue dans une section.

En cas de vacance du poste de président, le délégué régional est chargé de la gestion courante. Il peut déléguer cette fonction.

Le président de section répond aux demandes d'informations du siège sur l'activité de la section

Une fiche précisant les différentes fonctions du président de section est élaborée par le conseil d'administration qui pourra la modifier ou l'adapter à l'évolution de l'association.

Chaque section peut avoir un compte bancaire et un livret d'épargne réservés à ses propres opérations et dont l'intitulé doit être « ANVP, section de … ».

Le président de la section et son trésorier ont, par délégation du président de l'association, la signature pour les comptes ouverts au nom de la section.

Tout placement de la trésorerie disponible sur un compte-titres devra être agréé par le trésorier de l'association.

6-3. Correspondants d'établissements pénitentiaires .

Le correspondant représente l'association auprès de la direction de l'établissement et auprès du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation.

Il veille et participe à la bonne application de la réglementation en vigueur en ce qui concerne les visiteurs de prison, de la convention pluriannuelle d'objectifs signée entre la Direction de l'Administration Pénitentiaire et l'association ainsi que du guide de bonnes pratiques.

Il représente l'association dans les commissions ainsi qu'au conseil d'évaluation de l'établissement.

En l'absence de section, le correspondant d'établissement anime l'équipe des visiteurs et développe les relations avec les partenaires associatifs.

Le correspondant répond aux demandes d'information du siège sur l'activité de l'établissement.

Une fiche de fonction précisant le rôle du correspondant est élaborée par le conseil d'administration qui pourra la modifier ou l'adapter à l'évolution de l'association.

Lorsqu'il y a une section de l'association au niveau d'un seul établissement pénitentiaire, le président de la section est également correspondant. Dans ce cas, la procédure de mandatement est celle applicable aux présidents de section.

Le correspondant peut être assisté d'un correspondant-adjoint.

Dans les autres situations, le ou les candidats au poste de correspondant et de correspondant-adjoint sont élus à la majorité simple par les membres de l'association rattachés à l'établissement pénitentiaire.

En cas de vacance de correspondant, le correspondant-adjoint assure la fonction. En cas d'absence de correspondant- adjoint, et si l'établissement est rattaché à une section, le président de la section en assure la fonction.

En cas de vacance de correspondant, sans correspondant-adjoint et sans section de rattachement, le délégué régional est chargé de la gestion courante.

La durée du mandat de correspondant et de correspondant-adjoint est de quatre ans, renouvelable deux fois.

ARTICLE 7 : OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES.

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au ministère 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

- adresse électronique

comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Yves-Marie BRIENT
Président

Paris, le 21 septembre 2021